

# DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

***SECRETARIA GENERAL***



Personería Jurídica Resolución N° 6341 de Octubre 17 de 2006 Ministerio de Educación Nacional  
NIT. 900.114.439-4

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA – CORUNIAMERICANA -**

**CONSEJO DIRECTIVO**

**ACUERDO No. 008 - 045 DEL 19 DE MAYO DE 2016**

*“Por el cual se establecen los propósitos, cargos, comités, protocolos de relacionamiento, direcciones y coordinaciones de la **Secretaría General**” de la Corporación Universitaria Americana.*

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA –  
CORUNIAMERICANA –**

**CONSIDERANDO:**

Que la Corporación Universitaria Americana CORUNIAMERICANA, es una institución Universitaria, sin ánimo de lucro, de carácter privado, con personería jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No 6341 de 17 de Octubre de 2006.

Que la Constitución Política Nacional de 1991 en el artículo 69, consagró la autonomía universitaria, siendo ratificada posteriormente por la Ley 30 de 1992, en el artículo 28 y 29 , Ley de la Educación Superior.

Que la misión de la Institución señala que *“La Corporación Universitaria Americana, está comprometida con la formación de seres humanos integrales, competentes y emprendedores, mediante procesos de docencia, investigación y proyección social, manifiestos a nivel nacional e internacional, a través de propuestas académicas de alta calidad, sostenibles en diferentes niveles y modalidades de la educación Superior, para contribuir a la construcción de una sociedad más justa, equitativa e incluyente”.*

Que según Acuerdo Nro. 001 del 23 de Noviembre del 2015, se adopta el Marco General del Plan de Desarrollo de la Corporación Universitaria Americana 2016 - 2025.

Que el acuerdo 002 de 2015 “Por el cual se modifica y adopta la Estructura Orgánica General de La Corporación Universitaria Americana, establece la creación de la Secretaría General Nacional.

Que es menester definir para la Secretaria General Nacional de la Corporación Universitaria Americana, sus funciones misionales, políticas, objetivos estratégicos, estrategias, planes de acción, protocolos de relacionamiento; las dependencias que la conforman a nivel de direcciones, coordinaciones y centros adscritos; así como la conformación del Comité Nacional de Secretaria General, sus funciones, alcances y en general las líneas de autoridad.

Que La Corporación Universitaria Americana desde sus inicios ha concebido la Secretaria General Nacional, como una dependencia fundamental adscrita a la Rectoría Nacional, lo cual han sido plasmados en el Organigrama General.

Que de la Secretaria General se despliegan de las políticas de Registro Admisiones y Control y la Dirección de Sistemas.

### ACUERDA:

#### ARTÍCULO 1. La Secretaria General Nacional como propósitos y funciones generales:

- a. *Salvaguardar la memoria histórica institucional.*
- b. *Definir las normas, políticas, lineamientos, estrategias, procesos y procedimientos de las Secretarías Generales de las Sedes, así como lo relacionado con cada una de sus direcciones, coordinaciones y oficinas, que garanticen el cumplimiento de las funciones misionales de la institución.*
- c. *Liderar ejecución a nivel nacional de estrategias enfocadas al logro de los planes y objetivos misionales dentro de las distintas áreas relacionadas como Admisiones, Registro y Control y la Dirección de Sistemas de la Corporación Universitaria Americana.*
- d. *Promover la gestión, organización y reuniones de: Consejos Directivos y Asamblea General.*
- e. *Promover la gestión y organización de: Consejos Académicos de las respectivas sedes.*
- f. *Velar y custodiar las actas y soportes generados por la realización de los actos relacionados con: Consejos Directivos, Consejos Académicos y Asamblea General. .*
- g. *Promover la gestión y organización de las ceremonias de grados públicas y privadas de la Institución.*
- h. *Elaborar y custodiar las actas generales e individuales de las ceremonias de grados y graduandos respectivamente, así como los archivos generados en esta actividad.*
- i. *Presentar el plan estratégico anual de la Secretaria General, su presupuesto y la programación anual de las actividades relacionadas en el literal (c, d y e).*
- j. *Divulgar las acciones inherentes a la programación de las fechas en las que se realizarán las ceremonias de grado – públicas y privadas -.*
- k. *Promover acciones y proyectos que desde la Secretaria General contribuyan a la Acreditación de programas y de la Institución.*
- l. *Hacer seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de la normatividad, políticas y estrategias que le corresponden.*

- m. *Capacitar de manera permanente a la comunidad académica (docentes, estudiantes, y personal administrativo) en temas de actualidad y pertinencia relacionado con cada uno de sus dependencias.*
- n. *Definir las funciones de los responsables de las dependencias: Registro, Admisiones y Control y la Dirección de Sistemas, teniendo en cuenta los lineamientos misionales de la Institución.*
- o. *Las demás que le asigne el Consejo Directivo, el jefe inmediato y las que le correspondan por disposiciones legales vigentes.*

**ARTÍCULO 2.** Se crea el Comité Nacional de Secretaria General de la Corporación Universitaria Americana, como organismo rector de estas políticas, el cual estará conformado por el Secretario General Nacional, quien lo preside; los Secretarios Generales responsables de este ámbito a nivel de Sede.

**ARTÍCULO 3.** Las funciones del Comité Nacional de Secretaria General de la Corporación Universitaria Americana son:

- a. *Orientar el despliegue de las Políticas y Estrategias de su alcance.*
- b. *Definir aquellas áreas y proyectos que por su naturaleza y alcance deben ser de nivel nacional.*
- c. *Difundir nuevos desarrollos y buenas prácticas que se consideren deban ser replicadas a nivel nacional relacionadas con su propio quehacer.*
- d. *Establecer los indicadores que midan el logro de los objetivos estratégicos de los diferentes procesos y dependencias de la Secretaria General.*
- e. *Informarse de los programas y proyectos desarrollados por cada una de las dependencias de la Secretaria General y por el propio Secretario General Nacional y los secretarios Generales de sedes.*

**Parágrafo:** El Comité Nacional de Secretaría General se reunirá de manera trimestral y en el primer encuentro del año se definirá la programación y cronograma de trabajo anual. Las actas deberán ser presentadas con un plazo de 5 días hábiles después de la reunión a la rectoría nacional con copia a las rectorías de sedes. Estas reuniones podrán ser realizadas virtual o presencialmente. En caso que se requiera se realizarán reuniones extraordinarias.

**ARTÍCULO 4.** La Secretaría General Nacional y las de sedes estarán soportada por la Dirección de Admisiones, Registro y Control y la Dirección de Sistemas.

**Dirección de Admisiones, Registro y Control.** En la Corporación Universitaria Americana se concibe la Dirección de Admisiones, Registro y Control, como la oficina que integra los procesos de admisiones, matrícula, registros y control de todos los programas que ofrece la institución, con el propósito de dar respuestas oportuna y eficiente a todos los estudiantes activos, desertores y egresados. Además, debe generar las estadísticas de: admitidos, matriculados, deserciones y graduados que permiten alimentar los informes para la plataforma SNIES del Ministerio de Educación Nacional. Por último, esta información es necesaria para la toma de decisiones de proyección académica y de planta física por parte la Alta Dirección de la Institución. Esta dependencia contará con un Jefe de Admisiones, Registro y Control; coordinadores y asistentes.

**Dirección de Sistemas.** . En la Corporación Universitaria Americana se concibe la Dirección de Sistemas, como la dependencia que permite tener intercomunicada a todas las dependencias de la institución, a través de la dotación de equipos de computación, servidores, redes de comunicación y de la plataforma que facilite y garanticen el desarrollo de los Programas Virtuales. Además, se encarga de las redes WiFi, de las cámaras de Seguridad de su control y mantenimiento preventivo de todos los equipos relacionados con las comunicaciones y sistemas de la Institución.

**ARTÍCULO 5.** En cada sede de la Corporación universitaria Americana, existirá una Secretaria General, que contará con un Secretarios Generales quién tiene a su cargo la Dirección de Admisiones, Registro y Control y la Dirección de Sistemas de Información. La Secretaria General Nacional está ubicada en la Sede Principal y será ejercida por el Secretario de esta Sede.

**Parágrafo 1:** Para la sede Medellín se configura la Secretaria General en los mismos términos de la Principal de Barranquilla.

**Parágrafo 2:** Para la sede Montería se establece un Director a cargo de estas responsabilidades, quien depende jerárquicamente del Rector de la Sede y funcionalmente del Secretaría General Nacional.

**Parágrafo 3:** El Secretario General de Barranquilla dependen Jerárquicamente de la Rectoría Nacional y los de las Sedes de Medellín y Montería de los Rectores de Sede y funcionalmente del Secretario General Nacional.

**Parágrafo 4:** La convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias de Consejo Directivo y Asamblea General de La Corporación Universitaria Americana, solo podrán ser citadas a través de la Secretaria General Nacional.

**ARTÍCULO 6.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición en cumplimiento de todas las disposiciones legales e institucionales y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Barranquilla a los 19 días del mes de mayo de 2016.

**JAIME ENRIQUE MUÑOZ**  
Presidente

**LÁSTER ALFONSO GUTIÉRREZ CUADRO**  
Secretario General