



Consejo /Comité/ Grupo		CONSEJO DIRECTIVO					No Consecutiva Acta 08		
Convoca									
Reunión	Ordinaria X	Virtual	Fecha	D 17	M 07	A 2023	Hora inicio	9:30 a.m.	
	Sala de Juntas Rectoría					Hora finalización:	1:47 p.m.		
Convocados			Institución / Cargo / Delegación / Representación				Asistió		
							Si	No	Excusa
<b>Doctora MARÍA FERNANDA POLANIA</b>			Delegada del Ministro de Educación Nacional				X		
<b>Designado del Señor presidente de la Republica</b>			Vacante					X	
<b>Doctor NEYL GRIZALES ARANA</b>			Rector					x	
<b>Doctora LILIA MARÍE PATIÑO</b>			Delegado de la Gobernadora del Valle del Cauca				X		
<b>Doctor HERNAN GONZÁLEZ LÓPEZ</b>			Representante Sector Productivo				X		
<b>Doctor JOSÉ BERNARDINO HERNÁNDEZ</b>			Representante de las Directivas Académicas				X		
<b>Doctor LUIS ENRIQUE CAICEDO</b>			Representante de los Ex Rectores				X		
<b>Doctor CARLOS ANDRÉS COPETE ASPRILLA</b>			Representante de los Egresados				X		
<b>Doctor PEDRO NEL BEITÍA</b>			Representante de los Docentes				X		
<b>Señor EDWIN JULIÁN QUINTERO CRUZ</b>			Representante de los Estudiantes				X		
<b>Doctor IVÁN ORLANDO GONZÁLEZ QUIJANO</b>			Secretario General				X		
<b>Invitados</b>									
<b>Dr.</b>			Asesor Men				X		
Temas propuestos / Orden del Día							Se realizó		
							Si	No	



- |  |   |
|--|---|
| 1. Llamada a lista y verificación del quórum.  | X |
| 2. Aprobación del orden del día  | X |
| 3. Aprobación de las actas ordinarias no 06 del 16 -05-2023 y acta 07 del 27 06-2023 | X |
| 4. Seguimiento de modificación del Estatuto General                                  | X |
| 5. Propositiones y varios  | X |

**DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA.**

Antes de dar inicio a la sesión el Representante de las Directivas Académicas solicita a la señora presidente se considere la designación como Secretario General ad hoc para el desarrollo de la sesión al Dr. Edwin José Sánchez Carrasquilla, de acuerdo a la resolución rectoral N°326 del 13 de julio de 2023, ya que el Dr. Iván Orlando González Secretario General en propiedad por temas de orden personal no podrá estar en el desarrollo de la reunión.

La señora presidente acepta la delegación para dar trámite a la sesión ordinaria del Consejo Directivo.

Una vez terminada la revisión y aceptación de la designación del Secretario General ad hoc, se solicita dar apertura a la sesión del consejo directivo.

**1. Llamado a lista y verificación del quórum.**

*El Secretario General procede hacer el llamado a lista para esta sesión, existiendo quórum decisorio y de liberatorio. Se presentan ausencia por parte del representante de los Estudiantes al momento de la aprobación del orden del día, ingreso a la sala a las 10:00 a.m.*

**2. Lectura y aprobación del orden del día.**

*El orden del día fue aprobado por unanimidad, se adjunta votación.*

Consejero	Voto positivo	Voto negativo	Abstención/blanco	No voto
Doctora María Fernanda Polanía	X	0	0	0
Delegado Presidencia de la República (vacante)	0	0	0	0
Doctora LILIA MARÍE PATIÑO	X	0	0	X



Doctor Hernán González	X	0	0	0
Doctor LUIS E. CAICEDO	X	0	0	0
Doctor José Bernardino Hernández	X			
Doctor Pedro Nel Beitia	X	0	0	0
Doctor EDWIN JULIÁN QUINTERO CRUZ	0	0	0	X
Dr., CARLOS ÁNDRES COPETE ASPRILLA	X	0	0	0
Total, votos	7	0	0	1

### 3. APROBACIÓN DE LAS ACTAS ORDINARIAS NO 06 DEL 16 -05-2023 Y ACTA 07 DEL 27 06-2023

En relación a las actas 06 del 16 de mayo de 2023 y el acta 07 del 27 de junio de 2023, las cuales fueron aprobadas, con la salvedad del representante de los egresados el cual menciono que en el acta 07 aparece como si hubiera participado en dicha reunión, y solicita que se realice la corrección correspondiente ya que para el día 27 de junio de 2023 estaba atendiendo una calamidad familiar que le impidió asistir a dicha sesión. La señora presidente indica que remitirá las correcciones de forma, de las actas que son objeto de aprobación para que sean tenidas en cuenta y se realicen los cambios a las mismas

Consejero	Voto positivo	Voto negativo	Abstención/blanco	No voto
Doctora María Fernanda Polania	X	0	0	0
Delegado Presidencia de la República (vacante)	0	0	0	0
Doctora LILIA MARÍE PATIÑO	X	0	0	0
Doctor Hernán González	X	0	0	0
Doctor LUIS E. CAICEDO	X	0	0	0
Doctor José Bernardino Hernández	X			



Doctor Pedro Nel Beitia	X	0	1	0
Doctor EDWIN JULIÁN QUINTERO CRUZ	0	0	0	X
Dr., CARLOS ÁNDRES COPETE ASPRILLA	X	0	0	0
Total, votos	7	0	0	1

#### 4. SEGUIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO GENERAL

La señora presidente solicita que se perpetué con la revisión del estatuto General desde el artículo 74, se efectúa la lectura del artículo y se añade como parte integral de acta.

<p><b>ARTÍCULO 74º. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.</b> El cargo de Rector se encuentra sujeto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política, la ley y en los estatutos; además es responsable de las decisiones que adopte.</p>	<p><b>ARTÍCULO 74º. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.</b> El cargo de Rector se encuentra sujeto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política, la ley y en los estatutos; además es responsable de las decisiones que adopte.</p>
---	---

*El artículo se somete a consideración y fue aprobado por unanimidad por los consejeros se adjunta votación*

Consejero	Voto positivo	Voto negativo	Abstención/blanco	No voto
Doctora María Fernanda Polanía	X	0	0	0
Delegado Presidencia de la República (vacante)	0	0	0	0
Doctora LILIA MARÍE PATIÑO	X	0	0	0
Doctor Hernán González	X	0	0	0



Doctor LUIS E. CAICEDO	X	0	0	0
Doctor José Bernardino Hernández	X			
Doctor Pedro Nel Beitia	X	0	0	0
Doctor EDWIN JULIÁN QUINTERO CRUZ	0	0	0	X
Dr., CARLOS ÁNDRES COPETE ASPRILLA	X	0	0	0
Total, votos	7	0	0	1

Se requiero por parte de la señora presente dar la lectura del Artículo 75 se adjunta como parte integral del acta.

**ARTÍCULO 75°. DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Los actos administrativos que expida el Rector se denominan Resoluciones, las que se numeran sucesivamente con la indicación del día, mes y año en que se expidan. Su conservación y custodia está a cargo del Secretario General o de quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 75°. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Los actos administrativos que expida el Rector(a) se denominan Resoluciones, las que se numeran consecutivamente para cada vigencia con la indicación del día, mes y año en que se expidan.

Se solicito que se realizara el cambio de la palabra secretario General por secretaria General, se incorporó la siguiente información: se enumeran consecutivamente en cada vigencia, con la indicación del día mes y año... se denominó el artículo, De los actos administrativos.

