RESOLUCIÓN N° 385
(08 de mayo de 2023)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NO. 277 DE 22 DE ABRIL DE 2019 LA CUAL ADOPTA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, Y SE CONFORMA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Y DEFINEN FUNCIONES, RESPONSABILIDADES E INTEGRANTES.

El Rector de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, en uso de sus facultades legales y estatutarias

CONSIDERANDO

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país", integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Que a través del decreto 1499 de 2017, el gobierno nacional, reglamentó la Ley 1753 de 2015, en lo referente al Sistema de Gestión precitado en el artículo 133, estableciendo el objeto e instancias de dirección; las políticas de gestión y desempeño institucional, el modelo integrado de planeación y gestión y la articulación del sistema de gestión con los sistemas de control interno.

Que el artículo 2.2.22.3.2, define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, como "*un marco de referencia para dirigir, planear, 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 relación con el Sistema de Gestión, el Decreto 1499 de 2017, establece que está conformado por las políticas, normas, recursos e información, necesarios para dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados, para satisfacer las necesidades y los derechos de los ciudadanos, el cual se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información.

Que el Decreto mencionado consagra que las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional, se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

Que el artículo 2.2.22.3.4, del decreto 1499 de 2017, establece que *"El Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público"* Asi mismo, el artículo 2.2.22.3.8, del decreto precitado, dispone que *"En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implemetación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal."*

Que por lo anteriormente expuesto, se hace necesario adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG; crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, asignar sus funciones, designar a sus integrantes y establecer las disposiciones correspondientes a su naturaleza.

Que con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE

Artículo 1. Adopción del Modelo. Adóptese el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados que atiendan el Plan de Desarrollo Institucional.

Artículo 2. Objetivos del Modelo. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión le permite a la entidad mejorar su gestión y resolver las necesidades de los ciudadanos con integridad y calidad, mediante:

1. El fortalecimiento del liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.
2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.

3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.
4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.
5. Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

Artículo 3. Dimensiones del Modelo. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión se desarrolla mediante la puesta en marcha de siete dimensiones operativas, que a su vez agrupan políticas, prácticas, herramientas o instrumentos de gestión. Las dimensiones operativas son las siguientes:

- Dimensión 1. Talento Humano
- Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación
- Dimensión 3. Gestión con Valores para Resultados
- Dimensión 4. Evaluación de resultados
- Dimensión 5. Información y Comunicación
- Dimensión 6. Gestión del conocimiento y la innovación
- Dimensión 7. Control Interno

Artículo 4. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.
Las políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que desarrollan las dimensiones del Modelo, entre otras, son las siguientes:

1. Política De Gestión Estratégica Del Talento Humano
2. Política De Integridad
3. Política De Planeación Institucional
4. Política De Gestión Presupuestal Y Eficiencia Del Gasto Publico
5. Política De Compras Y Contratación Publica
6. Política De Fortalecimiento Organizacional Y Simplificación De Procesos
7. Política De Servicio Al Ciudadano
8. Política De Simplificación, Racionalización Y Estandarización De Tramites
9. Política De Participación Ciudadana En La La Gestión Publica
10. Política De Gobierno Digital
11. Política De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Lucha Contra La Corrupción
12. Política De Seguridad Digital
13. Política De Defensa Jurídica
14. Política De Mejora Normativa
15. Seguimiento Y Evaluación Del Desempeño Institucional
16. Política De Gestión Documental (Archivo Y Gestión Documental)
17. Política De Gestión De La Información Estadística
18. Política De Gestión Del Conocimiento Y La Innovación
19. Control Interno

Artículo 5. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Créase el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de del Colegio Mayor de Bolívar el cual estará conformado por los siguientes integrantes:

a. Secretario General
b. Director de Planeación
c. Director de recursos Humanos
d. Director Financiero
e. Director de Contratación
f. Director de control Interno (Con voz, sin voto)

Parágrafo. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

Comité de Archivo
Comité de atención al ciudadano
Comité Financiero
Comité de Calidad

Artículo 6. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Artículo 7. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena será ejercida por el jefe de la oficina de planeación o quien haga sus veces.

