



Universidad
del Cauca
Vigilada Mineducación

Proceso Estratégico
Secretaría General
Actividades de Secretariado de las Corporaciones Universitarias: Consejo
Superior, Consejo Académico

Código: PE-GE-2.1-PR-2

Versión: 7

Fecha de Actualización: 29-11-2016

Página 1 de 8

1. PROCESO/ÁREA DE GESTION RELACIONADA:	Gestión Estratégica/Secretaría General.
2. RESPONSABLE(S):	Secretaria General.
3. OBJETIVO:	Apoyar administrativamente el desarrollo de las sesiones realizadas, por el Consejo Superior y el Consejo Académico.
4. ALCANCE:	Inicia con la elaboración del calendario de las sesiones de las corporaciones universitarias, y termina con el archivo de documentos que se generen.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 30 de 1992 o Ley de Educación Superior. Acuerdo 105 de 1993 o Estatuto General de la Universidad del Cauca.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Elabora calendario de las sesiones ordinarias del Consejo Superior y Consejo Académico	Secretaria General, Profesional Universitario, Técnica Administrativa	Cronograma de sesiones
2	Recepciona documentos para elaborar el orden del día de las reuniones de los Consejos Superior y Académico.	Profesional Universitario Técnica Administrativa	N.A.
3	Elabora el Orden del día y cita a través de correo electrónico, por lo menos dos veces por mes, a los Consejeros para las sesiones ordinarias del Consejo Superior y del Académico, acorde con los artículos 14 y 33 del Acuerdo 105 de 1993 o Estatuto General y cuando haya lugar a las extraordinarias. Nota 1: Para las sesiones del Consejo Superior y Académico, se escanean los documentos y se envían junto con el orden del día, por correo electrónico a los miembros de las corporaciones Nota 2: Cuando haya lugar, elabora acta de posesión y prepara juramento para los representantes elegidos como miembros de los Consejos o designación de Rector Encargado y	Profesional Universitario, Técnico(a) Administrativa	Secretaria General verifica Documento del orden del día. Técnico Administrativo y Profesional Universitario envía correo electrónico documentos escaneados

	<p>prepara los requerimientos para este efecto. Nota 3: Las sesiones del Consejo Superior o Consejo Académico pueden realizarse de manera virtual previa autorización del Rector.</p>		
4	<p>Asiste a la sesión y toma apuntes sobre el desarrollo del orden del día y las decisiones adoptadas por los Consejeros.</p>	<p>Secretaria General, Profesional Universitario, Técnica Administrativa</p>	N.A.
5	<p>Elabora los actos administrativos correspondientes que contengan las decisiones de las Corporaciones Universitarias Nota 4: Cuando haya lugar el Consejo Superior y/o Académico solicita la elaboración del Acto Administrativo (Acuerdos, Resoluciones, Proposiciones y comunicados) a funcionarios con las competencias pertinentes.</p>	<p>Secretaria General, Profesional Universitario, Técnica Administrativa</p>	<p>Secretaria General, Verifica actos administrativos y oficios.</p>
6	<p>Suscribe los actos administrativos del Consejo Superior el presidente del mismo y la Secretaria General. Suscribe los actos del Consejo Académico el presidente del mismo previamente visados por la Secretaria General y el Vicerrector Académico en los asuntos de su competencia</p>	<p>Secretaria General Rector</p>	<p>Secretaria General Verifica firma y visado de documentos</p>
7	<p>Solicita la publicación al Centro de Gestión de las comunicaciones en el portal web de los actos administrativos de carácter general del Consejo Superior y del Consejo Académico, a través del correo electrónico digital@unicauca.edu.co. Nota 6: El Editor o el Jefe de Prensa certifican la publicación.</p>	<p>Profesional Universitario, Técnico (a) Administrativa</p>	<p>Profesional Universitario. y Técnico(a) administrativa verifica la publicación de los actos administrativos</p>
8	<p>Realiza Oficio de comunicación de las decisiones de las Corporaciones y envía a los interesados</p>	<p>Profesional Universitario,</p>	<p>Secretaria General verifica y firma Oficio.</p>



Universidad
del Cauca
Vigilada Mineducación

Proceso Estratégico
Secretaría General
Actividades de Secretariado de las Corporaciones Universitarias: Consejo
Superior, Consejo Académico

Código: PE-GE-2.1-PR-2

Versión: 7

Fecha de Actualización: 29-11-2016

Página 3 de 8

		Técnico (a) Administrativa	
9	<p>Notifica en forma personal el contenido del acto administrativo. Una vez notificado, remite copia a las instancias que el mismo acto determine.</p> <p>Nota 7: Cuando el interesado no se hace presente dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recibo de la comunicación realiza notificación por Aviso Acto Administrativo</p> <p>Nota 8: En el caso de notificaciones de actos administrativos, se les solicita mediante escrito a los interesados presentarse en el Despacho de la Secretaría General para notificarse del contenido de estos.</p> <p>Nota 9: Los notificados deben presentarse personalmente o representados por un abogado.</p>	Secretaria General	Actos Administrativos
10	<p>Actualiza los archivos digitales de los acuerdos, solicita dar de baja las publicaciones desactualizadas y solicita la publicación de los actos vigentes en el portal web de la Universidad, a través del correo electrónico digital@unicauca.edu.co</p> <p>Nota 10: El Editor o el Jefe del Centro de Gestión de las Comunicaciones certifica la publicación para el caso del Consejo Superior y Consejo académico.</p>	Profesional Universitario, Técnico (a) Administrativa	Profesional Universitario. y Técnico(a) administrativa verifica la publicación de los actos administrativos
11	<p>Levanta el acta de la sesión y actualiza su contenido, de acuerdo con las observaciones de los Consejeros.</p>	Secretaria General Profesional Universitario, Técnica Administrativa	Secretaria General verifica acta de sesión una vez aprobada.
12	<p>Suscriben el acta correspondiente</p>	Presidente del Consejo Superior y	Acta

		académico	
		Secretaría General	
13	El resultado de la actividad finaliza con la creación de legajos denominados actas del consejo Superior, Actas del Consejo Académico, Acuerdos Superior, Acuerdos Académico, Resoluciones Superior y Resoluciones Académico.	Profesional Universitario, Técnica Administrativa	Archivo de Gestión

7. FORMATOS:	N.A
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
23-4-2008	0	SG-PR-005	Construcción procedimiento: Actividades de secretariado de las corporaciones universitarias: Consejo Superior y Consejo Académico
09-3-2010	1	ME-GM-2.1-PR-2	Ajuste en las actividades y codificación del procedimiento.
08-6-2010	2	ME-GM-2.1-PR-2	Ajuste en la actividad 2
02-6-2011	3	ME-GM-2.1-PR-2	Ajuste en marco normativo, actividades y puntos de control. Se extrae todo lo relacionado con el Comité de Conciliación
26-1-2012	4	ME-GM-2.1-PR-2	Ajuste y mejora en las actividades como acción correctiva derivada de auditoria interna
04-09-2015	5	PE-GE-2.1.2-PR-2	Actualización de formato, código, Responsable proceso/subproceso; ajuste y mejora de las actividades, cargo responsable y punto de control.
10-02-2016	6	PE-GE-2.1-PR-2	Cambio en la codificación
29-11-2016	7	PE-GE-2.1-PR-2	Actualización de las actividades y objetivo



Proceso Estratégico
Secretaría General
Actividades de Secretariado de las Corporaciones Universitarias: Consejo Superior, Consejo Académico

Código: PE-GE-2.1-PR-2

Versión: 7

Fecha de Actualización: 29-11-2016

Página 5 de 8

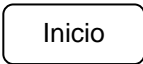


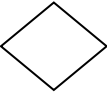
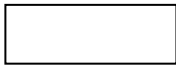




10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo
Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

