
	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGLE-011 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>EMISIÓN:</b> 07/02/2024 <b>PÁGINA</b> 1 DE 8
	<b>TRÁMITE DE PROYECTOS DE ACUERDO</b>	

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>3</b>
<b>4.1</b>	<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>4.2</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>8</b>

<b>Proyectado por</b>	<b>Valenia Castaño Caraballo</b>	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad Proceso de Gestión Legal	
<b>Revisado y Aprobado para uso por</b>	<b>Jesús Alberto Castillo Castillo</b>	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder Proceso de Gestión Legal	
<b>Revisado y Aprobado para Publicación por</b>	<b>Tatiana Martínez Simanca</b>	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGLE-011 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>EMISIÓN:</b> 07/02/2024 <b>PÁGINA</b> 2 DE 8
	<b>TRÁMITE DE PROYECTOS DE ACUERDO</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer los trámites internos de los proyectos de acuerdos, presentados ante el Consejo Superior y Consejo Académico, a través de la regulación de las actividades de recepción, registro, direccionamiento y demás actividades encaminadas a la gestión, seguimiento y aprobación; con el fin de garantizar su eficacia y celeridad durante su creación, ajustes y/o modificaciones, aprobación, socialización e implementación adecuada.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica a las solicitudes radicadas ante el órgano colegiado correspondiente, iniciando con la recepción del mismo, bajo los parámetros que aquí se establezcan, hasta el momento en que se apruebe ante las instancias (Consejo Académico o Consejo Superior, según el proyecto en estudio), su respectiva divulgación en los medios idóneos oficiales de la institución y el seguimiento a su efectividad por medio de los instrumentos definidos por cada líder responsable para tal fin.

## 3. DEFINICIONES

**Acción:** El derecho de exigir alguna cosa; y el modo legal que tenemos para pedir en justicia lo que es nuestro o se nos debe por otro.

**Acta:** La relación por escrito que contiene las deliberaciones y acuerdos de cada una de las sesiones de cualquier junta o cuerpo.

**Acto:** Manifestación de voluntad que, mediante acción u omisión, causa un cambio en el mundo exterior.


**Acto Administrativo:** manifestación de voluntad de la administración de manera unilateral, que goza de presunción legal y produce efectos jurídicos.

**Comunicación:** Proceso que consiste en la transmisión de información entre un emisor y un receptor que decodifica e interpreta un determinado mensaje.

**Consejo Académico:** Máxima autoridad académica de la universidad y responsable de su desarrollo académico.

**Consejo Superior:** Máximo órgano de dirección y gobierno, su principal misión es definir las políticas universitarias y la planeación de la institución, expide o modificar los estatutos y reglamentos de la institución.

**Decisión Administrativa:** Acción por el cual una autoridad administrativa adopta, de oficio o para concluir una actuación iniciada por quien ejerce el derecho de petición u obra en cumplimiento de un

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGLE-011 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>EMISIÓN:</b> 07/02/2024 <b>PÁGINA</b> 3 DE 8
	<b>TRÁMITE DE PROYECTOS DE ACUERDO</b>	

deber legal, una determinación cuyo objeto es, según el caso, cumplir los cometidos estatales, presentar adecuadamente hacer los derechos legalmente reconocidos a los administrados.

**Órgano colegiado:** Son los instrumentos o medios que utiliza la administración pública para realizar una determinada función estatal.

**Peticionario:** Persona, natural o jurídica, que entabla una petición.

**Política:** Es una decisión que se establece para los miembros de una organización, sobre los límites dentro de los cuales pueden operar en distintos asuntos. De esta manera se evita, que la dirección, tenga que decidir sobre temas de rutina una y otra vez en deterioro de la eficiencia.

**Proyecto de Acuerdo:** Propuestas sometidas a estudio y aprobación por parte de la instancia a la que le corresponda de acuerdo al tema de estudio y presentada por quienes tienen facultad para hacerlo.

**Quorum:** Hace referencia a la asistencia de los miembros para poder sesionar.

**Término:** Fecha fija que se coloca para cumplir o exigir una obligación. Términos de días, meses y años: los términos de días se contarán como hábiles y los de meses y años se tomarán corridos conforme al calendario.

## 4. CONTENIDO


### 4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**Las autoridades administrativas y/o académicas autorizadas para la presentación Proyectos de Acuerdo de Temas Académicos y su respectiva actualización y/o modificación según sea el caso, son:**

- Rector.
- Vicerrectores Académico y de Investigación y Extensión.
- Decanos.
- Jefes de Departamento.
- Representantes Estudiantiles ante el Consejo Superior.
- Miembros del Consejo Académico.
- Funcionario o docente designado por equipo de desarrollo de la política u otro proyecto de acuerdo.

**Las autoridades administrativas y/o académicas autorizadas para presentación Proyectos de Acuerdo de Temas Administrativos y Financieros y su respectiva actualización y/o modificación según sea el caso, son:**

- Rector.
- Vicerrector Administrativo y Financiero.
- Directores, Jefes de Oficina.
- Representantes Estudiantiles ante el Consejo Académico y el Consejo Superior.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGLE-011 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>EMISIÓN:</b> 07/02/2024 <b>PÁGINA</b> 4 DE 8
	<b>TRÁMITE DE PROYECTOS DE ACUERDO</b>	

- Miembros Consejo Superior y Consejo Académico.
- Funcionario o docente designado por equipo de desarrollo de la política u otro proyecto de acuerdo.

Todo trámite de elaboración o ajustes de una política, lineamiento o Proyecto de acuerdo, iniciará con la identificación de esta necesidad por el proceso o dependencia que impulsará el mismo, alineados a objetivos institucionales, y deberá ser concertado con todas las partes interesadas que se interrelacionaran o se vean afectadas por lo propuesto.

Cuando se trate de una política institucional que dé cumplimiento a temas legales, o lineamientos de entidades rectoras, o se relaciona con planes estratégicos de la Institución, estas deben tener definidas claramente sus líneas de acción, las cuales establecerán los temas en los que se desarrollará el accionar de la política.

Para realizar la solicitud de presentación de Proyectos de Acuerdo de ante el Consejo Superior y Consejo Académico, el proyecto de acuerdo deberá tener como anexos, mínimamente los siguientes soportes:

- Marco legal que lo regula y su vigencia.
- Recursos generales (impacto financiero y técnico).
- Estadísticas de la situación que genera la necesidad.
- Verificación de pertinencia y aplicabilidad de políticas adoptadas y demás acuerdos que lo requieran.

Una vez aprobado por parte de los órganos colegiados (Consejo Académico y/o Consejo Superior) los actores que liderarán estas propuestas de creación u ajustes de una política u otro Proyecto de acuerdo, deberán garantizar:

- Su socialización ante los actores involucrados y publicación a través de los medios idóneos.
- Fijación de un término para revisar su aplicabilidad.
- La manera en que se realizará seguimiento a su implementación, incluyendo su evaluación de cumplimiento e impacto.

En caso de aprobación o modificación de documentos y/o normatividad interna que impacte significativamente a toda la Universidad, se deberá actuar conforme a lo establecido en el procedimiento **PGDC-008 Gestión de Cambios del Sistema Integral de Gestión de la Calidad**.



**4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Pasos</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	Dependencia y/o Responsable de la política u otro proyecto de acuerdo	<p><b>Identifica la necesidad de la creación, modificación y/o actualización de la política u otro proyecto de acuerdo a desarrollar</b>, acorde con la revisión de las tendencias nacionales e internacionales, su pertinencia, objetivos y metas institucionales, así como la normatividad vigente.</p> <p>Para ello, consulta documentos Institucionales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ PEI</li><li>❖ Misión</li><li>❖ Visión</li><li>❖ Estatuto General</li><li>❖ Reglamentos internos relacionados.</li></ul> <p>Así mismo, consulta documentos externos relacionados con la política u otro proyecto de acuerdo a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Tendencias nacionales e internacionales.</li><li>❖ Normas nacionales e internacionales.</li><li>❖ Estudios y demás documentos relacionados con la política o proyecto de acuerdo a desarrollar.</li></ul>
<b>2</b>	Equipo de desarrollo de la política u otro proyecto de acuerdo.	<p><b>Define un equipo de trabajo para la creación, modificación y/o actualización de la política u otro proyecto de acuerdo a desarrollar</b>, estos miembros del equipo de trabajo serán seleccionados, de acuerdo a la experiencia y/o conocimiento en el tema de la política u otro proyecto de acuerdo a desarrollar.</p>
<b>3</b>	Equipo de desarrollo de la política u otro proyecto de acuerdo a desarrollar	<p>Para la correcta creación de estos documentos, definen los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El objetivo general y los objetivos específicos de la política o proyecto de acuerdo, que está formulando, en relación con lo que se busca alcanzar con ella.</li><li>2. Alcance y grupo de interés a quien va dirigida la política o el proyecto de acuerdo y establecen hacia qué aspectos institucionales se encuentra dirigida según sea el caso.</li><li>3. Los temas de desarrollo de la política con sus respectivos principios y/o estrategias de aplicación. En caso de ser requerido, definen las subpolíticas con sus respectivos principios y desarrollo.</li><li>4. Los responsables del desarrollo e implementación de la política o proyecto de acuerdo a desarrollar.</li></ol>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
PGLE-011  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
07/02/2024  
**PÁGINA**  
6 DE 8