El artículo fue aprobado con las modificaciones solicitadas. El representante de los estudiantes ingreso al recinto una vez aprobado el artículo 75.

se adjunta votación



Consejero	Voto positivo	Voto negativo	Abstención/blanco	No voto
Doctora María Fernanda Polanía	X	0	0	0
Delegado Presidencia de la República (vacante)	0	0	0	0
Doctora LILIA MARÍE PATIÑO	X	0	0	0
Doctor Hernán González	X	0	0	0
Doctor LUIS E. CAICEDO	X	0	0	0
Doctor José Bernardino Hernández	X			
Doctor Pedro Nel Beitia	X	0	0	0
Doctor EDWIN JULIÁN QUINTERO CRUZ	0	0	0	X
Dr., CARLOS ÁNDRES COPETE ASPRILLA	X	0	0	0
Total, votos	7	0	0	1

Revisión del artículo 76 secretario general, se adjunta el artículo como parte integral del acta

### SECRETARIO GENERAL

**ARTÍCULO 76°. CALIDADES.** Para ser Secretario General debe poseer título profesional universitario y acreditar experiencia administrativa no inferior a veinticuatro (24) meses, designado por el Rector.

**ARTÍCULO 76°. CALIDADES.** Para ser Secretario General debe acreditar título profesional universitario y experiencia administrativa no inferior a dos (2) años. Será designado por el Rector(a).

se discutió el tema de los 24 meses para que se pueda ser secretario general y las calidades para acceder al cargo. El Representante de los Docente propone una mayor experiencia administrativa, el Representante del sector productivo propone que en cuanto a la profesión este no se debe ser un factor determinante, el secretario general, puede tener asesores y ellos son el apoyo para cumplir con lo que requiere el cargo, referente a lo expuesto se llegó a la conclusión que como lo señala la ley 909 de 2005 (decreto 770 de 2005), expresando que la experiencia y el nivel académico que debe tener la persona que llegue a dicho cargo de nivel directivo **“5.2.1 Nivel Directivo. Mínimo:**



**Título Profesional y experiencia. Máximo: título profesional, título de postgrado y experiencia. Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la Ley “**

. Dentro de las modificaciones se cambió el plazo de 24 meses por 2 años, para dar continuidad a la forma de redacción que se le está dando a la propuesta de modificación del estatuto general.

*Revisión del artículo 77, funciones del secretario general, se realizó una revisión de literal por literal. se adjunta parte integral del acta.*

**ARTÍCULO 77°. FUNCIONES.** Tiene las siguientes funciones principales:

- Actuar como Secretaría de los Consejos Directivo, Académico y de los diferentes comités.
- Refrendar con su firma los acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Directivo y Académico, los cuales deberán ser suscritos por el respectivo presidente.
- Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del Consejo Directivo y del Consejo Académico y firmarlas conjuntamente con los respectivos presidentes.
- Conservar y custodiar, en condiciones adecuadas, los archivos correspondientes al Consejo Directivo y demás corporaciones de las cuales sea secretario, conforme a lo dispuesto en el presente estatuto.
- Certificar la autenticidad de las firmas de los presidentes de los Consejos Directivos y Académicos, del Rector y los Directores de Unidad.

**ARTÍCULO 77°. FUNCIONES.** Tiene las siguientes funciones principales:

- Actuar como Secretaría de los Consejos Directivo, Académico y del comité De desarrollo Institucional y grupos de trabajo.
- Refrendar con su firma los acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Directivo, Académico comité De desarrollo Institucional y grupos de trabajo, los cuales además deberán ser suscritos por el respectivo presidente.
- Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del Consejo Directivo, del Consejo Académico comité De desarrollo Institucional y grupos de trabajo firmarlas conjuntamente con los respectivos presidentes.
- Conservar y custodiar, en condiciones adecuadas el archivo general de la institución de acuerdo a los parámetros de la Ley General de Archivo y Gestión Documental y demás normas que la modifiquen o deroguen.
- Certificar la autenticidad de los actos administrativos emitidos por los diferentes cuerpos colegiados y el Rector(a).



