

**POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN NO. 812 DEL 21 DE AGOSTO DE 2024
Y SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA**

**EL RECTOR ENCARGADO DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE
CARTAGENA – Umayor**, en uso de sus facultades legales,

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.

Que, el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que, el Decreto 1499 de 2017 modificó el Decreto 1083 de 2015 y fortaleció el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que, el Manual Operativo del MIPG, versión 6, define las dimensiones, políticas y responsabilidades institucionales para su implementación.

Que, la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2578 de 2012 establecen el marco general de la gestión documental en las entidades públicas, bajo la orientación del Archivo General de la Nación.

Que, el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1083 de 2015.

Que, el Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación 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, la misma norma establece que en el orden territorial, el Comité será conformado por el representante legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Que, el artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena y fijar su reglamento de funcionamiento.

24

Que, en cumplimiento de la Resolución 193 de 2016, mediante la cual se incorpora en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública el procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable, y en cuyo anexo técnico, capítulo 3 “Gestión del Riesgo Contable”, numeral 3.2.2, se establecen las herramientas de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera.

Que, de igual forma, la Resolución 277 de abril de 2019 (norma interna), en el párrafo primero de su artículo 5, señala expresamente que: “este Comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y que no sean obligatorios por mandato legal”.

Que, en virtud de lo anterior, no resulta procedente que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño absorba las funciones del Comité Financiero, dado que este último desarrolla responsabilidades específicas asociadas al cumplimiento normativo en materia contable y financiera, que deben mantenerse de manera independiente para garantizar la calidad, transparencia y confiabilidad de la información.

Que, por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1 Disposiciones generales

Artículo 1. Derogar la Resolución No. 812 del 21 de agosto de 2024.

Artículo 2. *Modificación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*

Modifíquese e integrase el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, como la instancia responsable de orientar, articular y hacer seguimiento estratégico a la implementación, operación, evaluación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, y el Manual Operativo del MIPG vigente. **Parágrafo.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sustituye los demás comités que tengan relación directa con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

Artículo 3. *Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es una instancia estratégica de dirección, articulación y seguimiento institucional, encargada de orientar la planeación, el desempeño, la evaluación de resultados y la mejora continua de la gestión institucional, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual se desarrolla a través de sus siete dimensiones, conforme al Manual Operativo del MIPG vigente.

El Comité ejercerá su rol en articulación con el Sistema de Control Interno – MECI, bajo el esquema de líneas de defensa, y con el modelo de operación por procesos institucional.

CAPÍTULO 2

Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Artículo 4. *Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena estará integrado por:

- El Secretario General, quien lo presidirá
- El Vicerrector Administrativo y Financiero
- El Vicerrector Académico
- El Director de Talento Humano
- El Director de Contratación



- El director de Soporte y Desarrollo Tecnológico
- El Director de Planeación, quien actuará como Secretario Técnico del Comité

Artículo 5. 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 Director de Planeación o quien haga sus veces.

Artículo 6. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena:

- Orientar, dirigir y hacer seguimiento estratégico a la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Asegurar la articulación entre el MIPG y el Sistema de Control Interno – MECI, bajo el enfoque de líneas de defensa.
- Orientar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, o la norma que lo sustituya.
- Designar formalmente los líderes institucionales de cada política del MIPG, así como los equipos técnicos responsables de su implementación y seguimiento.
- Realizar seguimiento estratégico a los resultados del FURAG, autodiagnósticos institucionales, planes de mejoramiento, indicadores de desempeño, riesgos institucionales y demás instrumentos de evaluación de la gestión.
- Garantizar la articulación del MIPG con el modelo de operación por procesos institucional (Sistema Integrado de Gestión – SIG).
- Orientar y hacer seguimiento a la gestión de riesgos institucionales, incluyendo la aprobación y actualización de la política de administración del riesgo.
- Efectuar seguimiento estratégico a los planes, programas y proyectos institucionales asociados al MIPG.
- Formular recomendaciones a la alta dirección y a las instancias competentes para la mejora del desempeño institucional.
- Articular su gestión con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
- Las demás funciones que le asigne el Representante Legal relacionadas con la orientación, evaluación y seguimiento del MIPG.

Relacionados con gestión documental:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. 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.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

8. 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.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. 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.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

Parágrafo. Las dependencias y áreas de la Institución serán responsables de la ejecución operativa de las acciones derivadas del MIPG. El Comité actuará exclusivamente como instancia de orientación, articulación y seguimiento estratégico, sin asumir funciones operativas.

Artículo 7. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al comité cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 8. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.



5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 9. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

Artículo 10. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

CAPÍTULO 3 Reuniones y funcionamiento

Artículo 11. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica. **Parágrafo.** Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

Artículo 12. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaria con una antelación de por lo menos 3 días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos 2 días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

Artículo 13. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados. **Parágrafo 1.** La Oficina de Control Interno de Institución Universitaria Mayor de Cartagena o quien haga sus veces será invitada permanente con voz pero sin voto. **Parágrafo 2.** Los líderes de política del MIPG serán convocados como invitados cuando los temas a tratar correspondan a su ámbito de competencia. El profesional del Sistema Integrado de Gestión – SIG, con voz, pero sin voto. **Parágrafo 3.** El Coordinador de Gestión Documental participará como invitado, con voz pero sin voto, cuando se traten asuntos relacionados con la política de gestión documental y la normatividad archivística. **Parágrafo 4.** Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor. **Parágrafo 5.** El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

Artículo 14. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.

Artículo 15. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.

6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

Parágrafo. La Secretaría Técnica del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

Artículo 16. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

Artículo 17. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que, para casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

Artículo 18. 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 el presidente y secretario del comité.

CAPÍTULO 4 Varios

Artículo 19. Modificación del reglamento. Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución del Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobada en un debate.

Artículo 20. Derogatorias. La presente resolución rige a partir de su firma y deroga la anterior Resolución No. 812 del 21 de agosto de 2024 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Artículo 21. Vigencia. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena, a los 26 días del mes de febrero de 2026.

RAFAEL HERAZO BELTRÁN
Rector (e)

Proyectó: Director de Planeación *Adriana*
Revisó: Asesor Externo de MIPG *ADP*