	SECRETARÍA GENERAL	Código: 1005-39.1-008-D
	PLAN DE CALIDAD	Versión: 01
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO Y ACADÉMICO		

OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir para planificar y coordinar el desarrollo de las sesiones de Consejo Directivo y Académico indicando las actividades y responsables a fin de dar cumplimiento a la toma de decisiones administrativas y académicas para el funcionamiento de la institución.

ALCANCE.

Aplica a todas las sesiones realizadas por el Consejo Directivo y Académico e inicia con el proyecto del orden día y sus soportes y finaliza con el archivo del Acta en Secretaría General.


RESPONSABLE

Secretaría general

CONTENIDOS DEL PLAN DE CALIDAD.

ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PLAN DE CALIDAD.

- Informes
- Propuestas
- Comunicaciones
- Proyectos de acuerdo

	SECRETARÍA GENERAL	Código: 1005-39.1-008-D
	PLAN DE CALIDAD PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO Y ACADÉMICO	Versión: 01

RESPONSABILIDADES.

SECRETARIA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA


- ✓ Actuar como secretario de los Consejos Directivo y Académico.
- ✓ Refrendar con su firma los Acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Directivo y Académico, los cuales deberán ser suscritos por el respectivo Presidente.
- ✓ Elaborar y firmar, conjuntamente con los respectivos Presidentes, las Actas correspondientes a las sesiones de los Consejos Directivo, Académico.
- ✓ Conservar y custodiar, en condiciones adecuadas los archivos correspondientes al Consejo Directivo y demás corporaciones de las cuales sea secretario, conforme lo dispuesto en el presente Estatuto.
- ✓ Notificar, dentro los términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Rector y las corporaciones de las cuales sea Secretario, excepto los de carácter laboral, los cuales serán notificados por la Oficina de Personal.

CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS.

Ver procedimiento control de documentos código 1015-39.1-006-D

CONTROL DE REGISTROS.

Ver procedimiento control de registros código 1015-39.1-007-D

	SECRETARÍA GENERAL	Código: 1005-39.1-008-D
	PLAN DE CALIDAD	Versión: 01
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO Y ACADÉMICO		

RECURSOS.

Deben definirse los recursos requeridos para la ejecución del proceso o proyecto en las siguientes categorías:


- Materiales: Computador, Impresora – escáner, Fotocopiadora e Implementos de Oficina, Internet.
- Recursos humanos: Secretario (a) general de la institución universitaria , Auxiliar Administrativo de Secretaría
 - o General.
- Ambiente de trabajo: Un ambiente de trabajo adecuado en termorregulación, posturas, tiempo, iluminación, ritmo, espacio y ruidos contaminantes.

COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE.

La comunicación con las facultades, entidades públicas y privadas, estudiantes, profesores, egresados y profesionales se realiza a través de teléfono, correo electrónico, redes sociales y de igual forma las actas, acuerdos y comunicados son enviados a través de una o varias de las siguientes opciones: correo físico o electrónico, o pagina web de la institución, o notificación personal, según el caso.

DISEÑO Y DESARROLLO.

El Diseño Y Desarrollo No Aplica Para Este Proceso

	SECRETARÍA GENERAL	Código: 1005-39.1-008-D
	PLAN DE CALIDAD	Versión: 01
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO Y ACADÉMICO		


PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

En este punto se establecen los mecanismos de control de actividades críticas del proceso para ello se propone el siguiente esquema.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Revisar documentación para consejo directivo y académico	Secretaría general	<ul style="list-style-type: none"> - Informes - Acuerdos - Proyectos - Comunicados - Otros 	Verificar documentación Verificar prioridad	Si la documentación no es competencia del consejo que se traslade a la oficina competente para que conozca el tema Que los documentos revisados sean prioridad del consejo	Documentación revisada	Secretaría general de la institución universitaria	Cada que se revisa la documentación
Clasificar información para proyectar orden del día.	Secretaría general	<ul style="list-style-type: none"> - Informes - Acuerdos - Proyectos - Comunicados - Otros 					
Proyectar propuesta del orden del día para cada sesión de los consejos	Secretaría general	Orden del día					
Revisar orden del día de acuerdo con los temas y documentos a tratar y	Secretaría general	Orden del día	Verificar cumplimiento de los requisitos	Que el orden del día y citación cumpla con todos los requisitos planteados, además que se realicen las respectivas correcciones y recomendaciones y posteriormente se devuelve a Secretaría general	Citación o Orden del día elaborada con los respectivos requisitos	Secretaría general de la institución universitaria	Cada que se elabora el Orden del día y citación
Enviar al rector	Auxiliar Administrativa de la Secretaría general						

