

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** Gestión de actas y actos administrativos.
2. **RESPONSABLE** Directivo Grado 19 - Secretario General
3. **OBJETIVO** Generar actas, acuerdos y resoluciones de los Consejos Superiores y Académico.
4. **RESULTADOS ESPERADOS** Ejecución de las decisiones de los Consejos Superior y Académico.
5. **LIMITES**

Punto Inicial:

Proyectar acta de la reunión del Consejo Académico anterior.

Punto Final:

Expedir certificaciones sobre contenidos de actos en los casos solicitados.

6. **FORMATOS O IMPRESOS**

- Actas de sesiones
- Citaciones de Consejos
- Actos Administrativos

7. **DESCRIPCIÓN_ESPECÍFICA**

GESTIÓN DE ACTAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS		
No.	Actividad	Ejecutante
Trámite de actas		
1	Proyectar acta de la reunión del Consejo Académico anterior.	Profesional Contratista
2	Revisar acta y realizar ajustes correspondientes.	Directivo Grado 19 - Secretario General
3	Enviar vía email a los miembros del Consejo Académico, para su revisión y enmiendas, de ser el caso.	Profesional Contratista
4	Elaborar acta de la reunión del Consejo Superior anterior.	Directivo Grado 19 - Secretario General

5	Enviar vía email a los miembros del Consejo Superior, para su revisión y enmiendas, de ser el caso.	Directivo Grado 19 - Secretario General
6	Realizar enmiendas solicitadas y enviar nuevamente a consejeros para su verificación.	Directivo Grado 19 - Secretario General
7	Tramitar recolección de firmas de las actas.	Profesional Contratista
8	Archivar actas.	Profesional Contratista
9	Expedir certificaciones solicitadas sobre contenidos de actas.	Directivo Grado 19 - Secretario General
Trámite de actos administrativos		
10	Recibir propuestas de actos administrativos, elaborados por otras dependencias.	Profesional Contratista
11	Elaborar borrador de acto administrativo, en los casos a que haya lugar.	Profesional Contratista Directivo Grado 19 - Secretario General
12	Someter proyecto de acto administrativo a consideración del Rector, Vicerrectores y Jefe de Planeación para su aceptación y priorización.	Directivo Grado 19 - Secretario General
13	Solicitar concepto sobre viabilidad jurídica y financiera de los proyectos de actos que lo requieran.	Directivo Grado 19 - Secretario General
14	Recibir conceptos jurídicos y financieros.	Directivo Grado 19 - Secretario General
15	Enviar proyectos de actos administrativos y sus conceptos jurídicos y financieros, con las respectivas citaciones para información previa de los consejeros.	Profesional Contratista Directivo Grado 19 - Secretario General
16	Someter a consideración los proyectos de actos administrativos en el respectivo consejo.	Presidente Consejo Superior o Académico
17	Aprobar el proyecto de acto administrativo.	Consejo Superior o Académico
18	Realizar los ajustes correspondientes al acto administrativo cuando hubiere lugar, producto de las deliberaciones en los respectivos Consejos.	Directivo Grado 19 - Secretario General
19	Firmar acto administrativo previamente aprobado.	Directivo Grado 19 - Secretario General
20	Proyectar el oficio mediante el cual se remite los actos administrativos aprobados para la firma del Presidente.	Profesional Contratista
21	Revisar, firmar y remitir oficio con los actos administrativos aprobados para la firma del Presidente.	Directivo Grado 19 - Secretario General

22	Recibir actos administrativos firmados.	Profesional Contratista
23	Publicar acto administrativo en el diario oficial cuando hubiere lugar, página institucional y comunicar vía memorando a las dependencias.	Profesional Contratista
24	Remitir originales a Gestión de Documentos para su debida custodia.	Profesional Contratista
25	Expedir certificaciones sobre contenidos de actos en los casos solicitados.	Directivo Grado 19 - Secretario General
Notificaciones de actos administrativos de carácter particular.		
26	Citar al peticionario o implicado y notificar personalmente el acto administrativo.	Profesional Contratista
27	Enviar con oficio copia de la resolución al interesado, en caso de no proceder la notificación personal.	Directivo Grado 19 - Secretario General
28	Remitir originales a Gestión de Documentos para su debida custodia.	Profesional Contratista
29	Expedir certificaciones sobre contenidos de actos en los casos solicitados.	Directivo Grado 19 - Secretario General

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Personal UTP	Profesional IV Gestión del Sistema Integral de Calidad	Directivo Grado 19 - Secretario General

*****Fin del documento*****