

Medellín, 28 de enero de 2021

62293

Señores  
UNIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
Universidad Católica Luis Amigó  
Medellín

Asunto: citación y desarrollo de las reuniones institucionales.

Atento saludo.

La Universidad cuenta con unos órganos colegiados, consejos y comités, que están estructurados normativamente, en la Estructura Orgánica o por disposición Rectoral.

Estos órganos colegiados coadyuban en el direccionamiento institucional, en la toma de decisiones, en la planeación y concreción de tareas, que están asignadas al funcionamiento de cada uno de los mismos.

En las organizaciones, el trabajo de las reuniones es importante, en cuanto conectan a los empleados con la alta dirección, en términos de comunicación, mejora de la actividad, reciprocidad, pero siempre deben estar dirigidas, en términos de efectividad.

La citación de reuniones, tal como lo he indicado de manera reiterativa, debe centrarse desde algunos lineamientos:

1. Convocar solo a las personas que sean estrictamente necesarias y cuyos aportes sean válidos, para aportar nuevas ideas, con un carácter creativo, productivo e innovador.
2. Que el objetivo de la reunión sea generar la conexión indispensable entre quienes las convocan y direccionan y quienes son convocados.
3. Las reuniones deben de gozar de efectividad, agilidad, eficiencia y no desgastarse en temas que pueden abordarse por otro medio. Por ejemplo, cuando se trate de reuniones informativas, existen otros medios o canales para dar la información, como correos electrónicos, circulares informativas u otros, con el fin de no desgastar a los trabajadores en momentos largos, que pueden suplirse por otros canales.

4. Al convocar a una reunión debe preguntarse si ésta es imprescindible o existen otras formas alternativas para desarrollar la misma, cuáles son los resultados esperados a partir de los objetivos propuestos, si los convocados tienen conocimiento exacto de los temas por tratar y las decisiones que se deben tomar; si las reuniones son para generar ideas con carácter participativo o es para escuchar discursos largos de quienes los convocan; qué conclusiones se esperan obtener después de la reunión y cuál es el seguimiento que debe hacerse de manera posterior a la misma.

5. Estructurar debidamente las reuniones en contenidos, tiempos, objetivos y los que realmente deben participar.

Con esta reflexión quiero indicar a todos lo miembros de la comunidad universitaria para que cumplamos cabalmente con nuestra participación en los consejos y comités institucionales, los cuales tienen participación limitada y responsabilidades asignadas. Insisto la necesidad de dejar las actas de cada reunión, debidamente radicadas en la Oficina para la Administración de Documentos.

Otras reuniones que van surgiendo por fuera de la estructura organizacional, con fines de interacción, producción, comunicación, como reuniones de grupos para determinados proyectos, convocatoria de directivos, reuniones de docentes, reuniones de seguimiento, entre otras, deberán hacerse teniendo en cuenta:

- Que sea imprescindible, es decir con un carácter necesario, debidamente planeadas y convocadas con antelación suficiente, respetando las actividades que las personas tienen ya organizadas en el cumplimiento de sus labores.
- Con una estructuración previa de la reunión, debidamente conocida por los participantes.
- Convocar solo a los que sean indispensables y que den una participación válida, que fomente el carácter participativo de los asistentes, evitando grandes grupos.
- Que sean ágiles, eficientes y eficaces para el desarrollo institucional.
- Que anunciemos con una semana de anticipación la reunión proyectada, hay momentos de excepción, pero no podemos hacer excepción todos los momentos. (ya por calendarios están los días y horas de las reuniones institucionales).

- Que se realicen solo dentro de la jornada laboral institucional, respetando los horarios de los empleados, en caso de que éstos no coincidan, pues la Universidad no pagará horas extras con este propósito.
- Con una frecuencia que no sea permanente, para que no entorpezca el desarrollo de las actividades que deben realizar los empleados de manera habitual.
- De corta duración que no excedan de 60 minutos, en cuanto sea posible. Se dice en el lenguaje popular “lo bueno y breve, dos veces bueno”.
- Que de toda reunión se generen conclusiones y se haga seguimiento a los resultados de la reunión.

De toda reunión, el convocante deberá dejar el acta correspondiente y si es virtual, realizar la grabación y remitirlas a Rectoría, dentro de la semana siguiente, debidamente relacionadas, para radicación.

Los invito entonces, a generar espacios de participación, comunicación, interacción, producción, construcción, entre todos los actores de la comunidad universitaria, pero en términos de planeación, necesidad, importancia, agilidad y eficiencia institucional.

Cordialmente,



Padre CARLOS ENRIQUE CARDONA QUICENO  
Rector General

Preparó: Carlos E.

Martha B.

## CORRESPONDENCIA ENVIADA A:

1. CENTRO REGIONAL APARTADÓ
2. CENTRO REGIONAL BOGOTÁ
3. CENTRO REGIONAL MANIZALES
4. CENTRO REGIONAL MONTERÍA
5. DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO
6. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS
7. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIRTUAL Y A DISTANCIA
8. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
9. DEPARTAMENTO DE IDIOMAS
10. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
11. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO PARA LA EDUCACIÓN
12. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
13. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
14. DEPARTAMENTO SISTEMA UNIVERSITARIO DE INFORMACIÓN
15. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
16. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD
17. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
18. ESCUELA DE POSGRADOS
19. ESCUELA TÉCNICA
20. FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
21. FACULTAD DE COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD Y DISEÑO
22. FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
23. FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
24. FACULTAD DE INGENIERÍAS Y ARQUITECTURA
25. FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y CIENCIAS SOCIALES
26. LICENCIATURA EN EDUCACIÓN INFANTIL
27. LICENCIATURA DE LENGUAS EXTRANJERAS CON ÉNFASIS EN INGLÉS
28. OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
29. OFICINA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES INTERNACIONALES
30. ÁREAS DE RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL
31. OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
32. PROGRAMA DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
33. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
34. PROGRAMA DE ARQUITECTURA
35. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
36. PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA

37. PROGRAMA DE DESARROLLO FAMILIAR
38. PROGRAMA DE DISEÑO GRÁFICO
39. PROGRAMA DE FILOSOFÍA
40. PROGRAMA DE TEOLOGÍA
41. PROGRAMA DE GASTRONOMÍA
42. PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL
43. PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
44. PROGRAMA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
45. PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
46. PROGRAMA DE PSICOLOGÍA
47. PROGRAMA DE PUBLICIDAD
48. PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL
49. REVISORÍA FISCAL
50. SECRETARÍA GENERAL
51. VICERRECTORÍA ACADÉMICA
52. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
53. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES