

## ACUERDO No 08 (Marzo 21 de 2014)

### "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO,** Institución Universitaria, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 65 literal g) de la Ley 30 de 1992 y en los artículos 9 al 19 del Acuerdo 004 de 2011 del Consejo Directivo,

#### ACUERDA:

**Artículo 1°. Adopción.** Adoptar el Reglamento Interno del Consejo Directivo del Instituto Tecnológico Metropolitano, Institución Universitaria, contenido en el siguiente articulado:

#### CAPÍTULO I

#### DEL CONSEJO DIRECTIVO, SU COMPOSICIÓN, SU REGLAMENTO, SECRETARIO E INVITADOS

**Artículo 2°.- Consejo Directivo. Composición.** El Consejo Directivo es el órgano máximo de dirección y gobierno de la Institución, conformado acorde con lo dispuesto el artículo 64 de la Ley 30 de 1992 y el artículo 10 del Acuerdo No 004 de 2011.

Las calidades, elecciones y periodo de permanencia de los miembros del Consejo Directivo, se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 11 del Acuerdo 004 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o complementen.

Los miembros del Consejo Directivo con excepción del Alcalde, deberán tomar posesión ante dicho organismo quien a su vez aceptará las renunciaciones que presente sus integrantes.

**Artículo 3°.- Presidencia.** El Consejo Directivo será presidido por el señor Alcalde de la ciudad de Medellín o su delegado o en su ausencia presidirá las reuniones el consejero delegado por el Ministerio de Educación Nacional o, en su defecto el designado por el Señor Presidente de la República y en ausencia de éste presidirá el representante de los Exrectores universitarios, conforme lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 12 del Estatuto General.

En todo caso, cuando se trate de la elección del Rector y las modificaciones al Estatuto General, las sesiones deberán ser presididas por el Alcalde de la ciudad de Medellín o su delegado.

**Artículo 4°.- Secretario del Consejo Directivo.** El Secretario General del ITM actuará como Secretario del Consejo Directivo, sin que ostente la calidad de miembro del

mismo. El Consejo podrá solicitarle ilustración e información sobre los asuntos que considere procedentes.

En caso de ausencia de éste el Consejo Directivo designará un secretario ad hoc.

**Parágrafo 1.** Para garantizar la transparencia y publicidad de las decisiones y actuaciones del Consejo Directivo, el Secretario General de la Institución publicará en la página web institucional, las actas aprobadas y los acuerdos expedidos por la Corporación.

**Parágrafo 2.** El Secretario del Consejo Directivo podrá acompañarse por un escribiente que colabore en la relatoría de las actas de las sesiones del Consejo, sin perjuicio de las responsabilidades que asisten a aquél.

**Artículo 5°.- Invitados.** A las sesiones del Consejo Directivo podrán asistir como invitados los funcionarios del nivel directivo, sin perjuicio de que puedan hacerlo otros servidores públicos de la institución y de aquellas personas expertas o relacionadas con los temas objeto de análisis y aprobación de la Corporación, previa autorización del Presidente del Consejo.

Los Consejeros determinarán si los invitados participan en toda la sesión o sólo en alguna parte de ella. En todo caso, los invitados sólo tendrán voz. El Secretario, de ser el caso, solicitará su retiro del recinto para proceder a la toma de decisiones.

#### CAPÍTULO II

#### DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 6°.- Responsabilidades del Consejo Directivo.** Son responsabilidades del Consejo Directivo las establecidas en el artículo 18 del Acuerdo 004 del 2011.

**Artículo 7°.- Responsabilidades del Presidente del Consejo Directivo.** Serán responsabilidades del Presidente del Consejo Directivo las siguientes:

- a. Autorizar la convocatoria reuniones extraordinarias y no presenciales y autorizar al Secretario del Consejo para emitir la convocatoria de manera oficial
- b. Dirigir la discusión en las sesiones y proponer las votaciones.
- c. Suscribir las actas de las sesiones y demás actos propios del Consejo.

- d. Establecer las comisiones transitorias del Consejo cuando sean necesarias para el análisis y recomendación de asuntos puntuales.
- e. Levantar la sesión, si una cuestión de orden indicare la conveniencia o necesidad de hacerlo.
- f. Tomar el juramento y posesionar a los miembros de la Corporación elegidos por votación popular.
- g. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento en todas sus partes
- h. Las demás, propias de su calidad de Presidente.

**Artículo 8°.- Responsabilidades del Secretario del Consejo.** Con fundamento en el Estatuto General y en armonía con el Manual de Funciones de la Institución, el Secretario del Consejo Directivo tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Proyectar los actos administrativos expedidos por el Consejo.
- b. Elaborar, someter a consideración de los miembros de la Corporación las actas de las sesiones y firmarlas conjuntamente con el Presidente.
- c. Recibir y dar trámite a las comunicaciones, peticiones y demás asuntos dirigidos al Consejo Directivo.
- d. Servir de medio de comunicación entre el Consejo Directivo y toda la comunidad institucional
- e. Refrendar con su firma los actos expedidos por el Consejo Directivo, los cuales deberán ser suscritos por el respectivo Presidente.
- f. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del Consejo Directivo y firmar las comunicaciones que expida este.
- g. Notificar en debida forma los actos administrativos expedidos por el Consejo Directivo que deban surtir dicho trámite.
- h. Publicar los actos generales del Consejo, a través de los distintos medios de comunicación institucionales.
- i. Pasar a trámite del Consejo los proyectos de acuerdo, así como los recursos de su competencia, y velar para que el trámite de todos ellos se sujete a las condiciones y a los términos legales
- j. Conservar y custodiar, en condiciones adecuadas, los archivos correspondientes al Consejo Directivo

k. Certificar la autenticidad de la firma de Presidente del Consejo

l. Ejercer las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza del cargo y que se le asignaren.

## CAPÍTULO III

### DE LAS COMISIONES TRANSITORIAS

**Artículo 9°.- De las comisiones transitorias.** El Presidente del Consejo Directivo podrá nombrar, de entre sus miembros y/o funcionarios del ITM, comisiones para el estudio para asuntos concretos, y encomendarles, de ser el caso, la elaboración de propuestas no vinculantes. Para dichos asuntos, las comisiones podrán apoyarse en personas expertas, sin que ello implique erogación alguna a cargo de la institución.

En razón de ser comisiones temporales, el Presidente del Consejo establecerá el lapso para el cumplimiento de la tarea encomendada.

**Artículo 10°.- De las reuniones de las comisiones.** Las sesiones de las comisiones transitorias se realizarán a solicitud de su coordinador o por solicitud expresa del Presidente del Consejo. De cada reunión se levantará el acta respectiva, la que contendrá los asuntos examinados y las correspondientes recomendaciones.

## CAPÍTULO IV

### DE LA SESIONES

**Artículo 11°.- Clases de sesiones.** Con fundamento en el artículo 15 del Estatuto General, el Consejo Directivo se reunirá en forma ordinaria una (1) vez al mes y extraordinariamente por convocatoria del Presidente del Consejo o del Rector.

En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los temas para los cuales se hizo la citación.

**Artículo 12°.- De las sesiones no presenciales.** Siempre que ello se pudiere probar, podrá convocarse a sesiones no presenciales del Consejo Directivo, las cuales requieren para deliberar y decidir del quórum establecido para las sesiones presenciales, igualmente deberá garantizarse para deliberar o decidir, la comunicación simultánea o sucesiva entre los miembros de la Corporación.

En caso de ausencia de alguno de los miembros, deberá quedar constancia de que se le convocó.

De las sesiones no presenciales deben levantarse actas, las cuales serán aprobadas y firmadas por el Presidente y el Secretario del Consejo Directivo, en la sesión presencial inmediatamente siguiente.

Las sesiones ordinarias no presenciales no podrán exceder del cincuenta por ciento (50%) de las programas en el año y el total de no presenciales, incluidas las extraordinarias no podrán exceder el sesenta por ciento (60%) de las reuniones surtidas en el respectivo año calendario.

**Artículo 13°.- De la forma de citación.** La convocatoria de las sesiones se hará indicando el orden del día, mediante citación escrita e informada por cualquier medio, incluido el electrónico.