- f) Notificar en los términos legales y reglamentarios los actos que expidan el Rector y las corporaciones de las cuales sea secretario.
- g) Asesorar al Rector en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración para la administración de los recursos humanos y físicos.
- h) Certificar y dar fe de la historia académica de los estudiantes retirados, egresados, titulados y no titulados ante entidades y personas que así lo soliciten, cumpliendo con las normas establecidas por el Instituto.
- i) Propender por la eficiente utilización de los recursos de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR y velar por su conservación, mantenimiento y seguridad.
- j) Administrar los procesos de correspondencia y archivo de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.

- f) Notificar y comunicar en los términos legales y reglamentarios los actos emitidos por los diferentes cuerpos colegiados y el Rector(a).
- g) Ejecutar los actos administrativos y realizar el correspondiente seguimiento.
- h) Brindar asesoría técnica al Rector(a) y cuerpos colegiados en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de la gestión del talento humano, recursos físicos y financieros de la Institución.
- i) **Certificar y dar fe de la historia académica de los estudiantes, estudiantes retirados, egresados titulados y no titulados ante entidades y personas que así lo soliciten, cumpliendo con las normas establecidas por la institución.**
- j) **Propender por la eficiente utilización de los recursos de la institución y velar por su conservación, mantenimiento y seguridad.**

- k) Proyectar en coordinación con el Asesor Jurídico, los contratos y minutas celebrados por INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.
- l) Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
- m) Elaborar y firmar las actas de sesiones, emanadas de los Consejos Directivos y Académicos.
- n) Acreditar los miembros elegidos o designados ante los Consejos Académico y Directivo.
- o) Planear, programar y coordinar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la ceremonia y proceso de grado solemne y privado en observancia con la normatividad institucional.
- p) Representar a INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR y al Rector en reuniones, encuentros y demás actos públicos y privados que se juzgue conveniente.
- q) Elaboración del Plan Estratégico de Recursos Humanos.
- r) Presentar informes de Gestión a la Rectoría.
- s) Enviar oportunamente los informes solicitados por los organismos de control.

- k) Coordinar todo lo concerniente al proceso de contratación desde su etapa precontractual, contractual y post contractual de acuerdo a lo establecido por la ley y normas que la modifiquen.
- l) Acreditar los miembros elegidos o designados ante los Consejos Directivo, Académico y de Unidad.
- m) Emitir el calendario de grados y certificaciones y coordinar las actividades concernientes a las ceremonias de graduación y certificación.
- n) Participar en las diferentes reuniones, encuentros y demás actos públicos y privados delegados por el Rector(a).
- o) Presentar los informes requeridos por el Consejo Directivo, Consejo Académico y el Rector(a).
- p) Enviar en los términos establecidos por la Ley los informes solicitados por los entes de control y entidades judiciales.
- q) Atender las demás funciones que le asignen el Consejo Directivo o el Rector(a) de acuerdo a la naturaleza del cargo.





- t) Atender las funciones que le deleguen el Rector y el Consejo Directivo.
- u) Aplicar periódicamente la evaluación de desempeño del personal administrativo.

El literal b, se le incorporo la palabra comités, el literal d se le incorporo el termino ley General del Archivo, literal e y f ( se incorporó la palabra emitido y se eliminó la palabra emanados ), literal g, se incorporó la asesoría técnica a los cuerpos colegiados, se corrigió el termino recursos humanos por gestión del talento humano y recursos físicos de la institución, literal h, se definió la calidad de los estudiantes, graduados y egresados, este término se debe examinar con el proceso de las condiciones institucionales (CA, para ajuste en documentos ), se excluyó el literal m y j, por duplicidad, el literal k, la coordinación de lo contractual en cabeza directa de la secretaria general, así mismo el seguimiento de los procesos de planeación, literal L, emitir el calendario de grados y coordinar las ceremonias literal n, planes de gestión debe ir en el manual de funciones y competencias de la institución.

