



CIRCULAR INTERNA No.002	Código	FG 003
	Versión	01
	Fecha	2008-04-18

Medellín, junio 01 de 2022

<b>PARA:</b>	Vicerrectores, Jefes, Directores, funcionarios y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Institución.
<b>DE:</b>	Secretaría General
<b>ASUNTO:</b>	Orientaciones para solicitar acompañamiento o asesoría a la Secretaría General en el relacionamiento con Órganos Directivos de la Institución.

La Secretaría General de la Institución Universitaria ITM es una dependencia que está adscrita a la Rectoría, y es liderada por el Secretario General; quien conforme el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, tiene como propósito principal: *asesorar a la alta dirección de la entidad en la validación y adopción de estrategias y políticas que les permitan orientar su actuar y el de los equipos a su cargo, acorde a sus responsabilidades y a la autoridad otorgada o delegada por la Constitución Política, la Ley y la normativa interna vigente. El Secretario General procurará la defensa de los intereses de la Institución, en el marco de una expectativa razonable de protección y seguridad jurídica.*

Dentro de las funciones esenciales del Secretario General, relacionadas con el asunto de la presente circular, se definen las siguientes:

1. Garantizar la asistencia jurídica en las convocatorias de los diferentes estamentos de la institución, preparación y desarrollo de las sesiones de los Consejos: Directivo y Académico, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Asegurar la elaboración de las actas de las sesiones de los Consejos: Directivo y Académico, así como los actos administrativos que emanan de dichas corporaciones y divulgarlos para conocimiento de la comunidad académica.
3. Liderar el desempeño de otros roles pertinentes de la dirección, con el propósito de asegurar la gestión administrativa y el cumplimiento de la normativa legal interna y externa.
4. Velar que los actos y procesos realizados desde las áreas y/o dependencias



institucionales estén plenamente amparados en las disposiciones legales vigentes, proporcionando respaldo jurídico que redunde en acciones transparentes.

En el cumplimiento de dichas funciones, se emiten las siguientes orientaciones para solicitar acompañamiento o asesoría a la Secretaría General en el relacionamiento con Órganos Directivos de la Institución.

## RELACIONAMIENTO CON ÓRGANOS.

### 1. CONSEJO DIRECTIVO:

#### 1.1. Periodicidad:

**1.1.1. De las sesiones ordinarias:** Las sesiones ordinarias del Consejo Directivo de la institución, durante la vigencia 2022, se realizarán el tercer viernes de cada mes, de 7:00 a. m. a 9:00 a.m., con la posibilidad de extenderse un poco más en tiempo.

**1.1.2. De las sesiones extraordinarias:** Las sesiones extraordinarias del Consejo Directivo de la institución se harán por convocatoria de su Presidente o del Rector. La citación se realizará cuando el tema deba ser debatido de forma prioritaria y no pueda esperar a la celebración de la siguiente sesión ordinaria.

**1.2. De las sesiones no presenciales.** Siempre que ello se pudiere probar, habrá reunión no presencial del Consejo Directivo cuando, por cualquier medio, todos sus miembros puedan deliberar o decidir por comunicación simultánea o sucesiva.

**1.2.1. De las sesiones sincrónicas:** Es aquella sesión del Consejo Directivo que se convoca a través de internet y que, requiere comunicación de todos sus miembros en tiempo real.

**1.2.2. De las sesiones asincrónicas:** Es aquella sesión del Consejo Directivo que se convoca a través de internet y que, requiere comunicación de todos sus miembros en tiempos distintos, es decir, que hay una brecha de tiempo entre el envío de la información y su recepción.

