



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	EV-CAL-CP-01	VERSIÓN	4	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 DE 10
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	---------

OBJETIVO DEL PROCESO	Velar por la ejecución legal de los procedimientos académicos y administrativos, mediante la prestación de asesoría jurídica, elaboración, corrección, expedición, publicación y custodia de Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos, emanados por el Consejo Superior Universitario y Consejo Académico, asesorar a la Rectoría en sus actuaciones desde el ámbito jurídico-legal, velar por el respectivo cumplimiento a las oportunas respuestas suministradas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencia, denuncias y consultas, con el fin de satisfacer a los distintos peticionarios y así mismo vigilar la adecuada recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de la Universidad Surcolombiana, para que sea eficiente y oportuna al interior de la Institución y de las diferentes organizaciones con las que interrelaciona.
LÍDER DEL PROCESO	Jefe Oficina Secretaria General

PARTE INTERESADA		ENTRADA / INSUMO	P H V A	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLES	SALIDA	PARTE INTERESADA	
INTERNA	EXTERNA						INTERNA	EXTERNA
		<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos Generales 	P	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar plan de trabajo de la Secretaria 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Secretaria General. 	
<ul style="list-style-type: none"> Consejo Superior Universitario 		<ul style="list-style-type: none"> Normativa interna (Reglamento interno del CSU y el Acuerdo 075 de 1994) 	P	<ul style="list-style-type: none"> Planificar el calendario y logística para el desarrollo de las sesiones de los Consejos Superior Universitario y Académico 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General. Profesional de Apoyo Consejo Superior y Consejo Académico. 	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de Sesiones de los Consejos Superior Universitario y Académico 	<ul style="list-style-type: none"> Consejos Superior Universitario y Académico 	

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	EV-CAL-CP-01	VERSIÓN	4	VIGENCIA	2024	PÁGINA	2 DE 10
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	----------------

			P		<ul style="list-style-type: none"> •Asesora Jurídica del Consejo Superior y Consejo Académico. 			
<ul style="list-style-type: none"> •Consejo Superior Universitario Alta Dirección 		<ul style="list-style-type: none"> •Políticas directrices internas y externas. •Normativa interna 	P	<ul style="list-style-type: none"> •Establecer directrices para la presentación de proyectos de actos administrativos, recursos de reposición 	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaria General. •Profesional de Apoyo Consejo Superior y Consejo Académico. •Asesora Jurídica del Consejo Superior y Consejo Académico. 	<ul style="list-style-type: none"> •Actos administrativos de •Recurso reposición •Apelación 	<ul style="list-style-type: none"> •Todos los procesos 	
<ul style="list-style-type: none"> •Consejo Superior Universitario 		<ul style="list-style-type: none"> •Información sobre elecciones convocadas por la Universidad. •Normativa interna 	P	<ul style="list-style-type: none"> •Planificar los procesos de convocatorias estamentarias, elecciones de Rector, Decanos, Representantes del Sector Productivo y de los Ex-Rectores ante el Consejo Superior Universitario, elección de profesores, egresados, estudiantes y trabajadores para representar sus estamentos 	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaria General. •Asesora Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> •Resoluciones de convocatorias •Acuerdos de convocatorias 	<ul style="list-style-type: none"> •Docentes •Estudiantes •Administrativos •Ex rectores •Rector •Decanos •Graduados de la Universidad Surcolombiana 	<ul style="list-style-type: none"> •Gremios del Sector Productivo. •Aspirantes a la elección de Rector y Decano.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL**



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	EV-CAL-CP-01	VERSIÓN	4	VIGENCIA	2024	PÁGINA	3 DE 10
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	----------------