*Para la revisión del siguiente artículo se toma la información del manual de funciones y competencias de la institución y se incorporó a la propuesta de revisión del estatuto general como artículo 78, se adjunta como parte integral de acta.*

---



---

### VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

---

**ARTÍCULO 78°. CALIDADES.** Para ser Vicerrector Administrativo y financiero debe acreditar título profesional universitario y experiencia administrativa no inferior a dos (2) años. Será designado por el Rector(a).

*Se solicito que tal como el articulo 76 la experiencia se tomara en años y no en meses.*

*Así mismo, se continuo con el tema de funciones del Vicerrector administrativo y Financiero, estas se construyeron con la guía del manual de funciones de la institución, se adjunta imagen como parte integral del acta.*

**ARTÍCULO 79º. FUNCIONES.**

Tiene las siguientes funciones principales:

a) Dirigir las actividades de los procesos administrativos y financieros que permitan el desarrollo y cumplimiento de las funciones sustantivas y de apoyo, apropiando los recursos e insumos necesarios para sus actividades.

b) Proponer y conceptuar ajustes a la organización y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

*Se surtió el debate en razón a que las funciones del vicerrector administrativo y financiero tiene que ver con lo misional de la institución, por consiguiente, se estableció que en el literal a del artículo 79 se incorporara el término del cumplimiento de las funciones sustantivas y de apoyo, buscando abarcar todo el componente misiona de la institución.*

*Para el literal b, se determinó que dentro de las funciones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera que el proponer y conceptuar ajustes de la organización, lo cual permite que se dé tramite a los procedimientos administrativos. Se preciso que este literal tiene un enfoque de apoyo dentro del componente administrativo.*

*Una vez terminada esta revisión de los literales a y b del artículo 79, se solicitó continuar con la revisión de los demás literales en la siguiente sesión.*

**5. PROPOSICIONES Y VARIOS**

Interviene el Representante de los Ex Rectores mencionado.

1. El Consejo Directivo de Intenalco educación Superior debe participar más activamente en los temas de la reforma de la Ley sobre la educación superior, por consiguiente, invita a que se pueda surtir una reunión con el Rector de ITA de Buga, lo cual permita conocer cómo está el proceso de la reforma de la Ley 30 de 1992 y poder entender el tema de la autonomía universitaria y si realmente tiene una restricción para instituciones como INTENALCO y si es así hasta donde aplica.
2. Se hace necesario que de acuerdo a las fechas que son cortas, se procure a realizar una revisión del estado del documento de las condiciones institucionales.
3. Apertura de nuevos 500.000 cupos nuevos, propuesta del Gobierno Nacional, ante esto se le ha propuesto que con la capacidad Institucional que tiene el Valle del Cauca al 2026, se podrían tomar unos 30.000 nuevos cupos, así mismo se debe hacer el análisis de cuál es la condición de INTENALCO para afrontar un reto de esta naturaleza.



4. Se hablaba del Plan de Desarrollo y el Plan Estratégico, hoy un registro calificado lo entregan por 7 años, si INTENALCO no tiene un plan estratégico mínimo a 10 años, y este registro calificado podría estar circunscrito a 5 años y no se puede desligar el plan desarrollo del plan estratégico. Se propone que se debata con la administración la urgencia de construir un plan estratégico de desarrollo. Interviene el Representante de los Docentes consultado la próxima sesión del equipo que está encargado del reglamento electoral la señora presidente menciona que por varias ocupaciones y por tener una agenda robusta se ve limitada para continuar con el proceso de elaboración de dicho documento, por tal razón solicita que otro consejero tome su lugar para continuar con este proceso. se postuló para este proceso el representante de las Directivas académicas.

Terminada la intervención no se presentaron más proposiciones ni varios.

*La señora presidente procede a dar por terminada la sesión del día lunes diecisiete (17) de julio de 2023 siendo las 1:47 de la tarde.*

MARÍA FERNANDA POLANIA	Presidente	Original Firmado	IVÁN ORLANDO GONZÁLEZ QUIJANO	Secretario General	Original Firmado	
Nombre	Cargo		Nombre	Cargo	Firma	
Anexos	Si X	No	Como parte integral del acta			