**1.3. Solicitud de ingreso al orden del día:** Cuando exista algún tema que considere deba ser incluido en el orden del día de alguna de las sesiones





ordinarias del Consejo Directivo, deberán realizar la solicitud vía correo electrónico, dirigida al correo de la Secretaria General: [secretariageneral@itm.edu.co](mailto:secretariageneral@itm.edu.co) con copia a la profesional de la misma dependencia: [melissameneses@itm.edu.co](mailto:melissameneses@itm.edu.co)

**1.4. Solicitud de celebración de sesión extraordinaria:** Cuando exista algún tema que ha necesidad o urgencia considere deba ser tratado en sesión extraordinaria del Consejo Directivo, deberán realizar la solicitud vía correo electrónico, dirigida al correo de la Secretaria General: [secretariageneral@itm.edu.co](mailto:secretariageneral@itm.edu.co) con copia a la profesional de la misma dependencia: [melissameneses@itm.edu.co](mailto:melissameneses@itm.edu.co).

La solicitud debe relacionar, como mínimo, la siguiente información:

- a. Denominación del tema.
- b. Indicar la intención de la intervención; es decir, si es un tema que debe someterse a aprobación o es solo de carácter informativo.
- c. Anexos o documentos para estudio de los miembros del Consejo Directivo.
- d. Proyecto de Acuerdo para revisión y ajustes previos por parte de la Secretaría General (en caso que se requiera).
- e. Nombres de las personas que intervendrán en la presentación del tema. En caso de que dichas personas no sean miembros o invitados permanentes del Consejo Directivo, serán citados con previa antelación a la sesión y solo al momento de su intervención.
- f. Si su solicitud de intervención ante el Consejo Directivo debe realizarse en el mismo mes en que dicho órgano sesionará, deberá realizar la solicitud al correo electrónico mencionado en el punto anterior, a más tardar ocho (8) días hábiles antes de la celebración de la sesión.
- g. Por favor recuerde que las solicitudes de intervención deben estar enmarcadas [dentro de las responsabilidades del Consejo Directivo consagradas en el Artículo 18 del Estatuto General](#) (dar click aquí) de la entidad.

#### 1.5. Tenga presente:

1.5.1. De cada sesión se levantará un acta, la cual, luego de surtir el proceso de aprobación y firmas, será publicada [aquí](#)

1.5.2. Los Acuerdos aprobados en cada sesión del Consejo Directivo, una vez culmine la etapa de firma, podrán ser consultados y descargados [aquí](#).

1.5.3. Concluida la sesión del Consejo Directivo, a más tardar dentro del día hábil



siguiente, el Secretario General expedirá un comunicado por medio del cual informará sobre los asuntos tratados en la sesión. Este comunicado será publicado en la página web de la Institución.

1.5.4. Si la dependencia requiere la constancia de que un tema se discutió en determinada sesión, podrá solicitar a los correos electrónicos ya indicados, la respectiva certificación por parte del Secretario General. Se procederá a certificar la discusión del tema y su conclusión.

## 2. CONSEJO ACADÉMICO:

### 2.1. Periodicidad:

**2.1.1. De las sesiones ordinarias:** Las sesiones ordinarias del Consejo Académico de la institución durante la vigencia 2022, se realizarán el primer miércoles de cada mes, de 8:00 a. m. a 10:00 a.m. con la posibilidad de extenderse un poco más en tiempo.

**2.1.2. De las sesiones extraordinarias:** Las sesiones extraordinarias del Consejo Académico de la institución se harán por convocatoria del Rector, el Vicerrector General o el Vicerrector de Docencia. La citación se realizará cuando deba ser debatido de forma prioritaria y no pueda esperar a la celebración de la siguiente sesión ordinaria.

**2.2. De las sesiones no presenciales.** Siempre que ello se pudiere probar, podrá convocarse a sesiones no presenciales del Consejo Académico garantizando la comunicación entre sus miembros para deliberar o decidir, por comunicación simultánea o sucesiva.

**2.2.1. De las sesiones sincrónicas:** Es aquella sesión del Consejo Académico que se convoca a través de internet y que, requiere comunicación de todos sus miembros en tiempo real.

**2.2.2. De las sesiones asincrónicas:** Es aquella sesión del Consejo Académico que se convoca a través de internet y que, requiere comunicación de todos sus miembros en tiempos distintos, es decir, que hay una brecha de tiempo entre el envío de la información y su recepción.