La citación a las reuniones ordinarias deberá hacerse con cinco (5) días calendario de anticipación, y se acompañará de los documentos que, a juicio del Secretario del Consejo, ilustraren los temas a tratar, los cuales también serán remitidos a los Consejeros a través de medios electrónicos.

**Artículo 14°.- Del orden del día.** Los temas para tratar en las sesiones ordinarias deberán ser entregados al Secretario del Consejo Directivo con una anticipación no menor de ocho (8) días calendario a la sesión.

El proyecto del orden del día será elaborado por el Secretario del Consejo Directivo con base en los temas informados y documentados remitidos y deberá contener, por lo menos:

- a. Verificación del quórum
- b. Aprobación del orden del día
- c. Aprobación del acta anterior
- d. Proyectos de acuerdos, si los hubiere para discusión y aprobación
- e. Informes
- f. Informe de comisiones, si las hubiere
- g. Propositiones y varios

**Parágrafo.** El Consejo Directivo podrá solicitar informes académicos y administrativos, así como informes de las comisiones transitorias e informes especiales a cualquiera de los funcionarios de la institución.

**Artículo 15°.- Adiciones al orden del día.** Al inicio de las sesiones ordinarias cualquier miembro del Consejo Directivo podrá solicitar adición o modificación del orden del día presentado, lo cual será sometido a la consideración y aprobación de los miembros por parte del Presidente del Consejo.

**Artículo 16°.- De la representación.** Los miembros del Consejo Directivo que asistiere a la reunión y que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito debieren retirarse de la misma antes de su culminación, podrán dejar por escrito su voto sobre los temas que se estuvieron

discutiendo, designando a otro miembro de la Corporación como su mandatario para que emita su voto.

**Artículo 17°.- Aviso de inasistencia.** El Consejero que se considere transitoriamente impedido para asistir a una sesión dará aviso previo al Secretario, quien informará de ello a los demás Consejeros.

**Artículo 18°.- Quórum.** Con fundamento en el artículo 12 del Estatuto General, el Consejo Directivo requiere para deliberar válidamente de la asistencia, por lo menos cinco (5) de sus miembros. Las decisiones se tomarán con el voto mayoritario de los asistentes, con excepción de la elección del Rector y las modificaciones al Estatuto General, asuntos para los cuales se requiere del voto favorable de por lo menos cinco (5) de los miembros de la Corporación.

En las sesiones no presenciales se verificará por parte del Secretario del Consejo la conformación del quórum deliberatorio y decisorio en los términos mencionados en el artículo 12 del presente acuerdo.

**Artículo 19°.- Duración de las sesiones.** Las sesiones del Consejo Directivo no tendrán una duración superior a dos (2) horas, salvo que la misma Corporación decida, dentro de la misma sesión, prolongar su duración.

**Artículo 20°.- De la forma de tomar decisiones.** Antes de la deliberación sobre un asunto, los miembros del Consejo podrán decidir si ello se hiciere por votación escrita u oral, en todo caso, las decisiones serán adoptadas por mayoría numérica.

Si adoptada una decisión, uno de los miembros del Consejo, no estando de acuerdo con ella, quiere dejar constancia de su salvamento de voto, podrá expresarlo y de ello se dejará constancia en el acta respectiva.

**Artículo 21°.- De la moción de orden.** Los miembros del Consejo podrán presentar mociones de orden, consistentes en toda proposición verbal que tuviere por objeto que se levante la sesión, o que se abra o cierre el debate, o que se pase al orden del día, o que se aplique la consideración de un asunto pendiente, pero sin sustituirlo con otra proposición sobre el mismo asunto.

Las mociones son previas a todo otro asunto y serán sometidas a votación por el Presidente, y no darán origen a discusión alguna entre los miembros del Consejo.

**Artículo 22°.- De las actas.** De las sesiones del Consejo Directivo se levantarán actas, las que serán firmadas por el miembro que haya presidido y por el Secretario del Consejo. Cada una de las hojas serán rubricadas por el Presidente y las actas se enumerarán en forma continua. Darán fe de lo que conste en las actas, las copias que con su firma expida el Secretario.

