



Secretaría General
Actividades de secretariado del comité de conciliación

Código: PE-GE-2.1-PR-9

Versión: 2

Fecha de actualización: 10-02-2016

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Estratégica/Gestión de las Comunicaciones
2. RESPONSABLE(S):	Secretario(a) General, Profesional Universitaria
3. OBJETIVO:	Apoyar administrativamente el desarrollo de las sesiones realizadas por el Comité de conciliación de la Universidad del Cauca.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de la correspondencia dirigida al Comité de Conciliación y termina con el archivo de la documentación.
5. MARCO NORMATIVO:	Resolución Rectoral R-843 de 2005: Por la cual se integra el Comité de Conciliación.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recibe la correspondencia dirigida al Comité de Conciliación.	Profesional Universitario	
2	Envía, a la Oficina Jurídica las solicitudes de conciliación, para estudio jurídico con destino al comité de conciliación	Secretario(a) General Profesional Universitario	Verifica Oficios de remisión, cada vez que sea necesario, Secretario(a) General
3	Elabora el documento de orden del día del Comité de Conciliación y cita a los miembros del Comité cuando haya asuntos a tratar. NOTA 1: Los documentos se envían con anterioridad a los integrantes del comité de conciliación.	Profesional Universitario	Verifica Envío de correo electrónico, cada vez que sea necesario, Profesional Universitario
4	Asiste a las sesiones del comité de conciliación y toma los apuntes de la reunión apuntes.	Profesional Universitario	



Secretaría General
Actividades de secretariado del comité de conciliación

Código: PE-GE-2.1-PR-9

Versión: 2

Fecha de actualización: 10-02-2016

Página 2 de 6

5	<p>Envía oficio de comunicación a los diferentes órganos académico/administrativos</p> <p>NOTA 2: Comunica a la Oficina Jurídica y a la Coordinadora del Fondo Pensional, según sea el caso, las decisiones de determinación de procedencia o no de conciliación.</p> <p>NOTA 3: Comunica al Grupo de Control Interno Disciplinario las determinaciones de procedencia de conciliación.</p>	Secretario(a) General Profesional Universitario	Verifica Oficios cada vez que sea necesario, Secretario(a) General
6	<p>Elabora las comunicaciones de asuntos que hacen trámite en el Comité de Conciliación.</p>	Secretario(a) General Profesional Universitario	Verifica Oficios cada vez que sea necesario, Secretario(a) General
7	<p>Elabora acta de las sesiones</p>	Profesional Universitario	Revisión del acta por parte de los integrantes del comité y firma del Acta por parte de los Miembros asistentes a la reunión
8	<p>Archiva documentos</p>	Profesional Universitario	Verifica Archivo, cada vez que se necesario, profesional universitario

7. FORMATOS:

N.A

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

N.A: No Aplica



Secretaría General
Actividades de secretariado del comité de conciliación

Código: PE-GE-2.1-PR-9

Versión: 2

Fecha de actualización: 10-02-2016

Página 3 de 6

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
2-06-2011	0	ME-GM-2.1-PR-9	Construcción del procedimiento, actividades de secretariado del Comité de Conciliación
04-09-2015	1	PE-GE-2.1.2-PR-9	Actualización del responsable, proceso/subproceso relacionado, marco normativo del procedimiento y ajuste de las actividades, responsable y puntos de control
10-02-2016	2	PE-GE-2.1 -PR-9	Cambio de codificación

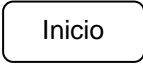


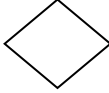
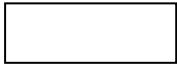




10. ANEXOS:	<p>Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo</p> <p>Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento</p>
--------------------	--

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Responsable Subproceso
Fecha: 10-08-2015	Cargo:
	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable Proceso	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha: 10-02-2016



