

RESOLUCION No. 856
(Julio 31 DE 2018)

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 15 de la Ley 489 de 1998, define el Sistema de Desarrollo Administrativo como un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión en las entidades y organismos del Estado, actualizando las políticas de desarrollo administrativo, enfocándolas en el quehacer misional y en la parte administrativa y de apoyo de las instituciones públicas.

Que el artículo tercero del Decreto 2482 de 2012 adopta como políticas de Desarrollo Administrativo las siguientes: a) Gestión misional y de Gobierno, b) Transparencia, participación y servicio al ciudadano, c) Gestión del Talento Humano, d) Eficiencia administrativa y, e) Gestión financiera.

Que el Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en su capítulo 6 título 22 ARTÍCULO 2.2.22.1., establece el Modelo Integrado de Planeación Gestión, como instrumento de articulación y reporte de la planeación Institucional.

Que el Decreto 1499 de 2017, dispone el modelo Integrado de Planeación 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 en la actualidad se encuentra conformado el Comité Integral de Planeación el cual integró las funciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, que de conformidad con el marco normativo expuesto se requiere conformar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que teniendo en cuenta lo anterior, el comité integral de planeación queda sin efecto y adquieren nuevas funciones dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

De conformidad con lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Confórmese el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El cual estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. El Rector de la Institución, quien lo presidirá
2. El Secretario General de la Entidad
3. El Vicerrector Académico

4. Asesor Planeación
5. Asesor TIC
6. Asesor Admisiones
7. Asesor Bienestar Universitario
8. Asesor Investigaciones

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

Parágrafo 2. El Asesor de Control Interno, asistirá como invitado, con voz pero sin voto.

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

Artículo 5. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá las siguientes funciones de conformidad con el con el Decreto 1499 de 2017 en su artículo 2.2.22.3.8 las funciones son:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres 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. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

En lo relacionado con el Sistema Integrado de Gestión (SGI):

1. Revisar y aprobar la política y los objetivos del SGI, 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 Sistema de Gestión Integrado.
3. Realizar las revisiones por parte de la alta dirección al Sistema de Gestión Integrado y tomar las decisiones sobre acciones pertinentes para la sostenibilidad del SGI.
4. Revisar y analizar los consolidados de incidentes ambientales, de seguridad y salud ocupacional y de seguridad de la información, existentes en el Colegio Mayor del Cauca y promover las acciones para su prevención y control.
5. 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.
6. Analizar el resultado de auditorías realizadas al Sistema de Gestión Integrado por organismos de control externos e internos y tomar las acciones de mejora que corresponda, de manera oportuna, eficaz y eficiente.
7. Definir y aprobar las estrategias de mejoramiento continuo del SGI.
8. Evaluar y efectuar seguimiento a las recomendaciones y propuestas presentadas por el Comité para mejorar el SGI.
9. Las demás responsabilidades asociadas al rol en el Sistema de Gestión Integrado.

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 de Prosperidad Social, 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.
5. Orientar la adopción e implementación de los diferentes sistemas administrativos que conforman el Sistema de Gestión Integrado, 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 Archivo 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. Definir estrategias que permitan la divulgación, socialización y apropiación del Código de Integridad.
3. Orientar el desarrollo de competencias, la vocación del servicio y la aplicación de estímulos.
4. Promover la gerencia pública enfocada a la consecución de resultados.
5. Aprobar el Plan Anual de Vacantes.
6. Aprobar el Plan Institucional de Capacitación.
7. Realizar seguimiento a los temas relacionados con Clima Organizacional
8. Aprobar el Plan de Bienestar e Incentivos.
9. Aprobar el cronograma propuesto por el Profesional Universitario de Talento

- Humano para la ejecución del Plan de Incentivos y propiciar su divulgación.
10. Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección de los ganadores en cada una de las modalidades del Plan de Incentivos.
 11. Convocar a personas idóneas, internas y externas a la Entidad, para integrar el equipo evaluador de los proyectos postulados en la modalidad "Mejor Equipo de Trabajo", que garanticen imparcialidad y conocimiento técnico relacionado con los proyectos a evaluar.
 12. Conformar el equipo evaluador para cada vigencia.
 13. Sustentar mediante acta los aspectos que se consideraron para la asignación de Incentivos y Reconocimientos de las diferentes categorías.

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.

Artículo 6. 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 7. Articulación de los Planes de Trabajo de Desarrollo Administrativo en las políticas de Gestión Misional y de Gobierno, Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, Eficiencia Administrativa, Gestión de Talento Humano, Gestión Financiera y austeridad. El mecanismo de articulación de los Planes de Trabajo de desarrollo administrativo en las políticas de Gestión Misional y de Gobierno; Transparencia Participación y Servicio al Ciudadano; Gestión de Talento Humano; Eficiencia Administrativa; Gestión Financiera y austeridad será a través del liderazgo de las mencionadas políticas en cada miembro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño definido en el artículo 1 de la presente Resolución, de esta forma:

1. Gestión Misional y de Gobierno: Asesor de Planeación (esta información la provee de los líderes de proceso de la Institución).
2. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano: Secretaría General- Asesor de Planeación.
3. Gestión del Talento Humano: Secretaría General.
4. Eficiencia Administrativa: Secretaría General – Asesor de Planeación.
5. Gestión Financiera y austeridad: Secretaría General.
6. Estrategia de Gobierno en Línea, Tecnologías de la Información: Asesor TIC

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 8. Alcance y funciones de líderes de las políticas de Gestión Misional y de Gobierno, Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, Eficiencia Administrativa, Gestión de Talento Humano y Gestión Financiera. Serán funciones generales de los líderes de las Políticas de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, Eficiencia Administrativa, Gestión de Talento Humano y Gestión Financiera:

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. Seguir los lineamientos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cuanto a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Apoyar la implementación de la Estrategia Gobierno Digital (antes gobierno en línea), de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1078 de 2015 y el Manual de Implementación del mismo.
8. 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 (Gestión Misional y de Gobierno, Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, Eficiencia Administrativa, Gestión de Talento Humano, Gestión Financiera y Austeridad), previstas en los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; definidos en el artículo 2.2.22.3 del Decreto No. 1083 de 2015.

Artículo 9. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño será ejercida por el Asesor 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 10. Convocatoria y Sesiones. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizará sesiones cada tres (3) 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 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que se lleven a cabo dentro del mismo año calendario deben ser presenciales.

Artículo 11. 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 12. Actas. De cada una de las sesiones del comité Institucional Gestión y Desarrollo se dejará un acta firmada por el Presidente y la Secretaría Técnica en virtud de lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto Ley 019 de 2012.

Artículo 13. Vigencia y Derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 514 de junio 1 de 2017 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Popayán, a los TREINTA Y UN (31) días del mes de JULIO de dos mil dieciocho (2018).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


HÉCTOR SÁNCHEZ COLLAZOS

Rector

Proyectó: María Lorena Restrepo Balcázar – Secretaria General

124