Artículo 8 Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de (nombre de la entidad), las siguientes:

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 el 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 el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el 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.

De igual manera harán parte del mismo las funciones de los comités que hacen parte de cada una de las políticas del modelo.

COMITÉ DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: Mediante la resolución No.288 del 23 de agosto de 2006, se conformó el grupo interno Antitramite y Atención efectiva al ciudadano GIAA y cuyas funciones son:

1. Realizar un análisis de los tramites de la entidad para identificar, cuales son transversales e involucran a otras entidades del sector o de otros sectores, con el objetivo de proceder a su racionalización, simplificación o automatización.
2. Definir un plan de acción de acuerdo al número de trámites vigentes en la entidad, para el levantamiento o revisión de la información contenida en la hoja de vida delos mismos.
3. Efectuar el seguimiento al plan de acción y verificar los datos ingresados al sistema para garantizar la calidad en la información.
4. Liderar el proceso de aprobación de los tramites mediante actos administrativos firmados por el rector de la Institución.
5. verificar que las normas relacionadas en la parte normativa de la hoja de vida, realmente correspondan al trámite y que no se incluyan requisitos o se exijan documentos como autorizaciones o permisos, que no estén previstos por la ley.
6. Enviar para consideración del departamento administrativo de la función pública las novedades y los proyectos para tramites nuevos en la entidad.
7. Las demás que sean asignadas por el rector

COMITÉ DE ARCHIVO: Mediante la resolución 322 del 16 de marzo, se modificaron las resoluciones No. 094 y 095 del 22 de febrero de 2005 del comité de archivo institucional, en cuyo artículo tercero establece las siguientes funciones:

1. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la institución y enviarlas al consejo distrital de archivos para su convalidación y al archivo general de la nación Jorge palacios preciado para su registro.
2. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el registro único de series documentales que para el efecto cree el archivo general de la nación.
3. Llevar a cabo los estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la institución, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión documental electrónicos de conformidad con lo establecido en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
4. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva entidad.
5. Aprobar el programa de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos
6. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el archivo general de la nación Jorge palacios preciado y los archivos generales territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
7. Evaluar y dar conceptos sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su imparto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
8. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
9. Aprobar, las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

10. Acompañar la implementación de gobierno en línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
11. Presentar a la instancia asesora y coordinadora del sistema nacional de archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
12. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
13. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad
14. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas
15. Hacer seguimiento e implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como el modelo integrado de planeación y gestión, en los aspectos relativos de la gestión documental.

COMITÉ FINANCIERO: según resolución 322 del 11 de mayo de 2011 se crea el comité financiero de la Institución universitaria mayor de Cartagena, quien en su artículo tercero establece las siguientes funciones:

1. Presentar al consejo directivo, por intermedio del rector, los proyectos de acuerdo que se requieran para la fijación de políticas a corto, mediano y largo plazo que deban orientar las operaciones administrativas y financieras de la institución
2. Asesorar y apoyar a la alta dirección, el análisis y revisión de resultados financieros, contables y en la aplicación de políticas financiera, identificando debilidades, amenazas, proponiendo de este modo acciones correctivas y de mejora.
3. Analizar los informes financieros que presente el jefe del área a la oficina de contabilidad y realizar las observaciones y recomendaciones pertinentes.
4. Asesorar a la alta dirección en el cumplimiento de las políticas y decisiones emanadas del consejo directivo, en asuntos relacionados con la gestión financiera institucional.
5. Vigilar que las operaciones financieras de la institución, se desarrollen de manera oportuna, asertiva y transparente, manteniendo los principios de equidad, eficacia, eficiencia, efectividad, transparencia y publicidad.
6. Formular propuestas para la generación, consecución y optimización de ingresos propios.
7. Asesorar al rector en el establecimiento de metodologías de cálculo y distribución de costos que permitan optimizar la operación financiera de la institución.
8. Analizar el proyecto de presupuesto presentado por la oficina de planeación institucional y realizar las sugerencias a que haya lugar, antes de ser enviado al consejo directivo.

ARTICULO 9. REUNIONES Y CONVOCATORIAS. El comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá previa convocatoria y citación de sus integrantes en sesión ordinaria como mínimo UNA vez cada tres meses.
Serán invitados permanentes u ocasionales, los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según el caso concreto o tema a tratar. Igualmente, el Comité, por intermedio de su Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones a las personas que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración. En todo caso, quienes asistan en calidad de invitados a las sesiones tendrán voz, pero no voto.

ARTICULO 10. QUORUM. El comité sesionará válidamente con la mitad más uno de sus miembros con voto y las decisiones se tomarán por mayoría, es decir con la mitad más uno de los asistentes con voto a la sesión.

ARTICULO 11 SECRETARIA TECNICA. LA SECRETARIA TECNICA DEL COMITÉ será ejercida por el jefe de la oficina de planeación, o quien haga sus veces. Serán funciones de la Secretaria Técnica, las siguientes:

1. Convocar a las reuniones
2. Preparar el orden del día
3. Llevar el archivo de los documentos relacionados con el Comité.
4. Elaborar el acta de cada reunión.
5. Verificar, previo a las reuniones del Comité, los documentos y propuestas que serán presentadas.
6. Servir de enlace entre los integrantes del Comité.
7. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTICULO 12. LIDERES DE LAS POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. Las políticas de gestión y desempeño institucional tendrán los siguientes líderes, los cuales contarán con personal de apoyo así:

DIMENSION		POLITICA		RESPONSABLE
1	TALENTO HUMANO	1	Gestión estrategica del Talento Humano	TALENTO HUMANO
		2	Integridad	TALENTO HUMANO
2	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	3	Planeación Institucional	PLANEACIÓN/ RECTORIA
		4	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto publico	FINANCIERA RECTORIA
		5	compras y contratación publica	CONTRATACIÓN /RECTORIA
3	GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS		***Ventanilla Hacia Adentro:***	
		6	Fortalecimiento Institucional y simplificación de Procesos	RECTORIA/PLANEACIÓN
			Relación Estado Ciudadano:	
		7	Racionalización de Trámites	PLANEACIÓN/ RECTORIA
		8	Servicio al Ciudadano	COMITÉ ATENCION CIUDADANO -GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL- GESTÓN DOCUMENTAL
		9	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL- GESTIÓN DOCUMENTAL
		10	Politica de gobierno digital	SOPORTE Y DESARROLLO TECNOLOGICO
			Fortalecimiento de la Gestión Institucional	
		11	Transparencia	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SOPORTE Y DESARROLLO TECNOLOGICO
		12	Seguridad Digital	SOPORTE Y DESARROLLO TECNOLOGICO
		13	Defensa Juridica	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL
		14	Mejora Normativa	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL
4	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	15	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	CONTROL INTERNO /PLANEACIÓN
5	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	16	Gestión Documental	GESTION DOCUMENTAL
		17	Gestión de la información estadistica	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
6	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	18	Gestión del Conocimiento y la Innovación	INVESTIGACIÓN - TALENTO HUMANO
7	CONTROL INTERNO	19	Control Interno	CONTROL INTERNO

Artículo 11. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

Artículo 12. Modificación del reglamento. Este documento podrá ser reformado mediante resolución del Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobada en un debate.

Artículo 13. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNÍQUESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Cartagena de Indias, a los 8 días del mes de mayo de 2023.

JUAN ALBERTO ARRAUT CAMARGO
RECTOR

RAFAEL HERAZO BELTRAN
SECRETARIO GENERAL