



**Gestión de la Dirección Universitaria
Secretaría General
Actividades de Secretariado del Comité de Conciliación**

Código: PE-GE-2.1-PR-9

Versión: 3

Fecha de actualización: 25-11-2019

Página 1 de 3

| | |
|---|---|
| 1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO: | Gestión de la Dirección Universitaria /Secretaría General |
| 2. RESPONSABLE(S): | Secretario(a) General, Profesional Universitaria |
| 3. OBJETIVO: | Apoyar administrativamente el desarrollo de las sesiones realizadas por el Comité de Conciliación de la Universidad del Cauca. |
| 4. ALCANCE: | Inicia con la recepción de la correspondencia dirigida al Comité de Conciliación y termina con el archivo de la documentación. |
| 5. MARCO NORMATIVO: | Resolución Rectoral R-595 de 2018: Por la cual se conforma y reglamenta el Comité de Conciliación de la Universidad del Cauca. |

6. CONTENIDO:

| No. | Actividad / Descripción | Cargo Responsable | Punto de control |
|-----|---|--|---|
| 1 | Recepción de la correspondencia dirigida al Comité de Conciliación. | Profesional Universitario | |
| 2 | Envía a la Oficina Jurídica las solicitudes de conciliación, para estudio jurídico con destino al Comité de Conciliación | Secretario(a) General Profesional Universitario | Verifica Oficios de remisión, cada vez que sea necesario, Secretario(a) General |
| 3 | Elabora los conceptos jurídicos y oficios con destino al Comité de Conciliación. | Jefe de la Oficina Jurídica | |
| 4 | Recibe los conceptos jurídicos y oficios elaborados por la Oficina Jurídica. | Secretario(a) General Profesional Universitario | |
| 5 | Elabora el orden del día del Comité de Conciliación y cita a los miembros del Comité cuando haya asuntos a tratar. NOTA 1: Los documentos se envían por medio de correo institucional, con anterioridad a los integrantes del comité de conciliación. | Secretario(a) General Profesional Universitario | Verifica Envío de correo electrónico, cada vez que sea necesario, Profesional Universitario |



Gestión de la Dirección Universitaria
Secretaría General
Actividades de Secretariado del Comité de Conciliación

Código: PE-GE-2.1-PR-9

Versión: 3

Fecha de actualización: 25-11-2019

Página 2 de 3

| | | | |
|---|--|--|--|
| 6 | Asiste a las sesiones del comité de conciliación y toma los apuntes de la reunión. | Secretario(a) General | |
| 7 | Elabora las actas de cada sesión del Comité de Conciliación. | Secretario(a) General Profesional Universitario | Revisión del acta por parte de los integrantes del comité y firma del Acta por parte de los Miembros asistentes a la reunión |
| 8 | Comunica a los diferentes órganos académico/administrativos NOTA 2: Comunica a la Oficina Jurídica las decisiones de determinación de procedencia o no de conciliación. NOTA 3: Comunica al Grupo de Control Interno Disciplinario las determinaciones de procedencia de conciliación. | Secretario(a) General Profesional Universitario | Verifica Oficios cada vez que sea necesario, Secretario(a) General |
| 9 | Archiva documentos | Profesional Universitario | Verifica Archivo, cada vez que se necesario, profesional universitario |

| | |
|--|----------------|
| 7. FORMATOS: | N.A |
| 8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES: | N.A: No Aplica |

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:



**Gestión de la Dirección Universitaria
Secretaría General
Actividades de Secretariado del Comité de Conciliación**

Código: PE-GE-2.1-PR-9

Versión: 3

Fecha de actualización: 25-11-2019

Página 3 de 3

| Fecha | Versión: No. | Código | Modificaciones |
|------------|-----------------|------------------|---|
| 2-06-2011 | 0 | ME-GM-2.1-PR-9 | Construcción del procedimiento, actividades de secretariado del Comité de Conciliación |
| 04-09-2015 | 1 | PE-GE-2.1.2-PR-9 | Actualización del responsable, proceso/subproceso relacionado, marco normativo del procedimiento y ajuste de las actividades, responsable y puntos de control |
| 10-02-2016 | 2 | PE-GE-2.1 -PR-9 | Cambio de codificación |
| 25-11-2019 | 3 | PE-GE-2.1 -PR-9 | Actualización del responsable proceso/subproceso relacionado, marco normativo, responsable y puntos de control, cabezote atemperado resolución 104 de 2018. |

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

| ELABORACIÓN | | REVISIÓN | |
|--------------------------------------|--|---|--|
| Nombre: Víctor Manuel Mosquera Ortiz | | Nombre: Laura Ismenia Castellanos Vivas | |
| Cargo: Judicante | | Responsable Subproceso | |
| Fecha: 20-11-2019 | | Cargo: Secretaria Técnica | |
| Fecha: 20-11-2019 | | Fecha: 25-11-2019 | |
| REVISIÓN | | APROBACIÓN | |
| Nombre: | | | |
| Responsable Proceso | | | |
| Cargo: | | Rector | |
| Fecha: | | Fecha: 25-11-2019 | |

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.