



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PE-DEC-04</b>	<b>Procedimiento de Control de acuerdos del Consejo Directivo</b>	Fecha de actualización: 13/03/2023
Versión 1		Página: 1 de 4

### 1 OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1 Objetivo

Controlar la ejecución de un acuerdo emitido por el Consejo Directivo, principalmente en aquellos que tienen plazo de entrega, al menos en los que atañen a la Decanatura.

#### 1.2 Alcance

Dirigido para la ejecución de todos aquellos acuerdos que se deben ejecutar por parte de la administración activa del CUC.

### 2 TERMINOLOGÍA

**2.1 Acuerdo:** Decisión sobre algo tomada en común por varias personas.

**2.2 Acuerdo en firme:** Cuando al momento de adoptar el acuerdo, en la misma sesión se aprueba este como "acuerdo firme", con mayoría de 2/3 de los votos.

### 3 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 La Secretaría de Actas del Consejo Directivo

**3.1.1** Tramitar los acuerdos tomados por el Consejo Directivo según corresponda.

**3.1.2** Remitir el acuerdo tomado a la Decanatura para su ejecución.

**3.1.3** Enviar el recordatorio de plazo según vencimiento del acuerdo.

#### 3.2 La Decana:

**3.2.1** Recibir el acuerdo firmado.

**3.2.2** Tramitar el acuerdo según corresponda.

#### 3.3 Asistente de la Decanatura:

**3.3.1** Tramitar el acuerdo, según corresponda.

**3.3.2** Dar seguimiento al acuerdo.

**3.3.3** Comunicar el acuerdo al Consejo Directivo.



<b>Código: PE-DEC-04</b>	<b>Procedimiento de Control de acuerdos del Consejo Directivo</b>	Fecha de actualización: 13/03/2023
Versión 1		Página: 2 de 4

#### **4 REFERENCIAS**

Ninguna

#### **5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

##### **5.1 Secretaría de Actas**

**5.1.1** Comunica el acuerdo en firme, a quien corresponda.

**5.1.2** Envía el recordatorio de vencimiento de acuerdos según el plazo del mismo a la Decanatura.

**5.1.3** En caso de que se solicite alguna prórroga para ejecutar el acuerdo, la secretaría de actas envía nuevamente un acuerdo en firme aprobando la solicitud.

##### **5.2 La Decana**

**5.2.1** Una vez que el acuerdo en firme llega al correo de la Decanatura, gira la instrucción a la asistente de la Decanatura para que se tramite el acuerdo según corresponda.

##### **5.3 Asistente de la Decanatura**

**5.3.1** Una vez que reciba la instrucción de trámite, genera un oficio para trasladar el acuerdo, según corresponda.

**5.3.2** En caso de que el acuerdo solo amerite ser comunicado, se traslada mediante oficio a quien corresponda y se archiva.

**5.4** Si el acuerdo tiene una fecha de plazo para ejecutarlo, se comunica al responsable y se le da el seguimiento pertinente por medio de "*Lista de verificación de acuerdos*".

**5.4.1** Si al momento de vencer el plazo del acuerdo, el responsable no cuenta con la información necesaria, solicita un plazo prudente a la Decanatura y este a su vez, lo eleva al Consejo Directivo para su autorización.

**5.4.2** La solicitud del interesado se envía al Consejo Directivo, mediante una nota para prorrogar el plazo del acuerdo.

**5.4.3** En caso de que se apruebe la prórroga se realiza el mismo proceso del traslado del acuerdo.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PE-DEC-04</b>	<b>Procedimiento de Control de acuerdos del Consejo Directivo</b>	Fecha de actualización: 13/03/2023
Versión 1		Página: 3 de 4

**5.4.4** Si al vencer el plazo del acuerdo, se cuenta con la información pertinente, se emite un oficio al Consejo Directivo para trasladar dicha información y dar así por ejecutado el acuerdo.

## 6 ANEXOS

**6.1** Lista de verificación de acuerdos.

## 7 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

**7.1** No trasladar el acuerdo a tiempo para su ejecución.

**7.2** Que no se autorice el plazo de prórroga para atender el acuerdo.

## 8 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

**8.1** Ejecución del acuerdo del Consejo Directivo.

## 9 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

<b>Actividad</b>	<b>Tiempo promedio</b>	<b>Responsable</b>
Recibe el acuerdo firmado	En cualquier momento	Secretaría Actas Consejo Directivo
Tramitar el acuerdo	Cuando se amerite	Decanatura
Dar seguimiento al acuerdo	Según el plazo plasmado en el mismo	Decanatura
Solicitar un plazo de prórroga para que se atienda ese acuerdo	Cuando se amerite	Decanatura
Comunicar al Consejo Directivo la ejecución del acuerdo	Cuando amerite	Decanatura



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PE-DEC-04</b>	<b>Procedimiento de Control de acuerdos del Consejo Directivo</b>	Fecha de actualización: 13/03/2023
Versión 1		Página: 4 de 4

### 10 CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Avalado por</b>
1	13/03/2023	-	Creación del procedimiento	Ana Víquez Oreamuno <b>Decana</b>

### 11 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

<b>Creado o modificado por</b>	<b>Revisado por Gestor Organizacional</b>	<b>Avalado por Jefatura</b>	<b>Aprobado por Director de área</b>
Vivian Smith Rojas <b>Asistente Administrativa Decanatura</b>	Roberto Soto Morales <b>Encargado Unidad Gestión Organizacional</b>	Ana Víquez Oreamuno <b>Decana</b>	Ana Víquez Oreamuno <b>Decana</b>
<b>Firma Digital</b>			