•Alta Dirección Entes	•Gubernamentales •Órganos de control y regulación	•Normativa interna y externa. •Políticas, Directrices y Lineamientos internos.	P	•Establecer lineamientos internos para el tratamiento de los derechos de petición y Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias –PQRSDC	•Secretaria General.	•Resoluciones Circulares •Procedimientos •AP-GSG-PR-07 Recepción de las PQRSDC	•Docentes •Estudiantes •Administrativos •Ex rectores •Graduados •Entes	•Gubernamentales •Entes de Control •Ciudadanía en general
•Gestión Secretaria General		•Lineamientos generales SGC.	H	•Ejecutar el plan de trabajo de la Secretaria General	•Secretaria General.	•Actividades desarrolladas de acuerdo al plan de trabajo. •Seguimiento al plan de Trabajo	Gestión Secretaria General	
Estudiantes Docentes Graduados Administrativos Todos los procesos Alta Dirección	Entes Gubernamentales Entes de Control	Solicitudes o peticiones	H	•Elaborar y comunicar la agenda para los Consejos Superior Universitario y Académico de cada una de las sesiones.	•Secretaria General. •Profesional de Apoyo Consejo Superior y Consejo Académico. •Asesora Jurídica del Consejo Superior y Consejo Académico.	•Agenda de los Consejos Superior Universitario y Académico •Comunicaciones por correo electrónico	•Consejos Superior Universitario y Académico •Invitados (expositores de proyectos de acuerdo o conocedores de temas específicos).	
Gestión Secretaria General		• Agenda de los Consejos Superior Universitario y Académico	H	•Desarrollar la programación de las agendas de los Consejos Superior Universitario y Académico conforme al calendario establecido.	•Secretaria General. •Profesional de Apoyo Consejo Superior y Consejo Académico.	•Sesiones de los Consejos Superior Universitario y Académico a través de agenda O actas	•Consejos Superior Universitario y Académico	

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	EV-CAL-CP-01	VERSIÓN	4	VIGENCIA	2024	PÁGINA	4 DE 10
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	----------------

					•Asesora Jurídica del Consejo Superior y Consejo Académico.			
•Consejo Superior Universitario Consejo Académico Rectoría Oficina de Talento Humano	•Acuerdo AGN 042 del 2002 Acuerdo AGN 05 del 2013	•Actos Administrativos	H	•Elaborar, refrendar, publicar, notificar y comunicar los actos administrativos de los Consejos Superior Universitario, Académico y la Rectoría.	•Secretaria General. •Profesional de Apoyo Consejo Superior y Consejo Académico. •Asesora Jurídica del Consejo Superior y Consejo Académico.	•Publicación notificación y comunicación de Actos Administrativos	•Todos los procesos •Administrativo •Contratistas •Ex rectores •Graduados •Docentes •Estudiantes	
•Gestión Documental		•Políticas, Directrices y Lineamientos internos •Normativa interna y externa	H	•Manejar y custodiar adecuadamente el archivo de gestión de la Secretaria General	•Secretaria General. •Auxiliar de Apoyo Secretaría General	•Archivo de gestión de Secretaria General	•Gestión Secretaria General	
•Gestión Secretaria General Gestión de Calidad Gestión de Control		•Lineamientos generales SGC. •Normativa interna •Auditorías internas	H	•Desarrollar reuniones de auto-control del equipo de trabajo.	•Secretaria General. Auxiliar de Apoyo Secretaría General	•Actas de autocontrol •Mediciones y análisis de indicadores	•Gestión Secretaria General •Gestión de Calidad	•Gestión de Control