## TRÁMITE DE PROYECTOS DE ACUERDO

Pasos	Responsable	Descripción
4	Equipo de desarrollo de la política u otro proyecto de acuerdo	<p><b>Elaboran el documento preliminar de la política u otro proyecto de acuerdo a desarrollar, acorde a los ítems listados en el paso anterior.</b></p> <p><b>Nota:</b> En caso de políticas institucionales, deberá usar la <b>Plantilla para Políticas Institucionales</b> (disponible en el Sistema de Gestión Documental del SIGEC: Gestión Legal- Otros Documentos).</p>
5	Equipo de desarrollo de la política u otro proyecto de acuerdo	<p><b>Socializan el documento preliminar de la política o del proyecto de acuerdo a desarrollar ante los grupos de interés relacionados.</b></p> <p><b>Una vez socializado, remiten documento preliminar de la política o del proyecto de acuerdo a las dependencias estratégicas que se identifiquen y a aquellas dependencias que tengan autoridad y responsabilidad en emitir un concepto de viabilidad de la misma.</b></p> <p><b>Nota:</b> en caso tratarse de una elaboración y/o ajuste de una política institucional, deberán socializar documento con los procesos de Planeación Institucional y Gestión de la Calidad para su primera revisión y retroalimentación.</p>
6	Dependencias estratégicas que se identifiquen y/o Dependencias que tengan autoridad y responsabilidad para emisión de concepto de viabilidad	<p><b>Revisan y generar un concepto de viabilidad sobre el documento de la política u otro proyecto de acuerdo:</b> Si el concepto es favorable, <b>continua en el paso 8.</b></p> <p>Si el concepto no es favorable, se regresa documento preliminar con su respectiva retroalimentación al equipo de desarrollo de la política o proyecto de acuerdo para su respectivo ajuste.</p>
7	Equipo de desarrollo de la política u otro proyecto de acuerdo	Realizan revisión de la retroalimentación emitida por los procesos listados en el paso anterior y proceden a realizar las correcciones correspondientes. <b>Regresa al paso 5.</b>
8	Equipo de desarrollo de la política u otro proyecto de acuerdo	De acuerdo con el tema de la política o proyecto de acuerdo a desarrollar y una vez avalado por las dependencias correspondientes, designan a ponente(es) y realiza trámite de solicitud de aprobación del proyecto ante el respectivo órgano colegiado conforme al Instructivo <b>IGLE 001- Instructivo para solicitud de aprobación de proyectos de acuerdos ante órganos colegiados.</b>
Pasos	Responsable	Descripción



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
PGLE-011  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
07/02/2024  
**PÁGINA**  
7 DE 8

## TRÁMITE DE PROYECTOS DE ACUERDO

<b>9</b>	Consejo Académico y/o Consejo Superior	Realizan la revisión, otorgamiento de aval, aprobación o negación de acuerdo a lo establecido en el <b>IGLE 001- Instructivo para solicitud de aprobación de proyectos de acuerdos ante órganos colegiados.</b>  Comunican la decisión administrativa y acuerdo emitido (en caso de ser aprobada) al equipo de desarrollo de la política u otro proyecto de acuerdo.
<b>10</b>	Equipo de desarrollo de la política u otro proyecto de acuerdo	Una vez comunicada la decisión del órgano colegiado, procede de la siguiente manera:  <b>1. En caso de aprobación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Realiza publicación a través de página web institucional, repositorio institucional y demás medios de divulgación oficial de la Universidad de Córdoba.</li><li>Realiza socialización del acuerdo a partes interesadas y responsables de su implementación.</li><li>Define estrategias para su implementación y seguimiento, incluyendo la evaluación de cumplimiento e impacto. Así mismo, establecen periodicidad para realizar su revisión acorde al tiempo que considere pertinente.</li></ul> <b>2. En caso de negación:</b> Realiza revisión de las observaciones emitidas por los cuerpos colegiados, procede a abordarlas y podrá presentar nuevamente el proyecto, conforme a los pasos establecidos en este procedimiento.
<b>Fin del procedimiento</b>		

### 5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Acuerdo 270	12 de diciembre de 2017	Por medio del cual se adopta el estatuto general de la universidad de Córdoba	Consejo Superior Universitario
Acuerdo N. 039 BIS	11 de mayo de 2018	Por el cual se expide el reglamento interno del Consejo Académico de la universidad de Córdoba y se dictan otras disposiciones	Consejo Académico de la Universidad de Córdoba
Acuerdo N.	22 de agosto	Por el cual se expide el reglamento interno del	Consejo Superior



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TRÁMITE DE PROYECTOS DE ACUERDO

**CÓDIGO:**  
PGLE-011  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
07/02/2024  
**PÁGINA**  
8 DE 8

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
103	de 2014	Consejo Superior	Universitario

### 6 REGISTROS

N°	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	No aplica	Plantilla para políticas institucionales	Gestión Legal	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

### 7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
No aplica		

### 8 ANEXOS

No aplica.