

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, COMUNICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA	
Código DIE-PRD-04	Versión 01	Fecha de aprobación 06/06/2023

1. Objetivo

Describir la metodología para la formulación, aprobación, comunicación y actualización de la normatividad interna de INTENALCO Educación Superior.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para el comité de desarrollo administrativo institucional de INTENALCO Educación Superior. Inicia desde la identificación de la necesidad para realizar la formulación y/o actualización de la normatividad interna y finaliza con la comunicación de la misma.

3. Definiciones

Formulación: es donde se estructura y planea las ideas que se tienen sobre una normatividad, política o situación.

Aprobación: consiste en la acción de aceptar o rechazar un documento.

Comunicación: consiste en el intercambio de información entre dos o más personas, para transmitir una idea.

Actualización: proceso de reemplaza una versión de una normatividad, política o documento por una más nueva.

4. Condiciones generales

1. Las instituciones de educación superior gozan de autonomía para regirse por sus propios estatutos, esto de acuerdo a:
 - El artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, “Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.”
 - Ley 30 de 1992, artículo 29, “La autonomía de las instituciones universitarias o escuelas tecnológicas y de las instituciones técnicas profesionales estará determinada por su campo de acción y de acuerdo con la presente Ley en los siguientes aspectos: a) Darse y modificar sus estatutos...”
2. Según la resolución No.241 el comité de desarrollo administrativo institucional está conformado por:
 - Rector
 - Vicerrector Administrativo y Financiero
 - Vicerrector Académico

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, COMUNICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA	
Código DIE-PRD-04	Versión 01	Fecha de aprobación 06/06/2023

- Secretario General
 - El jefe de Planeación, quien realizará la Secretaría Técnica
 - El representante del Área Jurídica
 - El jefe de la Oficina de Control Interno
3. Se considera cambio de normatividad interna a:
- Reglamento estudiantil
 - Reglamento docente
 - Estatuto general
 - Políticas académicas y administrativas
4. **Formulación:** estará a cargo de los líderes de los procesos, quienes realizarán el respectivo análisis del marco normativo y tomarán en cuenta las necesidades y expectativas de las partes interesadas para la formulación de los reglamentos internos. Contará con la participación activa del rector, vicerrectorías y líderes de procesos involucrados.
5. **Aprobación:** corresponde al consejo directivo aprobar la normatividad interna de INTENALCO educación superior.
6. **Comunicación:** la normatividad interna deberá ser divulgada y socializada por los medios necesarios (página web, consejos, comités, reuniones) y este a disposición de los grupos de interés de la institución. Adicionalmente, se debe hacer un seguimiento al cumplimiento de dichos reglamentos, para revisar si se están llevando a cabo y tomar las medidas necesarias, con el fin de lograr la mejora continua.
7. **Actualización:** se realizarán cuando surja la necesidad de hacer una actualización de la normatividad interna. Para esto, se desarrollan reuniones periódicas con la participación del comité de desarrollo administrativo institucional.

5. Documentos relacionados

Constitución Política de Colombia
Ley 30 de 1992.

6. Detalle de actividades

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CONTROLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
1.	Identificar la necesidad de formular y/o actualizar la normatividad interna.	Comité de desarrollo administrativo institucional	N/A	N/A

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, COMUNICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA	
Código DIE-PRD-04	Versión 01	Fecha de aprobación 06/06/2023

2	Convocar mesas de trabajo y aprobar el cronograma para trabajar en el cambio identificado. Establecer cronograma y participantes.	Comité de desarrollo administrativo institucional	N/A	Acta
3	Diseñar y consolidar la propuesta.	Comité de desarrollo administrativo institucional - Mesas de trabajo	*Revisión de borradores adelantados en cada sesión de trabajo. *Registro de asistencia	*Propuesta en construcción *Actas de reunión
4	Presentar la propuesta final al consejo directivo.	Rector	Verificar que el documento este completo y sea pertinente frente al cambio que se requiere	Documento final de la normatividad interna
5	El consejo directivo aprueba la normatividad interna: Si: Continúa con la actividad 6. No: finaliza o solicita ajustes (devuelve actividad 3)	Consejo directivo	Revisar la propuesta final	Acuerdo que aprueba la normatividad interna
6	Socializar la normatividad interna a la comunidad educativa.	Comunicaciones	Validar que la normatividad interna que se divulgue sea la actualizada	Actas Videos Fotos Registros de asistencia Página web
7	Seguimiento a la normatividad interna formulada y/o actualizada.	Área de planeación y grupo SIAC	Verificar el cumplimiento de la normatividad interna	Actas Videos Fotos

7. Anexos

No aplica

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, COMUNICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA	
Código DIE-PRD-04	Versión 01	Fecha de aprobación 06/06/2023

TABLA CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Descripción

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Natalia Montoya Varela Profesional Universitario - Calidad Yenifer Juliana Bazante Profesional Universitario - Planeación	Iván Orlando González Secretario General Jorge Eduardo Martínez Jefe de planeación	Neyl Grizales Arana Rector

*Original firmado