1. Objeto:

Establecer los pasos necesarios para la preparación y ejecución de las reuniones del Consejo Directivo y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos.

2. Responsable:
Secretaría General

3. Alcance:
Aplica para las reuniones del Consejo Directivo de la CARDER

4. Generalidades:
4.1 Tipos de reuniones del Consejo Directivo:

*** Ordinaria:** En las sesiones ordinarias se podrá tratar cualquier asunto de los que legal y estatutariamente le corresponde, la periodicidad de las convocatorias se encuentra estipulada en los Estatutos de la CARDER. El Consejo Directivo se reunirá al menos una vez cada dos (2) meses, previa convocatoria que haga el Presidente ó, en su defecto, el Director General de la Corporación o la mayoría de sus miembros, con antelación no inferior a diez (10) días calendario.

*** Extraordinaria:** En éstas, sólo se podrán tratar los temas para el cual fue convocado y quienes convoquen a sesiones extraordinarias, deberán indicar en la convocatoria los motivos de citación y los asuntos que serán sometidos a su consideración . Estas sesiones, podrán ser convocadas en cualquier tiempo, por el Presidente del Consejo, por tres (3) miembros del mismo o por el Director General de la Corporación, con antelación no inferior a tres (3) días calendario.

Las reuniones extraordinarias del Consejo Directivo se podrán realizar de manera virtual, mediante comunicación simultánea o sucesiva inmediata que será coordinada por el Secretario del Consejo, siempre y cuando se garantice que todos los miembros pueden acceder al medio tecnológico seleccionado. Las reglas sobre convocatorias, quórum deliberatorio y decisorio previsto para las reuniones presenciales, se aplicarán a las reuniones no presenciales.

4.2 Este procedimiento se encuentra regido por los Estatutos de la CARDER.

4.3 Cuando el Consejo Directivo aprueba un Proyecto de Acuerdo, se obtiene como resultado un Acuerdo. Los Acuerdos son numerados en orden consecutivo, iniciando la numeración anualmente.

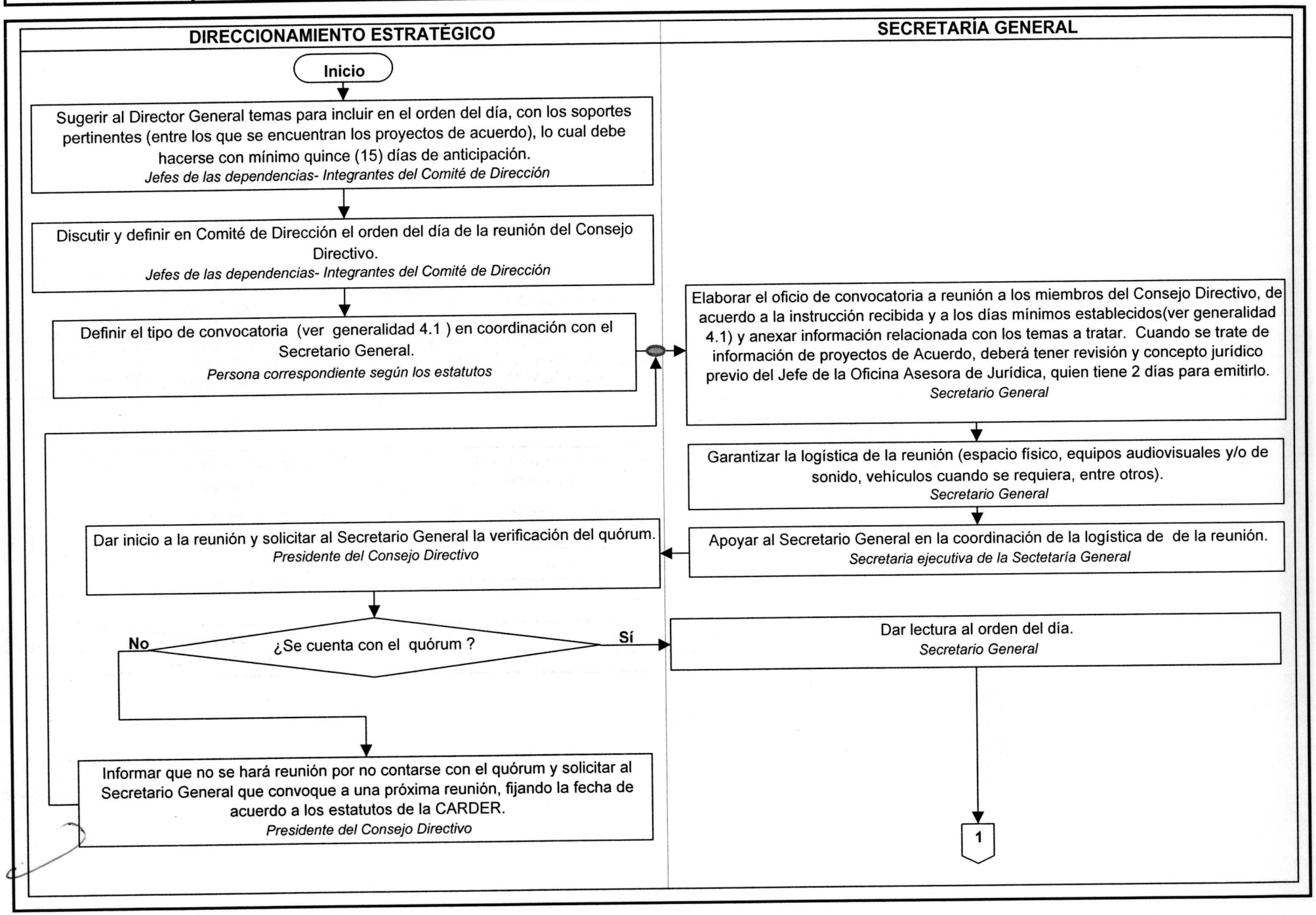
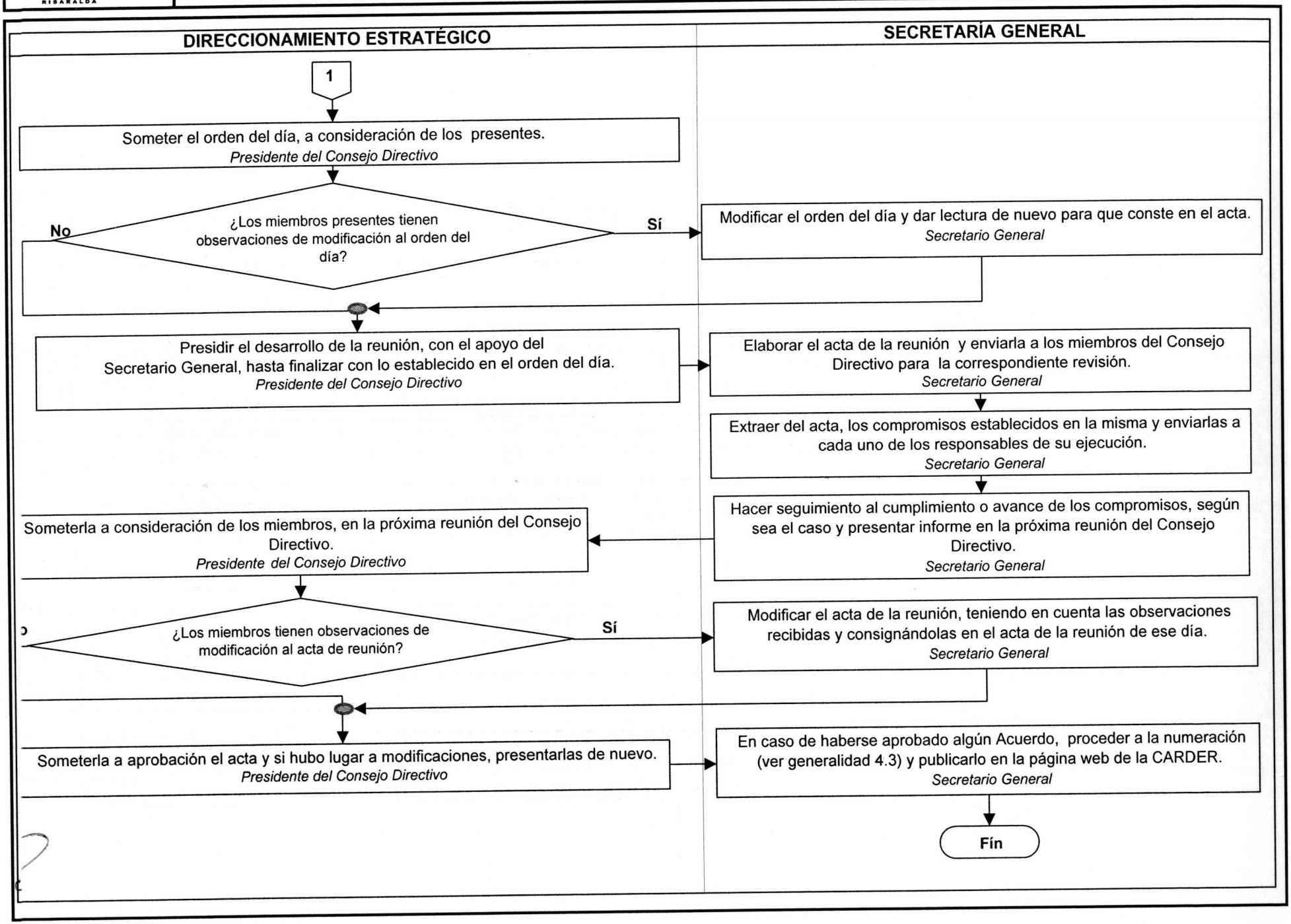
4.4 El Secretario General de la Corporación, según los Estatutos, actúa como Secretario del Consejo Directivo y es el responsable de la custodia de las Actas y Acuerdos del Consejo.

5. Anexos:
No aplica

6. Contenido:
A continuación se presentan el flujograma donde se describen las actividades relacionadas con el presente procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mónica Hurtado Alzate Mónica Hurtado Alzate Janeth Londoño Alzate - Contrato 001 de 2011 **Fecha:** 14/02/2011	Juan Manuel Alvarez Villegas (Director General) y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión **Fecha:** 23/02/2011	Francisco Antonio Uribe Gómez. Según delegación Resolución 768 del 26 de febrero de 2011 **Fecha:** 23/02/2011

DOCUMENTO CONTROLADO



DOCUMENTO CONTROLADO