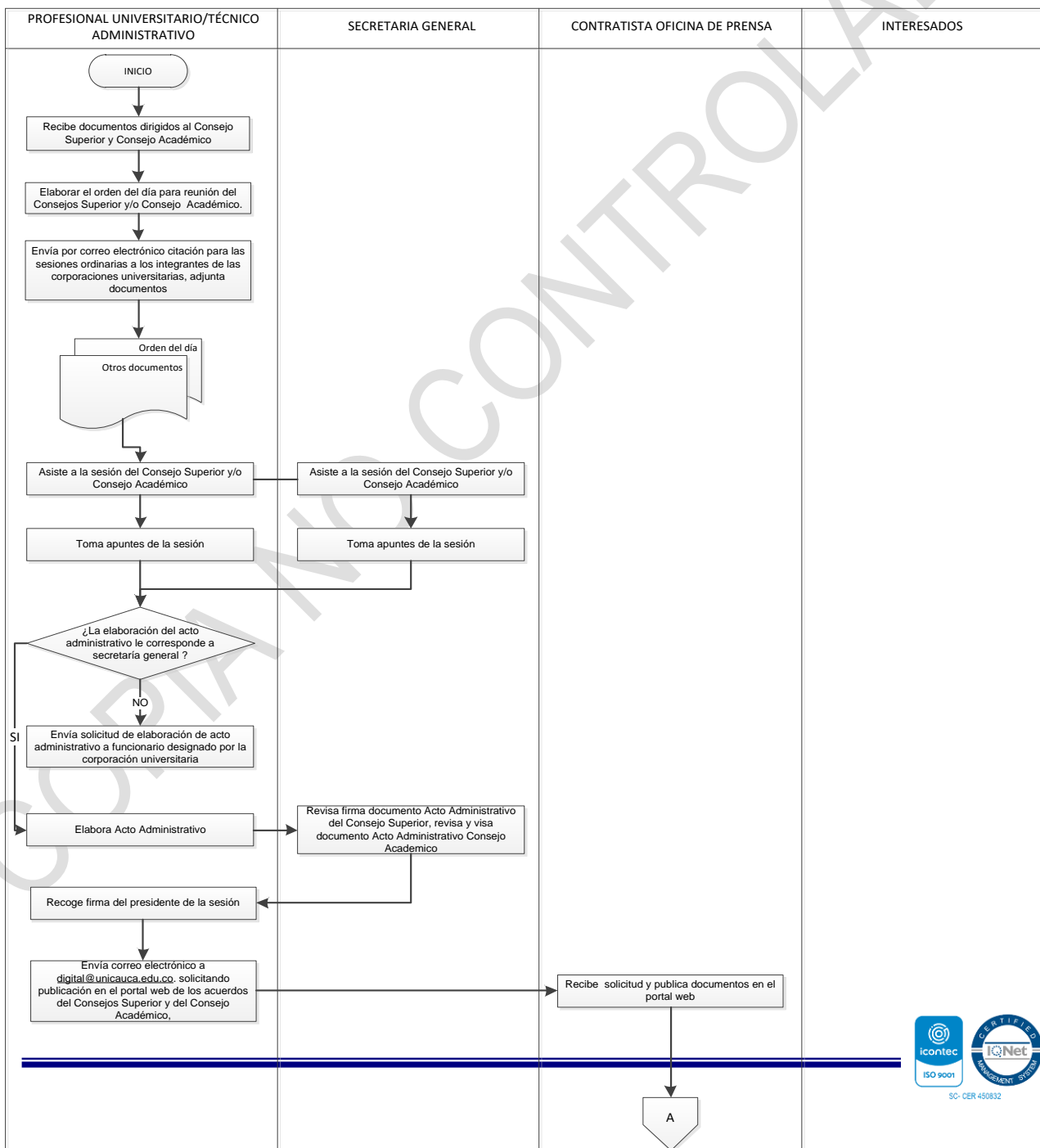
ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Cargo: Responsable de Gestión de Calidad	Rector
Fecha:	Fecha:

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento





Proceso Estratégico
Secretaría General
Actividades de Secretariado de las Corporaciones Universitarias: Consejo Superior, Consejo Académico

Código: PE-GE-2.1-PR-2

Versión: 7

Fecha de Actualización: 29-11-2016

Página 8 de 8