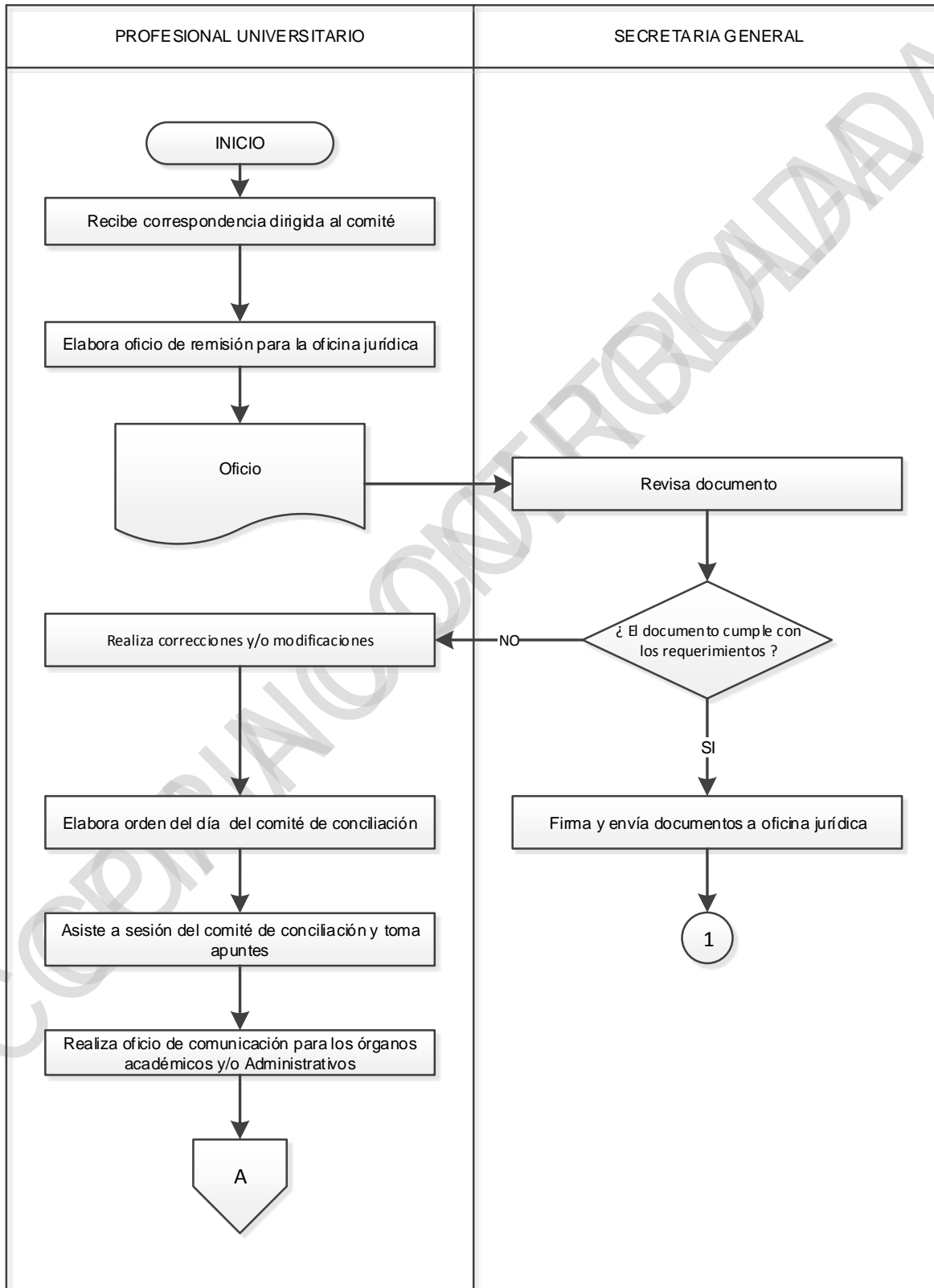
Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento





Secretaría General
Actividades de secretariado del comité de conciliación

Código: PE-GE-2.1-PR-9

Versión: 2

Fecha de actualización: 10-02-2016

Página 6 de 6