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL**



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	EV-CAL-CP-01	VERSIÓN	4	VIGENCIA	2024	PÁGINA	5 DE 10
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Superior Universitario Comunidad universitario 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes Gubernamentales Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> • Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias Denuncias -PQRSD- • Solicitudes interna y externas • Ley 1755 de 2015 • Ley 1437 de 2011 	H	<ul style="list-style-type: none"> • Responder los derechos de petición que se dirijan a la Secretaria General, Consejo Académico y Consejo Superior Universitario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General. • Profesional de Apoyo Consejo Superior y Consejo Académico. • Asesora Jurídica del Consejo Superior y Consejo Académico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta dentro de los términos de ley PQRSD- 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Administrativos • Contratistas • Ex rectores • Graduados • Docentes • Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control • Entes Gubernamentales
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Secretaria General • Gestión de Calidad • Oficina de Gestión de Control 		<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Interna y externa • Lineamientos general del SGC • Indicadores de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Planes de mejoramiento 	H	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento, medición y control del proceso de Secretaría General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mediciones y análisis de indicadores de PQRSD • Subcomité de autocontrol 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Secretaria General • Gestión de Calidad • Oficina de Gestión de Control 	
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Superior Universitario • Comité Electoral. 		<ul style="list-style-type: none"> • Acta de resultados Comité Electoral • Estatuto Electoral 	H	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, publicar, comunicar y notificar los actos administrativos de resultados de las convocatorias para elegir Rector, Decanos y representantes de los estamentos ante cuerpos colegiados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General. • Secretaria ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Actos administrativos de resultados electorales 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Todos los procesos • Administrativo • Contratistas • Ex rectores • Graduados • Docentes • Estudiantes 	
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos 					<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe rendición de cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos 	

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL**



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	EV-CAL-CP-01	VERSIÓN	4	VIGENCIA	2024	PÁGINA	6 DE 10
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	----------------

			H	<ul style="list-style-type: none"> Organizar y preparar la información de la gestión adelantada en la respectiva vigencia para la construcción y presentación del informe de rendición de cuentas de la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria ejecutiva 		<ul style="list-style-type: none"> Colaboradores Administrativo, docentes) Rectoría Oficina de Planeación Particulares Ciudadanía en General 	
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos 		<ul style="list-style-type: none"> Normatividad interna Políticas, Directrices y Lineamientos internos 	H	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar circulares y actos administrativos para mantener informada a la comunidad universitaria sobre temas académicos y administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General. Secretaria ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> Circulares Resoluciones Acuerdos Comunicaciones oficiales 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Administrativo Contratistas Ex rectores Graduados Docentes Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía en General Particulares
<ul style="list-style-type: none"> Consejo Superior Universitario Consejo Académico 	<ul style="list-style-type: none"> Entes Gubernamentales Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad Interna y externa Políticas, Directrices y Lineamientos internos 	H	<ul style="list-style-type: none"> Ofrecer asesoría jurídica esta actividad es de oficina jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General. Asesora Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> Asesorías Jurídicas 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Administrativo Contratistas Ex rectores Graduados Docentes Estudiantes 	
<ul style="list-style-type: none"> Consejo Superior Universitario Consejo Académico 		<ul style="list-style-type: none"> Actas de los Consejos Superior y académico 	V	<ul style="list-style-type: none"> Verificar la oportuna comunicación mediante correos electrónicos de recibido de las agendas por parte de los consejeros. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General. Profesional de Apoyo Consejo Superior y Consejo Académico. Asesora Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> Correos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> Consejos Superior y Académico 	

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	EV-CAL-CP-01	VERSIÓN	4	VIGENCIA	2024	PÁGINA	7 DE 10
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	----------------

					del Consejo Superior y Consejo Académico.			
<ul style="list-style-type: none"> •Consejo Superior Universitario •Consejo Académico 		<ul style="list-style-type: none"> •Agendas de los Consejos Superior Universitario y Académico 	V	<ul style="list-style-type: none"> •Verificar el desarrollo de las sesiones programadas para la vigencia. 	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaria General. •Profesional de Apoyo Consejo Superior y Consejo Académico. •Asesora Jurídica del Consejo Superior y Consejo Académico. 	<ul style="list-style-type: none"> •Actas de los Consejos Superior y Académico 	<ul style="list-style-type: none"> •Consejos Superior y Académico 	
<ul style="list-style-type: none"> •Consejo Superior Universitario •Entes de Control Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> •Entes Gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> •Normas internas y externas 	V	<ul style="list-style-type: none"> •Verificar la oportuna respuesta a las PQRSD a través del aplicativo de PQRSD. 	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaria General. 	<ul style="list-style-type: none"> •Notificación de Actos Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> •Administrativo •Contratistas •Ex rectores •Graduados •Docentes •Estudiantes 	
<ul style="list-style-type: none"> •Consejo Superior Universitario •Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> •Entes de Control •Entes Gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> •Normas internas y externas 	V	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la oportuna respuesta a las PQRSD a través del aplicativo de PQRSD. 	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaria General. 	<ul style="list-style-type: none"> •Informes de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> •Procesos de Evaluación •Rectoría 	<ul style="list-style-type: none"> •Entes gubernamentales
<ul style="list-style-type: none"> •Consejo Superior Universitario 			V	<ul style="list-style-type: none"> •Analizar los resultados de la aplicación de los mecanismos y actividades para 	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaria 		<ul style="list-style-type: none"> •Proceso de 	

