



Acuerdo 121

Por medio de la cual se implementa el Comité Financiero-Académico de la
Fundación de Educación Superior San José

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SAN JOSÉ (FESSANJOSE) en uso de sus de sus atribuciones reglamentarias.

RESUELVE

Artículo Primero. Implementar el Comité Financiero-Académico, que se celebrará dos (2) veces al mes.

Artículo Segundo. El Comité Financiero-Académico se compone de:

1. Vicerrector Académico
2. Secretaria General
3. Jefe Oficina de Admisiones
4. Jefe Oficina de Registro y Control
5. Jefe Oficina de Crédito y Cartera
6. Jefe Oficina de Tesorería
7. Decano o Coordinador que tenga casos para resolver en este Comité.

Nota 1. Ante la ausencia de uno de estos se deberá enviar a un representante del área.

Nota 2. Para que haya quorum debe asistir al comité por lo menos tres (3) de los integrantes, uno de estos debe ser obligatoriamente el Vicerrector Académico y/o Secretaria General

Artículo Tercero. El Comité Financiero-Académico será citado desde La Vicerrectoría Académica entendiéndose esta como la máxima autoridad Académica tres días antes de la celebración del Comité mediante correo electrónico.



Artículo Cuarto. En el Comité Financiero-Académico se tratarán los siguientes temas:

- Solicitudes estudiantiles que no puedan ser tramitadas al interior de cada facultad o dependencia, (aplazamientos, transferencias de dinero, devoluciones de saldo etc., PQR y todos aquellos de menor gravedad.)

Artículo Quinto. Todo asunto que no pueda tramitarse dentro del Comité Financiero-Académico será elevado al Consejo Académico o en su defecto a la Vicerrectoría Académica.

Artículo Sexto. Cada dependencia debe hacer entrega a la oficina de Secretaría General de las solicitudes allegadas, así mismo si está dentro de sus posibilidades presentará propuesta de solución o anotaciones.

Artículo Séptimo. Una vez celebrado el Comité Financiero-Académico, Secretaría General tendrá un plazo máximo de 8 días hábiles contados a partir del día siguiente de la celebración del mismo para emitir respuesta.

Artículo Octavo. una vez emitidas las respuestas desde Secretaría General se entregará original y copia o en su defecto el formato de solicitud debidamente diligenciado a la Oficina de Admisiones, quien se encargará de:

1. Entregar copia de estas respuestas a las oficinas de Crédito y Cartera, Tesorería si corresponde y a la Oficina de Registro y Control, en aras de que se conserve una copia en la carpeta del estudiante y se adelanten los trámites en el sistema por parte de estas dependencias.



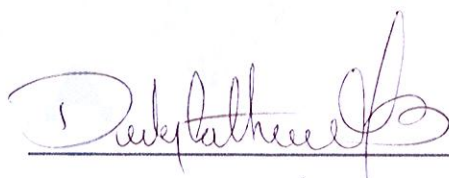
2. Llamar a cada uno de los estudiantes para que se acerquen a recibir respuesta, se debe hacer firmar por parte del estudiante una copia como evidencia o el formato de solicitud estudiantil original.
3. La Oficina de Admisiones hará entrega a Secretaría General de aquellas solicitudes que no fueron recibidas por los estudiantes una vez surtidos los trámites anteriores numerales 1, 2, pasados 30 días.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C. el 27 de septiembre de 2018



ORLANDO GARZÓN RAMOS
Vicerrector Académico



DERLY CATHERINE MÚNERA BERNAL
Secretaria General