



PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, COMUNICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

1. Objetivo

Establecer los lineamientos generales para la formulación, aprobación, comunicación y actualización de los reglamentos internos de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices expedidas por el Ministerio de Educación Nacional.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para la para la formulación, aprobación, comunicación y actualización de los reglamentos internos; inicia con la identificación de la necesidad de formulación o modificación de los reglamentos internos en el cual confluye la elaboración o modificación del documento (Formulación de la propuesta), la socialización con los grupos de valor y partes interesadas, la socialización con su consejo directivo (Revisión, ajuste y aprobación de la propuesta de reglamento), la presentación y aprobación de la propuesta al estamento académico (Consejo Académico), notificación al Ministerio de Educación Nacional de las modificaciones realizadas a los reglamentos, la publicación de los mismos en página web, y termina con la socialización de las modificaciones y/o ajustes durante los procesos de inducción y reinducción a todo el personal de la entidad.

3. Definiciones

NORMATIVIDAD: Es un conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal.

MEN: Ministerio de Educación Nacional. Máximo órgano estatal que fija políticas, directrices y legisla todo lo referido al campo de la educación a nivel nacional.

SOCIALIZACIÓN: La socialización es un proceso del individuo y un proceso de la sociedad. ... "El Proceso por el cual los individuos, en su interacción con otros, desarrollan las maneras de pensar, sentir y actuar que son esenciales para su participación eficaz en la sociedad" (Vander Zanden, 1986)



REGLAMENTOS: Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad

CONSEJO DIRECTIVO: Es el órgano de máxima jerarquía institucional y sus acuerdos son vinculantes para todos los sectores que lo integran. No tiene participación ni injerencia en las decisiones de los órganos resolutivos de la institución

CONSEJO ACADÉMICO: El Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la Entidad, estará integrado por el presidente del Consejo superior o el vicepresidente del Consejo superior como su delegado, el Rector, quien lo presidirá, el secretario general quien actuará como secretario, el Director académico, los directores de las unidades académicas o programas académicos, el representante de los directores de los departamentos, el representante de los docentes y el representante de los estudiantes, estos tres últimos nombrados conforme a lo reglamentado por el Consejo superior mediante acuerdo.

INDUCCIÓN: Forma de razonamiento que consiste en establecer una ley o conclusión general a partir de la observación de hechos o casos particulares.

REINDUCCIÓN: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

4. Condiciones Generales

Todas modificaciones a los estatutos deberán ser notificados al Ministerio de Educación Nacional y corresponderá al consejo directivo mediante acuerdo, adoptar los Estatutos Internos de la institución.

Se deberá dejar la trazabilidad de las socializaciones realizadas por parte de la Secretaria General a los grupos de valor y partes interesadas, quien es la encargada de acompañar el proceso de modificación de los estatutos y reglamentos internos.

Se deberán dejar las actas del consejo directivo donde se haga constar las reformas introducidas y recomendadas, al igual que las actas de las reuniones que se adelantaron con el consejo académico y comunidad en general. Las actas levantadas en ejecución de estas actividades deberán ser publicadas en medios electrónicos para el conocimiento de los grupos de interés y como reserva de la información.

El Consejo Superior tendrá a cargo de acuerdo al estatuto interno Artículo 29 Literal (j), la adopción y modificación de los reglamentos.

Y el ARTICULO 26 Literal (2). REFORMA DEL ESTATUTO INTERNO: Corresponde al Consejo Directivo, reformar de los estatutos, para ello deberá contarse con la asistencia a la reunión de por lo menos las tres cuartas partes de los miembros corporados y las decisiones se tomarán con el voto afirmativo de por lo menos el ochenta por ciento de los asistentes a la respectiva reunión.

5. Desarrollo

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Presenta al representante legal la necesidad de reforma o modificación de un reglamento interno por cambio en la Normatividad general estatal, Ministerio o directriz interna.	Solicitante.	Solicitud de modificación de acuerdo al requerimiento normativo o lineamiento interno.
2	Autoriza y recomienda la persona o personal encargado en acompañar el proceso de modificación y ajuste del reglamento.	Rector.	Autorización de inicio para el ajuste o modificación requerido.
3	Presenta la solicitud al consejo Directivo u órgano competente para informar sobre las modificaciones que deben de realizarse.	Rector o persona delegada.	Solicitud Consejo Directivo.
4	La corporación como mayor órgano decisorio autoriza a la entidad para iniciar con el proceso de ajuste.	Consejo Directivo.	Autorización Consejo Directivo.
5	Si el ajuste o modificación requiere la autorización del consejo académico se eleva la propuesta y se socializa la necesidad de modificación y ajuste con esta corporación.	Persona delegada.	Acta Consejo Académico
6	Autorización de inicio del proceso de modificación por consejo directivo y/o consejo académico	Consejo Directivo Consejo Académico	Acta del Consejo Académico y/o Consejo Directivo.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
7	Realiza planificación o cronograma de actividades a desarrollar durante el tiempo que se van a realizar las modificaciones.	Secretaria General o personal Delegado	Plan de trabajo o cronograma de actividades
8	Presenta al consejo directivo propuesta de plan de trabajo, con tiempo, personal requerido y presupuesto.	Secretaria General o personal Delegado	Plan de trabajo o cronograma de actividades
9	Aprueba la propuesta.	Consejo Directivo	Acta de Consejo Directivo
10	Inicia la ejecución del plan de trabajo y hace las socializaciones de avances de los ajustes realizados de acuerdo al reglamento que se está modificando.	Secretaria General o personal Delegado	Lista de asistencia Actas de trabajo
11	Finaliza con las actividades programadas y presenta al consejo directivo el documento preliminar para sus observaciones y ajustes.	Secretaria General o personal Delegado	Acta de Consejo Directivo.
12	Si el ajuste o modificación fue aprobado por la corporación se deja en firme para la elaboración del Acuerdo o Resolución de adopción del nuevo documento o del ajuste.	Consejo Directivo	Resolución o Acuerdo de adopción del nuevo reglamento o del ajuste o modificación realizado.
13	Notifica al Ministerio de Educación la modificación y/o ajuste del reglamento.	Rectoría	Notificación Ministerio
14	Se envía documento al web master con adjunto del acto administrativo de adopción del reglamento para su publicación en el botón de transparencia y de acceso a la información pública y en el link de documentos institucionales en el home principal.	Secretaria General o personal Delegado	Correo Electrónico
15	Publicación del nuevo documento o reglamento modificado en página web	Web Master.	Página Web

16	Se envía circular S informativa a toda la comunidad académica para el conocimiento de las modificaciones para las personas que no intervinieron en el proceso de socialización.	Secretaria ejecutiva	Circular interna
17	Se entrega documento al jefe de talento humano para inclusión dentro de los planes de inducción o reintroducción al personal planta, docentes y/o contratistas.	Secretaria general y/o Secretaria ejecutiva.	Correo electrónico
18	Realiza proceso de inducción o Reintroducción	Jefe de talento humano.	Soporte de socialización

6. Formatos y Registros del Sistema

- ✓ Formato de lista de asistencia
- ✓ Formato de acta.
- ✓ Resolución de adopción.
- ✓ Comunicado de notificación
- ✓ Circular interna

7. Documentos Normativos Externos Al Sistema De Gestión De La Calidad

- ✓ Ley 30 de 1992
- ✓ Estatuto Interno ALEJANDRÍA
- ✓ Decreto 1075 de 2015
- ✓ Decreto 1330 de 2019

8. Puntos de Control

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBJETIVOS DE CONTROL
Verifica que las modificaciones hayan sido autorizadas por el Consejo Directivo y/o Consejo Académico	Asesor de Planeación	Realizar las modificaciones de los documentos de acuerdo a los requerimientos presentados por el Consejo Directivo y/o consejo Académico
Verifica la adopción del reglamento por acto administrativo	Control Interno	Todos los reglamentos, políticas y planes institucionales deben de ser adoptadas por acto administrativo para que puedan ser controlados y monitoreados en su cumplimiento.
Identifica que el documento haya sido socializado con los grupos de valor y partes interesadas	Control Interno	Antes de la aprobación de los documentos se debe de identificar la participación de los grupos de valor y partes interesadas en cumplimiento de la participación ciudadana.
Verifica la publicación del documento en página web	Control Interno	Cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública Ley 1712 de 2014
Verifica la notificación de modificación al Ministerio de Educación	Control Interno	Aprobación de la modificación por parte del Ministerio de Educación como regulador de la actividad Misional.

9. Historial De Cambios

FECHA	VERSION	CAMBIOS
03/03/2023	1	Propuesta Inicial