



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA –CORHUILA
NIT. 800.107.584-2



RESOLUCIÓN N° 1609 DE 2017
(29 de septiembre)

“POR LA CUAL SE DEFINEN LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE LOS COMITÉS, CONSEJOS DE PROGRAMA Y DE FACULTAD DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA – CORHUILA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

EL RECTOR
DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el literal j) del artículo 13 del Estatuto General ratificado mediante Resolución del Ministerio de Educación Nacional N° 21042 del 11 de diciembre de 2014, es función del Rector producir los actos administrativos para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación;

Que teniendo en cuenta que en la Corporación, existen diversos Comités, Consejos y demás cuerpos Colegiados, que coadyuvan al cumplimiento de las actividades misionales propias de la Corporación, y que los mismos deben guardar el registro histórico de las actuaciones surtidas con ocasión a las decisiones adoptadas por estos órganos, es importante establecer algunos lineamientos para unificar este procedimiento en procura de la mejora constante de las actividades académico-administrativas de este Centro de Estudios Superiores;

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Definir los lineamientos para la elaboración de las actas de los distintos Comités y Consejos de Programa y de Facultad de la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA, así:

- 1. ACTAS.** De las reuniones ordinarias y extraordinarias, y de las decisiones o recomendaciones adoptadas por el Comité o Consejo, se levantará un Acta en orden cronológico, que será suscrita por el Presidente y el Secretario del respectivo Comité.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



- a) La responsabilidad de la elaboración del acta estará en cabeza del Secretario del Comité o Consejo o de la persona que fungió como tal en la sesión celebrada, de lo cual en el Acta se dejará expresa constancia.
- b) En el Acta se registrará una relación sucinta de los temas tratados, las decisiones o recomendaciones adoptadas y no aprobados, las proposiciones presentadas e informes, los oficios leídos, los asistentes e invitados si los hubiere. Además de las constancias que algún integrante quiera dejar en el acta.
- c) Las decisiones o recomendaciones adoptadas por el Comité o Consejo serán aprobadas por mayoría y deberán ser comunicadas por escrito a través del Secretario a las instancias a que haya lugar, éstas sólo deben versar sobre asuntos propios de su competencia.
- d) La mayoría la conforman la mitad más uno de los votos de los miembros del Comité o Consejo presentes en la sesión que constituyan quórum decisorio.
- e) El correspondiente proyecto de Acta debe ser aprobado en la siguiente sesión ordinaria, para lo cual deberá remitirse a cada miembro del Comité o Consejo, para las observaciones a que hubiere lugar.
- f) Los integrantes del Comité o Consejo podrán hacer propuestas de modificaciones al proyecto de Acta sobre temas tratados en la sesión correspondiente y que no aparecen en el proyecto de acta enviado, las cuales deberán ser presentadas verbalmente o por escrito en reunión del Comité o Consejo, con antelación a la sesión convocada.
- g) El Comité o Consejo, decidirá sobre la inclusión o no en el Acta definitiva, sin perjuicio del derecho de opinión sobre las reclamaciones que hagan otros miembros.
- h) Las modificaciones o enmiendas propuestas al proyecto de Acta se harán constar en el Acta sometida a consideración. Sin embargo, cuando el Comité o Consejo, lo considere podrá abstenerse de aprobar el proyecto de acta y la devolverá al Secretario para la modificación pertinente.
- i) De las solicitudes de Estudiantes, Docentes y otros, tratadas en la correspondiente sesión será comunicada por escrito la decisión adoptada al peticionario, dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión, dejando constancia de la fecha de respuesta. Lo anterior, sin perjuicio del término establecido en la Ley 1755 de 2015 (15 días).
- j) Las tareas o compromisos que surjan de la correspondiente sesión, serán relacionados y debidamente comunicadas por el Secretario, de lo cual deberá dejar la correspondiente evidencia.



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828**

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co

Resolución N° 1609 del 29 de septiembre de 2017. Pág. 3

- k) Las Actas definitivas, no deben presentar tachones, ni enmendaduras, deberán imprimirse por la cara recta y cara vuelta de la hoja, y para mantener la integralidad del documento deberán ser visadas por el Secretario del Comité o Consejo en la esquina inferior derecha en la totalidad de las páginas.
- l) Harán parte integral del Acta, los informes, oficios, las solicitudes y las respuestas otorgadas a las mismas, y las demás comunicaciones proferidas de la correspondiente sesión.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los Secretarios de los Comités o Consejos deberán crear una base de datos digital de las Actas con sus debidos soportes. Igualmente habrán de diligenciar el formato de cuadro registro único de solicitudes a comités y consejos, fijado por la Oficina de Calidad.

ARTÍCULO TERCERO: Las Actas de los Comités y Consejos de Programa y de Facultad, deberán ser elaboradas en el formato vigente instituido por la Oficina de Calidad.

ARTÍCULO CUARTO: El archivo de las Actas, se llevará a cabo conforme lo establecido para el efecto por la Oficina de Archivo Institucional.

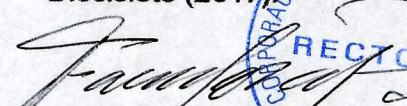
ARTÍCULO QUINTO: El Presidente y el Secretario del Comité o Consejo, serán los responsables de cumplir los lineamientos señalados en la presente resolución.

ARTÍCULO SEXTO: La Oficina de Control Interno, podrá verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

Dado en Neiva a los veintinueve (29) días del mes de septiembre del año Dos Mil Diecisiete (2017).



FABIO LOSADA PÉREZ
Rector



ANDREA PAOLA TRUJILLO LASSO
Secretaria General



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828**

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co