

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO:</b> PD-IES-01	
	<b>PROCESO INTERLOCUCIÓN CON EL ESTADO Y LA SOCIEDAD</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 1 de 4
		<b>FECHA:</b> 14/09/2022	
<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE REPRESENTACIONES</b>	<b>ESTADO:</b> Vigente		

## 1.INFORMACIÓN GENERAL

<p><b>Objetivo</b></p> <p>Definir el procedimiento para la designación de delegados de las IES asociadas, para representar la Universidad Colombiana en distintos organismos, consejos, y/o comités de carácter estatal y privado con incidencia en política pública e interlocución con el estado y la sociedad civil.</p>
<p><b>Alcance</b></p> <p>Desde la recepción de la solicitud de designación de representantes, convocatoria a las IES asociadas, seguimiento, apoyo y retroalimentación de los representantes, hasta la finalización del periodo de designación.</p>
<p><b>Definiciones</b></p> <p><b>1.Solicitud de designación de representantes:</b> Comunicado oficial emitido por un organismo de carácter público privado de orden nacional, departamental o municipal.</p> <p><b>2.Instancia:</b> Espacio técnico o académico en el cual el representante de las IES desarrollará sus actividades para representar la Universidad Colombiana.</p> <p><b>3.Convocatoria:</b> Circular dirigida a los rectores de las IES asociadas con solicitud de postulación de representantes bajo los requisitos exigidos por los organismos de carácter público, privado de orden nacional, departamental o municipal.</p> <p><b>4.Postulado:</b> Experto del área del conocimiento que cumple con los requisitos de la convocatoria, postulado por un rector(a) de las IES asociadas.</p> <p><b>5.CD:</b> Consejo Directivo de Ascún</p> <p><b>6.Designación:</b> Elección de representante por el órgano competente (CD de Ascún).</p> <p><b>7.Representante:</b> Persona designada por el Consejo Directivo ante una instancia.</p>
<p><b>Condiciones Generales</b></p> <p>1.Para la ejecución de este procedimiento se deberá tener en cuenta el <a href="#">Acuerdo 6 de 2015</a> del Consejo Directivo “protocolo para las representaciones de Ascún”</p> <p>2.La Secretaría General implementará herramientas que le permitan recibir, almacenar, publicar y difundir los informes, documentos técnicos, etc. de carácter público de la gestión realizada por los representantes de Ascún.</p> <p>3.La Secretaría General desarrollará la convocatoria teniendo en cuenta las condiciones de los organismos de carácter público o privado de orden nacional, departamental o municipal.</p> <p>4.La Secretaria de la Secretaría General debe verificar que la postulación sea por el(la) Rector(a) de las IES asociadas.</p> <p>5.La Secretaría General deberá solicitar retroalimentación de los representantes por medio de la herramienta que consideren pertinente como mínimo una vez al año.</p> <p>6.Archivar los documentos electrónicos en las carpetas creadas en el ALFRESCO de acuerdo con el <a href="#">INGAD-01 Instructivo Manejo Alfresco</a></p> <p>7.Identificar las carpetas y los documentos, según la denominación que corresponda de acuerdo con la <a href="#">TRD</a></p>

ELABORÓ: Daniela Alarcón González	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el Sistema de Gestión de Calidad	CARGO: Coordinadora Administrativa	

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>		<b>CÓDIGO:</b> PD-IES-01
			<b>VERSIÓN:</b> 01   <b>PÁGINA:</b> 2 de 4
	<b>PROCESO INTERLOCUCIÓN CON EL ESTADO Y LA SOCIEDAD</b>		<b>FECHA:</b> 14/09/2022
<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE REPRESENTACIONES</b>		<b>ESTADO:</b> Vigente	

## 2.DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio de procedimiento	N/A
	Secretaria de la Secretaría General	N/A	Correo electrónico
	Secretaria de la Secretaría General	Enviar comunicado dando respuesta de que se iniciará la convocatoria	Comunicado o correo
	Secretaria de la Secretaría General, Personal de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>•La convocatoria debe contener perfil, objeto de la instancia, requisitos de acuerdo con lo solicitado por el organismo de carácter público o privado de orden nacional, departamental o municipal.</li> <li>•La convocatoria se envía de acuerdo con las necesidades de la solicitud de representantes (Territorio y naturaleza de las IES)</li> </ul>	Circular enviada por correo electrónico
	Secretaria de la Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Se debe verificar que los anexos correspondan a lo solicitado en la convocatoria.</li> <li>•Acusar recibido de las postulaciones.</li> <li>•En el caso que los anexos no estén completos, se debe solicitar su subsanación.</li> </ul>	Correo electrónico y anexos
	Secretaria de la Secretaría General, personal de apoyo	Sintetizar la información de las hojas de vida de los postulados en la matriz síntesis de postulados	FR-IES-01 formato matriz síntesis de postulados
	Secretario General, Secretaria de la Secretaría General, Personal de apoyo	Enviar de la circular para el CD con acceso a la síntesis de postulados y al formulario de votación.	Circular para el CD

ELABORÓ: Daniela Alarcón González	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el Sistema de Gestión de Calidad	CARGO: Coordinadora Administrativa	



**ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES**

**CÓDIGO:** PD-IES-01

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 3 de 4

**PROCESO INTERLOCUCIÓN CON EL ESTADO Y LA SOCIEDAD**

**FECHA:** 14/09/2022

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE REPRESENTACIONES**


**ESTADO:** Vigente

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
7. Designar representantes.	Consejo Directivo	Desarrollo de la agenda del Consejo Directivo	Acta del CD
8. Enviar los comunicados con los resultados de la designación del CD.	Secretaria de la Secretaría General	Se deben enviar los comunicados a: Los organismos de carácter público o privado, de orden nacional, departamental o municipal, Rectores(as) y representantes designados.	Comunicados radicados
9. Actualizar la base de datos de representaciones y la página web.	Secretaria de la Secretaría General, personal de apoyo	N/A	Base de datos Página web
10. Realizar reunión introductoria con los representantes.	Secretario General, Secretaria de Secretaría General, personal de apoyo al proceso	Se debe socializar el contenido del Acuerdo 06 de 2015 del CD, las herramientas, estrategias con las que cuentas Ascún para apoyar la gestión del representante y resolver inquietudes.	Evidencia de la reunión
11. Realizar seguimiento a los representantes.	Secretario General, personal de apoyo al proceso	El seguimiento se registrara en el formato seguimiento a la gestión de las representaciones	FR-IES-02 formato seguimiento a la gestión de las representaciones
FIN	N/A	Fin del procedimiento	N/A

### 3.DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO
<a href="#">Acuerdo 6 de 2015</a> del Consejo Directivo
Comunicado radicado
Circular enviada por correo electrónico
<a href="#">FR-IES-01 formato matriz síntesis de postulados</a>
Circular para el CD

ELABORÓ: Daniela Alarcón González	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el Sistema de Gestión de Calidad	CARGO: Coordinadora Administrativa	

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO:</b> PD-IES-01	
	<b>PROCESO INTERLOCUCIÓN CON EL ESTADO Y LA SOCIEDAD</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 4 de 4
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE REPRESENTACIONES</b>	<b>FECHA:</b> 14/09/2022	
		<b>ESTADO:</b> Vigente	

Acta del CD

[FR-IES-02 formato seguimiento a la gestión de las representaciones](#)

#### 4.CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
14/09/2021	Nuevo documento	01

ELABORÓ: Daniela Alarcón González	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el Sistema de Gestión de Calidad	CARGO: Coordinadora Administrativa	

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario