

RESOLUCIÓN No. 999
(14 de noviembre de 2023)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 856 DEL 31 DE JULIO DE 2018

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1499 de 2017 por medio del cual se modificó el Decreto 1083 de 2015 o Decreto Único Disciplinario del Sector Función Pública en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 dispuso el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como un marco de referencia para dirigir, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria, se conformó mediante la Resolución Rectoral No. 851 del 31 de julio de 2018 y dada la progresividad en la aplicación del Decreto 1499 de 2017 se hace necesario actualizar el listado de miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Colegio Mayor del Cauca, así como las funciones a desarrollar por cada una de las políticas de obligatorio cumplimiento para la Institución, teniendo en cuenta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

De conformidad con lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño estará integrado por los siguientes funcionarios:

Rector de la Institución, quien lo presidirá
Secretario General
Vicerrector Académico y de Investigaciones
Jefe Oficina Asesora Planeación
Director de Gestión de Recursos Tecnológicos
Director Admisiones
Director Bienestar Institucional
Director Investigaciones
Director Gestión Financiera y Contable
Profesional Universitario – Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Profesional Universitario - Gestión Documental
Profesional Universitario – Gestión de la Información y la Comunicación

Parágrafo 1. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del Colegio Mayor del Cauca, ejercerá la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Parágrafo 2. El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, asistirá como invitado.

Parágrafo 3. Previa invitación, asistirán al Comité, los funcionarios que, por su competencia, conocimiento y, que, según el caso a tratar, sean requeridos.

Artículo 2. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá las siguientes funciones generales:

De conformidad con el Decreto 1499 de 2017 las funciones son:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada seis (6) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Adelantar y promover acciones permanentes de mejora a partir de los resultados de evaluaciones externas e internas para facilitar la valoración interna de la gestión.
4. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
5. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
6. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
7. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
8. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
9. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

En lo relacionado con el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad:

1. Revisar y aprobar las políticas administrativas de la Institución, cuando lo consideren conveniente.
2. Definir, aprobar y evaluar periódicamente el cumplimiento de las directrices, estrategias y planes necesarios para el diseño, despliegue, comunicación, implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

3. Realizar seguimiento al mapa de riesgos y planes de manejo, promoviendo la prevención en concordancia con los criterios de aceptación del Colegio Mayor del Cauca.

En lo relacionado con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

1. Aprobar el plan estratégico de Tecnologías de Información-TI- del Colegio Mayor del Cauca y nuevos proyectos.
2. Aprobar las políticas en tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática para las dependencias del Colegio Mayor del Cauca y los proyectos que hacen uso de los recursos informáticos en la entidad.
3. Tratar los temas relacionados con la seguridad de la información según lo establecido en el Decreto 1078 de 2015 y las mejores prácticas en la materia.

En lo relacionado con la Estrategia Gobierno en Línea:

Orientar y hacer seguimiento a la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea de acuerdo a la normatividad vigente.

En lo relacionado con los temas de Gestión Documental:

1. Definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
2. Asesorar la implementación archivística y de la gestión documental Institucional, de conformidad con el Art. 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 y la normatividad relacionada emitida por el Archivo General de la Nación.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Entidad y enviarlas a las entidades competentes para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.
4. Aprobar los demás documentos e instrumentos que se requieran para cumplir con la función archivística Institucional.
5. Orientar la adopción e implementación de los diferentes sistemas administrativos que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos electrónicos y el plan de aseguramiento documental con miras a proteger documentos contra diferentes riesgos presentados por el Profesional Universitario de Gestión Documental, quien es el encargado de la Gestión documental de la Entidad.

En lo relacionado con la Gestión Financiera:

1. Orientar las actividades relacionadas con la gestión de proyectos de inversión.
2. Orientar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.
3. Orientar las actividades relacionadas con el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-.
4. Orientar la programación y ejecución presupuestal.

En lo relacionado con la Gestión del Talento Humano:

1. Hacer seguimiento al Plan Estratégico de Recursos Humanos del Colegio Mayor del Cauca.
2. Promover la gerencia pública enfocada a la consecución de resultados
3. Aprobar el Plan Anual de Vacantes
4. Aprobar el Plan Institucional de Capacitación
5. Aprobar el Plan de Bienestar e Incentivos
6. Aprobar el cronograma propuesto por el Profesional Universitario de Talento Humano para la ejecución del Plan de Incentivos y propiciar su divulgación.

En lo relacionado con los temas de Servicio al Ciudadano:

1. Propender por la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, y, a los trámites y servicios para una atención oportuna y efectiva.
2. Incorporar a los diferentes planes los requerimientos asociados a la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano, definiendo los medios idóneos para hacerlo.
3. Orientar la implementación del eje temático "Tic para Gobierno Abierto" de la Estrategia de Gobierno en Línea.
4. Orientar la implementación del eje temático "Tic para Servicios" Estrategia Gobierno en Línea.
5. Coordinar las quejas relacionadas con la prestación del servicio

En lo relacionado con el código de integridad

1. Socialización y apropiación del Código de Integridad
2. Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión de integridad de la Entidad.
3. Definir estrategias que permitan la divulgación, socialización y apropiación del Código de Integridad.

En lo relacionado con los trámites

1. Analizar los trámites de la entidad, y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización, contemplando los principios señalados en la Ley 489 de 2005 y la Ley 962 de 2005.
2. Aprobar anualmente el plan de acción de Racionalización de Trámites de la entidad, en el cual estén incluidas las estrategias de interacción con otras entidades para los trámites transversales y efectuar su seguimiento.
3. Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la entidad, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la Ley 962 de 2005 y su Decreto Reglamentario 4669 de 2005 o aquel que lo sustituya, adicione o modifique.

Artículo 3. Deberes de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberán:

1. Asistir a las reuniones del Comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de así requerirse.
2. Remitir la documentación de los temas a tratar en la reunión con la anticipación requerida para dar cumplimiento al término mínimo de citación y remisión de documentos previo a cada sesión.
3. Suministrar la información necesaria para la consolidación de informes sobre el avance y resultados de la gestión del Comité.

Artículo 4. Articulación de los Planes de Trabajo de Desarrollo Administrativo con las políticas de Planeación institucional, Compras y Contratación Pública, Gestión estratégica del Talento Humano, Integridad, Transparencia, Acceso a la información pública y Lucha contra la corrupción, Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Servicio al Ciudadano, Participación ciudadana en la gestión pública, Racionalización de trámites, Gobierno Digital, Seguridad Digital, Gestión del conocimiento y la innovación, Gestión documental, Seguimiento y evaluación del desempeño institucional y Control Interno. El mecanismo de articulación de los Planes de Trabajo de desarrollo administrativo con las políticas de Planeación institucional, Compras y contratación Pública, Gestión estratégica del talento humano, Integridad, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Servicio al Ciudadano, Participación ciudadana en la gestión pública, Racionalización de trámites, Gobierno Digital, Seguridad Digital, Gestión del conocimiento y la innovación, Gestión documental, Seguimiento y evaluación del desempeño institucional y Control Interno, será a través del liderazgo de cada miembro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño definido en el artículo 1 de la presente Resolución, de esta forma:

1. Planeación institucional: Jefe Oficina Asesora de Planeación.
2. Compras y contratación Pública: Secretaría General
3. Gestión estratégica del Talento Humano: P.U. Talento Humano
4. Integridad: P.U. Talento Humano
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción: Director de gestión de recursos tecnológicos, P.U. comunicaciones, Jefe Oficina Asesora de Planeación.
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos: Jefe Oficina Asesora de Planeación.
7. Servicio al Ciudadano: Secretaría General
8. Participación ciudadana en la gestión pública: Jefe Oficina Asesora de Planeación.
9. Racionalización de trámites: Jefe Oficina Asesora de Planeación
10. Gobierno Digital: Director Gestión de Recursos Tecnológicos
11. Seguridad Digital: Director Gestión de Recursos Tecnológicos
12. Servicio al Ciudadano: Secretaría General
13. Gestión del conocimiento y la innovación: Vicerrector Académico y de Investigaciones.
14. Gestión documental: P.U. Gestión Documental
15. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional: Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Parágrafo. Cada líder de Política de Desarrollo Administrativo deberá solicitar al

Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la inclusión de los temas relacionados con su política que sean considerados objeto de análisis por parte del Comité.

Artículo 5. Alcance y funciones de líderes de las políticas de Planeación institucional, Compras y contratación Pública, Gestión estratégica del Talento Humano, Integridad, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Servicio al Ciudadano, Participación ciudadana en la gestión pública, Racionalización de trámites, Gobierno Digital, Seguridad Digital, Gestión del conocimiento y la innovación, Gestión documental, Seguimiento y evaluación del desempeño institucional y Control Interno. Serán funciones generales de los líderes de las Políticas:

1. Proponer y desarrollar el plan de acción requerido para la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.
2. Implementar los componentes de las políticas de desarrollo administrativo
3. Desplegar las especificaciones técnicas y normativas necesarias para la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.
4. Coordinar las respuestas requeridas en el ámbito de la aplicación de las políticas de desarrollo administrativo.
5. Identificar y gestionar la superación de las brechas en las políticas de desarrollo administrativo.
6. Proponer las estrategias relacionadas con las políticas de desarrollo administrativo a su cargo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
7. Seguir los lineamientos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cuanto a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Apoyar la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1078 de 2015 y el Manual de Implementación del mismo.
9. Las demás funciones inherentes a la implementación de las respectivas políticas de desarrollo administrativo.

Parágrafo. Las funciones enunciadas son de carácter general, sin perjuicio de las funciones derivadas del marco normativo que regula cada una de las políticas previstas en los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Artículo 6. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria, y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las sesiones del Comité con cinco (5) días hábiles de anticipación y adjuntando el material, documentos o información, a revisar en la misma.
2. Elaborar las actas de las sesiones del Comité
3. Consolidar informes generales de gestión, de acuerdo con la información que suministren los miembros del Comité en el marco de sus responsabilidades.
4. Realizar seguimiento al estado de ejecución de los compromisos que se determinen en cada sesión.

5. Presentar trimestralmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados del seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
6. Preparar informes trimestrales de seguimiento y evaluación del plan de acción anual de la Institución.
7. Consolidar la información sobre el estado de implementación de cada una de las Políticas de Desarrollo Administrativo contempladas en el artículo 2.2.22.3 del Decreto 1083 de 2015 o en las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Artículo 7. Convocatoria y Sesiones. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizará sesiones cada seis (6) meses, y sus sesiones serán Convocadas por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación. A la convocatoria deberá adjuntarse la documentación pertinente de acuerdo con la agenda propuesta, de forma tal, que los temas tratados sean revisados previamente por los asistentes. Cuando las circunstancias así lo ameriten, la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrá convocar a sesiones de carácter extraordinario, con la anticipación que se estime conveniente, por iniciativa de cualquiera de sus integrantes.

Parágrafo. Las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial. Excepcionalmente, se podrán celebrar sesiones virtuales, de acuerdo con la autorización prevista en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011. En consecuencia, los miembros podrán deliberar y decidir los temas sometidos a su consideración por cualquier medio, ya sea por comunicación simultánea o sucesiva inmediata. En todo caso, en los términos del artículo 32 del Decreto Ley 019 de 2012, mínimo un 40% de las sesiones de del comité Institucional de Gestión y Desempeño que se lleven a cabo dentro del mismo año calendario deben ser presenciales.

Artículo 8. Quórum. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberá contar con la mitad más uno de sus asistentes y para decidir con la mitad más uno de los integrantes del cuerpo.

Artículo 9. Actas. De cada una de las sesiones del comité Institucional Gestión y Desempeño se dejará un acta firmada por el Presidente y la Secretaria Técnica en virtud de lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto Ley 019 de 2012.

Artículo 10. Vigencia y Derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución Rectoral No. 851 del 31 de julio de 2018 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Popayán, a los catorce (14) días del mes de noviembre de 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPIASE


HÉCTOR SÁNCHEZ COLLAZOS
Rector