En las actas deberá indicarse su número, el lugar, la fecha y la hora de la reunión, el nombre de los asistentes;

constancia de la convocatoria; el orden del día aprobado y desarrollado; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas o aplazadas, los votos emitidos a favor, en contra o en blanco; constancias escritas o verbal presentadas por los asistentes; fecha y hora de su clausura.

## CAPÍTULO V

### DE LOS ACTOS DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 23°.- Actos del Consejo Directivo.** Con sujeción a lo dispuesto en el artículo 15, párrafo 2, los actos del Consejo Directivo, se denominarán acuerdos.

**Artículo 24°.- Iniciativa de los actos.** Son competentes para presentar proyectos de acuerdo los miembros del Consejo Directivo y el Rector, con sujeción a las funciones señaladas en el Estatuto General. Los directivos académicos y administrativos presentarán sus proyectos por medio del Rector.

**Artículo 25°.- Procedimiento.** Quien pretenda que se tramite un proyecto de acuerdo deberá presentarlo ante la Secretaría del Consejo, dentro del término previsto por ésta.

El Secretario del Consejo remitirá, junto con la citación a la sesión, el proyecto a los Consejeros, quienes podrán hacer las observaciones correspondientes o solicitar información adicional.

El Consejo Directivo en la sesión correspondiente, discutirá el proyecto y podrá aprobarlo, rechazando o solicitar modificaciones.

**Artículo 26°.- Numeración de los actos.** Los acuerdos se numerarán separadamente, de manera consecutiva en cada año calendario, con indicación del día, mes y año en que se expiden y estarán bajo la custodia del Secretario del Consejo.

**Artículo 27°.- Suscripción de los actos.** Los acuerdos serán suscritos por el Presidente y Secretario del Consejo Directivo.

Las comunicaciones serán suscritas por el Secretario del Consejo Directivo.

**Artículo 28°.- Publicidad.** Los actos de carácter general se publicarán. La publicación se hará con sujeción a la normatividad legal y reglamentaria

**Artículo 29°.- Notificación.** Los actos que se refieren a derechos particulares serán notificados por el Secretario del Consejo, al titular del derecho, de conformidad con las normas vigentes.

**Artículo 30°.- Incorporación en medios técnicos.** Copia de los actos del Consejo Directivo, de las actas, y de los documentos de interés general que disponga el Consejo, serán puestos a disposición de la comunidad institucional por medio de la red electrónica. Las reproducciones efectuadas se reputarán auténticas siempre que estén autenticadas por el Secretario del Consejo Directivo.

**Artículo 31°.- Recursos contra los actos administrativos.** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 49° del Estatuto General, contra los actos administrativos de carácter general, los de trámite, los comunicados y comunicaciones del Consejo Directivo no procederá recurso alguno. Contra los actos administrativos particulares sólo procederá el recurso de reposición, y con éste se agotará la vía gubernativa.

**Artículo 32°.- Trámite de los recursos.** El recurso de reposición o el de apelación en segunda instancia o el extraordinario de revisión, se presentará en forma escrita y fundamentado ante el Secretario del Consejo Directivo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del acto. El Secretario dejará constancia de la fecha y hora de su presentación.

El Secretario atenderá el recurso, lo sustanciará y presentará al Consejo el proyecto para su debate y aprobación. Una vez surtido el trámite, el Secretario notificará la decisión en los términos legales.

**Artículo 33°.- Pruebas.** Los recursos siempre deberán resolverse de plano, a no ser que al interponerse el de apelación se haya solicitado la práctica de pruebas, o que el Consejo Directivo considere necesario decretarlas de oficio. En este caso se procede en conformidad con la normatividad legal y reglamentaria.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 34°.- Regla de Fondo.** La interpretación de las normas de este Reglamento se sujetará a lo dispuesto en el Estatuto General del ITM y la normatividad legal vigente.

**Artículo 35°.-** La presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean y en especial el Acuerdo No 17 del 28 de septiembre de 2007.

**PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Medellín a los 21 días del mes de marzo de 2014.

**CLAUDIA PATRICIA RESTREPO MONTOYA**

Presidente Consejo Directivo

**LUZ PATRICIA TOBÓN RODRIGUEZ**

Secretaria Consejo Directivo