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL**



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	EV-CAL-CP-01	VERSIÓN	4	VIGENCIA	2024	PÁGINA	8 DE 10
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> •Control Interno de Gestión •Proceso Gestión de calidad 		<ul style="list-style-type: none"> •Normas internas 		<p>seguimiento, medición y control del proceso de Secretaría General.</p>	<p>General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Actas de autocontrol de Secretaria General 		
<ul style="list-style-type: none"> •Consejo Superior Universitario 		<ul style="list-style-type: none"> •Directrices y lineamientos internos •Normas internas 	V	<ul style="list-style-type: none"> •Revisar el cumplimiento de procedimientos, normativa, requisitos y elaboración de las Resoluciones rectorales, Actos administrativos del Consejo Superior Universitario y actas de Comité Electoral sobre apertura y resultados de las convocatorias de elección de los representantes de los estamentos ante cuerpos colegiados, procesos de designación de Rector y Decanos. Acciones correctivas Planes de Mejoramiento Matriz de riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaria General. •Asesora Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de convocatoria de homologación •Resolución de homologación •Acuerdos del Consejo Superior Universitario •Acta de cierre de inscripciones •Acta de verificación de requisitos •Asesoría jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> •Administrativos •Ex rectores •Graduados •Docentes •Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> •Gremios del sector productivo

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	EV-CAL-CP-01	VERSIÓN	4	VIGENCIA	2024	PÁGINA	9 DE 10
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	----------------

REQUISITOS CLIO			
DEL CLIENTE	LEGALES Y REGLAMENTARIOS (Normograma - Externos)	IMPLÍCITOS	ORGANIZACIÓN (Normograma - Internos)
Ver documento EV-CAL-MR-02 MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS PERTINENTES	Ver EV-CAL-FO-08 NORMOGRAMA	Ver EV-CAL-DA-07 INTERRELACION REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001 2015 CON LOS PROCESOS DEL SGC	Ver EV-CAL-FO-08 NORMOGRAMA Ver ES-GSG-GESTION-SECRETARIA-GENERAL

DOCUMENTOS ASOCIADOS	INDICADORES DE GESTIÓN	RIESGOS	RECURSOS
Ver link documentación procesos SGC	Ver link Indicadores	Ver link de Administración del Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano Competente • Instalaciones físicas adecuadas • Hardware y Software actualizado • Recursos económicos

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	EV-CAL-CP-01	VERSIÓN	4	VIGENCIA	2024	PÁGINA	10 DE 10
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	-----------------

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION DEL DOCUMENTO	RIGE A PARTIR DE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	EV-CAL-FO-17 Agosto 30 de 2013	Implementación documentación proceso GSG
2	EV-CAL-FO-17 Mayo 11 de 2018	Actualización del objetivo y actividades del proceso
3	EV-CAL-FO-17 Septiembre 14 de 2020	Actualización del objetivo
4	EV-CAL-FO-17 Septiembre 16 de 2024	Actualización Metodóloga Clio

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ZULLY PILINNA Secretaria General	YAMILET ROJAS SANHEZ Profesional de Apoyo SGC	MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Coordinador SGC

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana