

1. Objeto:

Garantizar oportunamente el normal desarrollo de las sesiones del Consejo Superior y Consejo Académico, mediante el despliegue de la logística pertinente de acuerdo con la programación anual de las sesiones aprobada por los integrantes de estos órganos de gobierno y administración.

2. Alcance:

Inicia con la agenda del orden del día, la cual debe contener la lista de los asuntos que van a someter a consideración en cada sesión y termina con la suscripción del acta numerada y la expedición de acuerdos, resoluciones, comunicación, notificación y publicación de los actos administrativos que ejecutan las decisiones tomadas en la respectiva sesión.

3. Marco normativo:

Describe de manera general las normas sobre las cuales se soporta el documento, indicando el número, fecha de expedición y epígrafe de cada una de ellas, así:

- **Constitución Política de Colombia.**
- **Ley 30 del 28 de diciembre de 1992**, “*Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior*”.
- **Resolución 012703 del 13 de julio de 2021**, “*Por medio de la cual se resuelve la solicitud de aprobación del Estudio de Factibilidad Socioeconómico que acompaña el proceso de transformación de la naturaleza, carácter académico y régimen jurídico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano*”.
- **Acuerdo CS No. 001 del 22 de noviembre de 2021**, “*Por la cual se expide el Reglamento Interno del Consejo Superior de la Universidad Internacional del Trópico Americano*”.

4. Definiciones:

4.1 Consejo Superior: El Consejo Superior de la Universidad Internacional del Trópico Americano es el máximo órgano de dirección y gobierno.

4.2 Consejo Académico: El Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la Universidad.

4.3 Actas: El acta es un escrito que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido y acordado en una junta o reunión.

4.4 Acto Institucional y/o Administrativo: Es la manifestación unilateral de la voluntad de la administración del claustro universitario, con carácter vinculante, adoptado o expedida por las autoridades de la institución en desarrollo de su función administrativa a través de la cual se crear, modifica o extingue una situación jurídica, ya sea de carácter general y abstracta, o particular y concreta.

4.5 Acuerdos del Consejo Superior. Es un acto administrativo Institucional expedido por el Consejo Superior como máxima autoridad en materia de dirección del claustro académico a través de los cuales se crea, modifica o deroga una situación y/o disposición en la Institución, ya sea de carácter general y abstracta, o particular y concreta que tiene carácter general, obligatorio y permanente.

4.6 Acuerdos del Consejo Académico. Es un acto administrativo Institucional expedido por el Consejo Académico, son actos administrativos de naturaleza Académica u orden escrita dictada, dicho órgano colegiado en desarrollo de sus funciones estatutarias a través de las cuales se crean, modifican o

derogan una situación y/o disposición académica en la Institución, ya sea de carácter general y abstracta, o particular y concreta que tiene carácter general, obligatorio y permanente.

4.7 Resoluciones del Consejo Superior. Es el acto Institucional u orden escrita dictada por el Consejo Superior en desarrollo de sus funciones estatutarias a través de la cual se crea, modifica o deroga una situación y/o disposición en la Institución, ya sea de carácter general y abstracta, o particular y concreta que tiene carácter general, obligatorio y permanente.

4.8 Resoluciones del Consejo Académico. Es un acto Institucional u orden escrita dictada por el Consejo Académico en desarrollo de sus funciones estatutarias a través de las cuales se crean, modifican o extinguen una situación académica en la Institución, ya sea de carácter general y abstracta, o particular y concreta que tiene carácter general, obligatorio y permanente.

5. Condiciones Generales:

5.1 CLASIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

1. Los actos administrativos emitidos en la Universidad Internacional del Trópico Americano pueden ser:

- a) Acuerdos: emitidos por el Consejo Superior y Consejo Académico.
- b) Resoluciones: emitidas por Consejo Superior y Consejo Académico, Rector, Secretaria General, Consejos de Facultad y Talento Humano.

2. Los proyectos de actos administrativos que deben ser enviados a la oficina Asesora Jurídica y de Contratación para su revisión comprenden:

- Acuerdos del Consejo Superior y Consejo Académico
- Resoluciones del Consejo Superior y Consejo Académico.
- Resoluciones del Rector, Consejos de Facultad y Talento Humano.

3. El normograma institucional se encuentra ubicado en la página web de la Universidad y es revisado y actualizado de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para elaborar, modificar y controlar documentos y registros.

4. Los actos administrativos se clasifican de acuerdo con su contenido: General y Particular.

- **Interés General:** Es la manifestación de voluntad de las autoridades administrativas, el cual se ejerce de manera general, sin que se creen derechos subjetivos y no se resuelva una petición específica de un particular frente a la administración. Se publican en el Normograma y en la página web.
- **Interés Particular:** Es la manifestación de voluntad de la administración mediante la cual se resuelven una situación jurídica individual, crean un derecho subjetivo, define la situación específica de un particular. Se notifican personalmente.

5.2 APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS:

De acuerdo con la complejidad del acto administrativo, los miembros de los órganos de gobierno y administración o Rector pueden tomarse considerable para la deliberación, debate, ajustes y acuerdos. Esta tarea no depende de la oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

Para el caso de los actos administrativos expedidos por los Consejos, estos se suscriben por el Presidente y el Secretario General.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Recepcionar y verificar la solicitud y documentación temática. (Proyectos)	Secretario General. (secretario Consejo Superior y secretario Consejo Académico)	Solicitud y documentación soporte.
2.	Solicitar concepto de viabilidad constitucional y/o legal y viabilidad financiera.	Secretario General. (secretario Consejo Superior y secretario Consejo Académico)	Oficio
3.	Agenda del orden del día de la sesión.	Rector. Secretario General. (secretario Consejo Superior y secretario Consejo Académico)	Documento convocatoria orden del día
4.	Enviar convocatoria a los miembros del Consejo Superior y/o Consejo Académico, adjuntando el orden del día y los soportes correspondientes	Secretario General. (secretario Consejo Superior y secretario Consejo Académico)	Correo electrónico de convocatoria
5.	Establecer logística	Secretario General. (secretario Consejo Superior y secretario Consejo Académico)	Comunicaciones Oficiales reservando lugar de la reunión y demás.
6.	Desarrollo de la sesión	Integrantes de los Consejos Superior y Consejo Académico.	Actas del Consejo Superior y Consejo Académico
7.	Comunicar decisiones	Secretario General. (secretario Consejo Superior y secretario Consejo Académico)	Comunicaciones oficiales y anexos si se requiere
8.	Expedir los actos administrativos (Acuerdos – Resoluciones), comunicaciones, notificaciones y publicaciones si son necesarios.	Secretario General. (secretario Consejo Superior y secretario Consejo Académico)	Acuerdos Resoluciones Comunicaciones Notificaciones Publicaciones Base de datos
9.	Archivar documentación.	Secretario General. (secretario Consejo Superior y secretario Consejo Académico) Auxiliar administrativo	Libro de actas Libro de acuerdos Libro de resoluciones

7. Diagrama de flujo: (Consejo Superior)

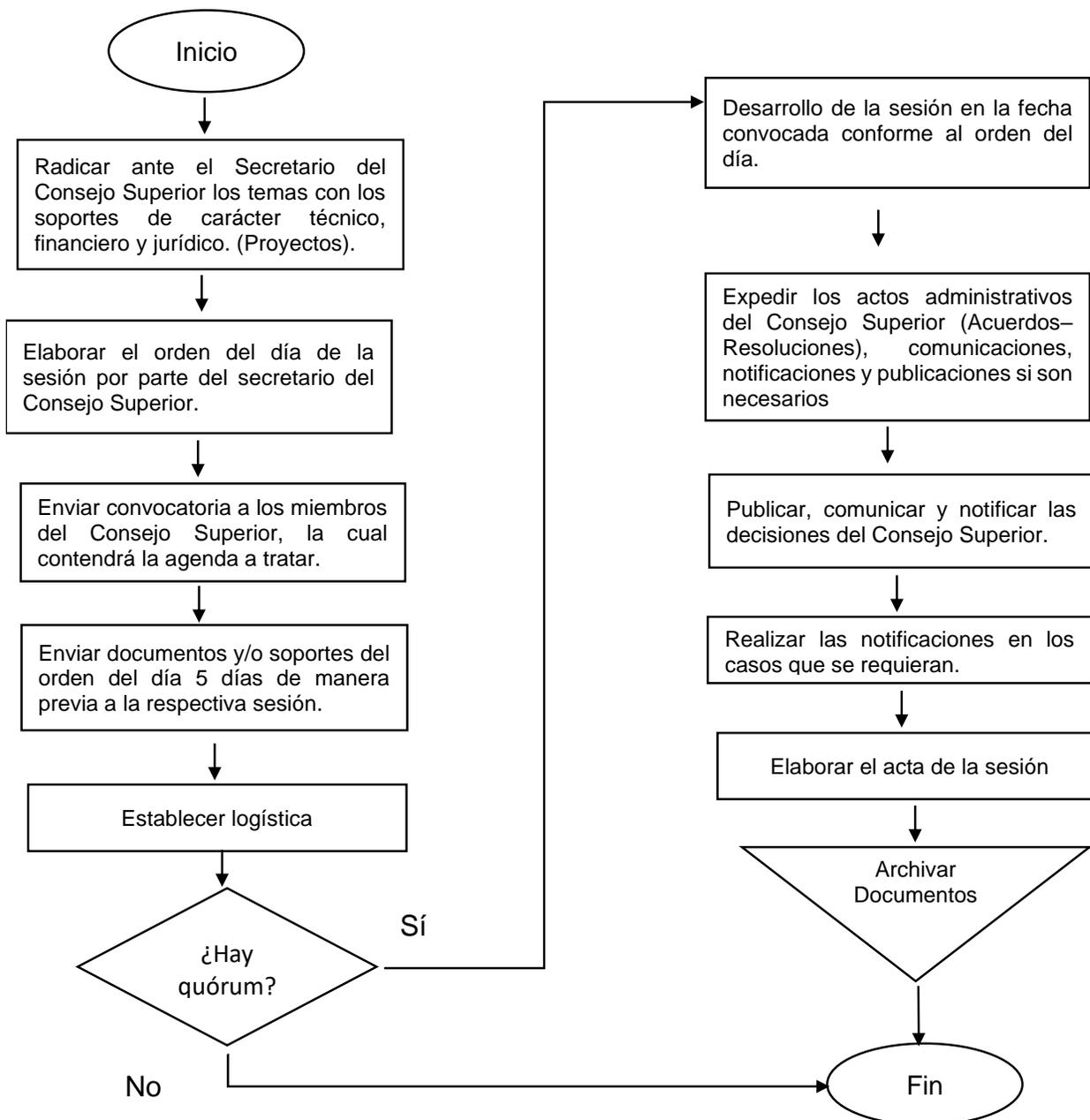
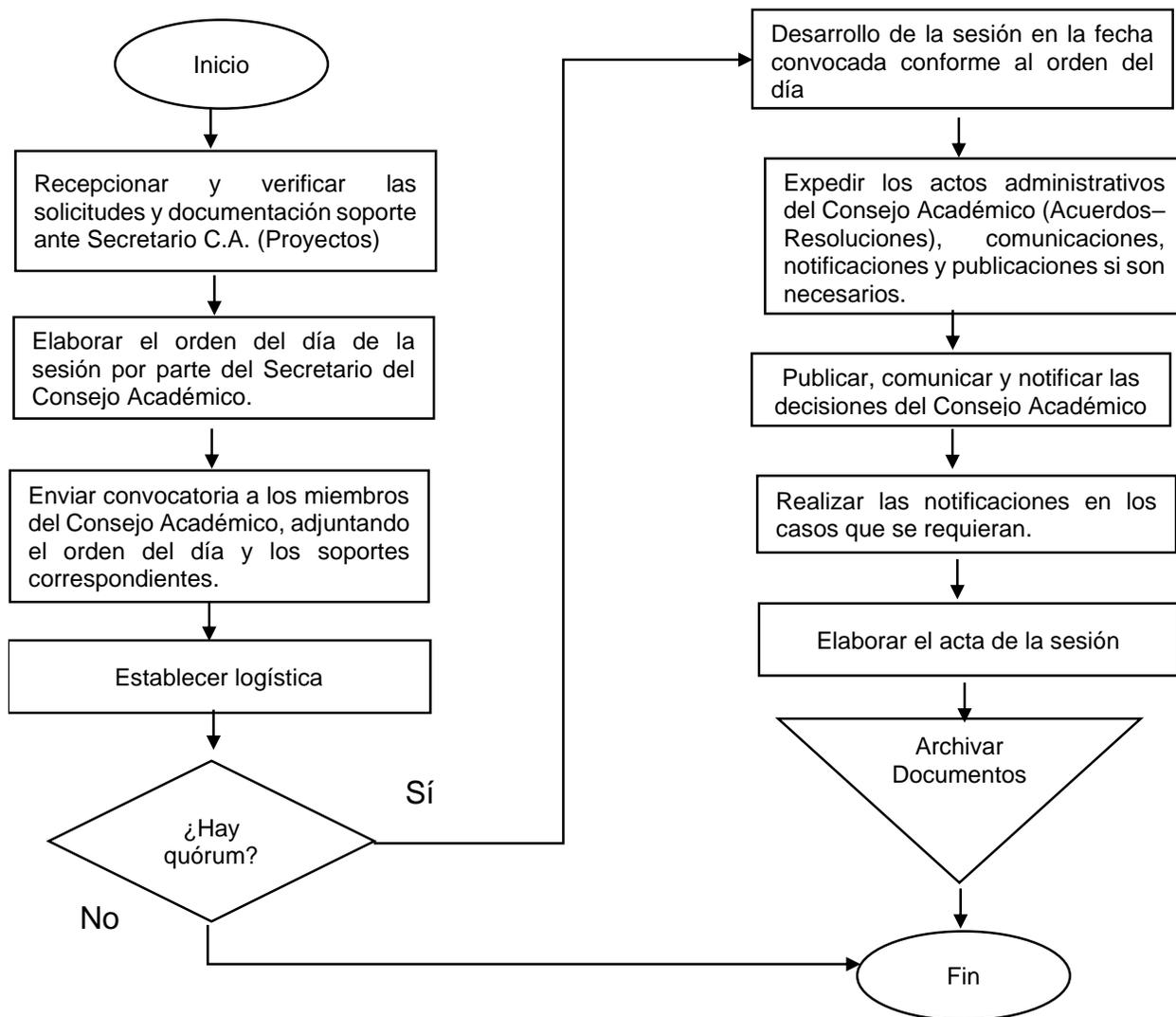


Diagrama de flujo: (Consejo Académico)



8. Listado de anexos:

Este documento no cuenta con anexos

9. Historial de Control de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	
01	10/08/2023	Creación del Documento	
Elaboró/Modificó		Revisó	Aprobó
Firma: Nombre y apellido Profesional Universitario		Firma: Nombre y apellido Líder de Proceso Cargo:	Firma: Nombre y apellido Profesional Especializado del SIG