

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** Coordinación de sesiones de Consejos Superior y Académico.
- 2. RESPONSABLE** Directivo Grado 19 - Secretario General
- 3. OBJETIVO** Garantizar el adecuado desarrollo de las sesiones de los Consejos Superior y Académico.
- 4. RESULTADOS ESPERADOS** Expedición de los actos administrativos del Consejo Superior y Académico y su difusión en las instancias pertinentes.

5. LIMITES

Punto Inicial:

Elaborar el inventario de tareas resultantes de la última Sesión realizada del Consejo respectivo.

Punto Final:

Realizar seguimiento la ejecución de las tareas asignadas por los Consejos.

6. FORMATOS O IMPRESOS

7. DESCRIPCIÓN_ESPECÍFICA

COORDINACIÓN DE SESIONES DE CONSEJOS SUPERIOR Y ACADÉMICO		
No.	Actividad	Ejecutante
1	Elaborar el inventario de tareas resultantes de la última Sesión realizada del Consejo respectivo.	Profesional Contratista
2	Proyectar actos administrativos aprobados y memorandos a que haya lugar.	Profesional Contratista
3	Revisar y firmar actos administrativos aprobados (acuerdos, resoluciones).	Directivo Grado 19 - Secretario General
4	Tramitar firma del presidente del órgano de gobierno correspondiente.	Profesional Contratista
5	Recibir actos administrativos firmados.	Profesional Contratista
6	Publicar acto administrativo en el diario oficial cuando hubiere lugar y en la página institucional en los casos requeridos.	Profesional Contratista

7	Proyectar memorando que contiene acto administrativo.	Profesional Contratista
8	Revisar, firmar memorando y enviar a las dependencias que lo requieran.	Directivo Grado 19 - Secretario General
9	Elaborar el acta de la reunión anterior (Ver procedimiento tramite de actas y actos administrativos).	Directivo Grado 19 - Secretario General
10	Recibir y tramitar las solicitudes relacionadas con el Consejo respectivo.	Profesional Contratista
11	Proyectar el orden del día de la sesión a desarrollar.	Profesional Contratista
12	Aprobar el orden del día de la sesión a desarrollar.	Directivo Grado 19 - Secretario General
13	Hacer las citaciones vía correo electrónico, a los miembros del Consejo superior e Invitados, adjuntando los documentos correspondientes.	Directivo Grado 19 - Secretario General
14	Hacer las citaciones vía correo electrónico, a los miembros del Consejo Académico e Invitados, adjuntando los documentos correspondientes.	Profesional Contratista
15	Gestionar los apoyos administrativos y logísticos necesarios para la sesión.	Profesional Contratista
16	Participar en los Consejos Superior y Académico y tomar información para el acta.	Directivo Grado 19 - Secretario General
17	Realizar seguimiento la ejecución de las tareas asignadas por los Consejos.	Profesional Contratista 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*****