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Firmar y devolver a Secretaría general	Rector	- Citación y documentos del orden del día a desarrollar	Visto bueno por parte del rector	Citación aprobada por rector	Firma rector	Secretaría general de la institución universitaria	Cada que se firma y envía a los integrantes del consejo
Enviar citación a cada integrante del consejo	Auxiliar Administrativo - Secretaría general.	- Citación y documentos del orden día a desarrollar.	Subrayar las personas que responden a la citación telefónica	Verificar del listado de miembros estén resaltados aquellos miembros que contestaron la citación	Lista de miembros marcada	Auxiliar Administrativo - Secretaría general.	Cada que se requiera
			Subrayar las personas que se les envía el Correo electrónico a cada uno de los Consejeros con la documentación y citación.	Garantizar que estén resaltados en la lista de miembros aquellas personas que el correo no envió exitosamente			
Someter a aprobación el orden del día	Consejo Directivo o Académico	Orden del día	Visto bueno	Orden del día aprobado	Firma	Secretaría general de la institución universitaria	Cada que se somete a aprobación el orden del día
Llamar a lista y verificar Quórum	Consejo directivo O académico	Quórum	Verificar cantidad de asistencia	Que se verifique la asistencia de los integrantes del consejo	Lista de asistencia firmada por los Consejeros	Secretaría general de la institución universitaria	Cada que se llama a lista y se verifica el Quórum
Desarrollar orden del día	Consejo directivo o académico	- aprobación acta - Informes - Acuerdos - Comunicados - Proposiciones y varios.	Verificar desarrollo	Si no se ha hecho el desarrollo completo que se programe en una próxima sesión o en una sesión extraordinaria	Desarrollo del orden del día (temas desarrollados y temas pendientes).	Secretaría general de la institución universitaria	Cada que se desarrolla el orden del día
			Verificar cumplimiento del orden del día	Que se dé el cumplimiento del orden del día que se ha planteado inicialmente			

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Legalizar con firmas, comunicar, notificar o publicar las decisiones o actos administrativos y académicos (Acuerdos).	Secretaria general de la institución universitaria	Acuerdos Comunicaciones	Verificar soportes	Que existan los soportes respectivos para la toma de decisiones	Existencia de soportes	Secretaría general de la institución universitaria	Cada que se legaliza, se publica, o notifica, o comunica las decisiones o actos administrativos y académicos cada vez que se requiere.
			Verificar Normatividad	Que se dé el cumplimiento del reglamento interno	Legalización de las firmas		
			Visto bueno	Aprobación y asignación consecutivo	Acuerdos en orden consecutivo, firmados y archivados en Secretaría General y publicados en la página web de la institución	Auxiliar Administrativo de Secretaría General.	
Proyectar y aprobar acta de la sesión correspondiente	Secretaria general de la institución universitario Consejo Directivo o Académico	Proyección acta de la sesión del consejo de acuerdo con las decisiones aprobadas	Verificar soportes	Que existan los soportes que hacen parte de los anexos del Acta.	Una vez aprobadas se socializa para legalizar con las firmas responsables	Secretaría General de la institución universitaria	Cada que se requiere
			Realizar las correcciones hechas por los Consejeros durante la aprobación de las Actas.	Que se dé cumplimiento al reglamento interno para el caso de las actas de Consejo Directivo	Actas en orden consecutivo, firmadas y archivadas con los documentos soportes en la Secretaría General. Publicación página web de la institución.	Auxiliar Administrativo de Secretaría General.	
			Visto Bueno	Aprobación y asignación de consecutivos			

	SECRETARÍA GENERAL	Código: 1005-39.1-008-D
	PLAN DE CALIDAD	Versión: 01
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO Y ACADÉMICO		

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD

Se determina el esquema de identificación única del código de las actas, acuerdos y comunicados a través del número consecutivo del oficio emitido; además se utiliza el número consecutivo, la lista de asistentes y la fecha de sesión para realizar la trazabilidad.

CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.

Ver procedimiento control de producto no conforme código 1010-39.1-010-D

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

INDICADORES DE GESTIÓN
Ficha de Indicadores de Calidad de Secretaría General

AUDITORÍA.

Ver procedimiento de Auditoría Interna código 1010-39.1-009-D