**2.3. Solicitud de ingreso al orden del día:** Cuando exista algún tema que considere deba ser incluido en el orden del día de alguna de las sesiones ordinarias del Consejo Académico, debe realizar solicitud vía correo electrónico, dirigida a la Secretaria General: [secretariageneral@itm.edu.co](mailto:secretariageneral@itm.edu.co) con copia a la

profesional de la misma [dependencia: melissameneses@itm.edu.co](mailto:melissameneses@itm.edu.co)

**2.4. Solicitud de celebración de sesión extraordinaria:** Cuando exista algún tema que ha necesidad o urgencia considere deba ser tratado en sesión extraordinaria del Consejo Directivo, deberán realizar la solicitud vía correo electrónico, dirigida al correo de la Secretaria General: [secretariageneral@itm.edu.co](mailto:secretariageneral@itm.edu.co) con copia a la profesional de la misma [dependencia: melissameneses@itm.edu.co](mailto:melissameneses@itm.edu.co).

La solicitud debe relacionar, como mínimo, la siguiente información:

- a. Denominación del tema.
- b. Indicar la intención de la intervención; es decir, si es un tema que debe someterse a aprobación o es solo de carácter informativo.
- c. Anexos o documentos para estudio de los miembros del Consejo Académico.
- d. Proyecto de Resolución para revisión y ajustes previos por parte de la Secretaría General (en caso de ser necesario).
- e. Nombres de las personas que intervendrán en la presentación del tema. En caso de que dichas personas no sean miembros o invitados permanentes del Consejo Académico, serán citados con previa antelación a la sesión y solo al momento de su intervención.
- f. Si se realizan solicitudes al Consejo Académico para que sean tratados por la corporación en el mismo mes en que se eleva dicha solicitud:
  - Si es solicitud del Decano, por motivo de temas sometidos al Consejo de Facultad, deberán remitir la misma, a más tardar, al medio día (12:00 m) del viernes previo a la fecha de la sesión.
  - Las demás solicitudes deberán entregarse, a más tardar, con ocho (8) días calendarios, previos a la fecha de la sesión.
  - La solicitud que se envíe de manera extemporánea no será incluida en la sesión.
  - La realización de solicitudes ante el Consejo Académico supone que las mismas han surtido el respectivo conducto regular en los Consejo de Facultad y en el Comité Primario de la Vicerrectoría de Docencia.
- g. Recuerde que las solicitudes de intervención, deben estar enmarcadas dentro de las responsabilidades del [Consejo Académico consagradas en el artículo 32 del Estatuto General de la entidad \(dar click aquí\)](#).



## 2.5. Tenga presente:

2.5.1. De cada sesión se levantará un acta, la cual luego de surtir el proceso de aprobación y firmas, será publicada [aquí](#).

2.5.2. Las resoluciones aprobadas en cada sesión del Consejo Académico, una vez culmine la etapa de firma, podrán ser consultadas y descargadas [aquí](#).

2.5.3. Concluida la sesión del Consejo Académico, a más tardar dentro del día hábil siguiente, el Secretario General expedirá un comunicado por medio del cual informará sobre los asuntos tratados en la sesión. Este comunicado será publicado en la página web de la Institución.

2.5.4. Si la dependencia requiere la constancia de que un tema se discutió en determinada sesión, podrá solicitar a los correos electrónicos ya indicados la respectiva certificación por parte del Secretario General. Se procederá a certificar la discusión del tema y su conclusión.

En concordancia con lo expresado a lo largo de la presente circular, les solicitamos respetuosamente tener en cuenta los términos antes citados, por lo que se insta a todas las dependencias a realizar las solicitudes con el tiempo necesario.

Atentamente,

JUAN ESTEBAN ALZATE ORTIZ  
SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIÓN  
UNIVERSITARIA  
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: SARA MELISSA CASTILLO VELÁSQUEZ

Revisó: MELISSA MENESES RODRÍGUEZ

Aprobó: JUAN ESTEBAN ALZATE ORTIZ