



Institución **Universitaria**
Pública de **Bello**

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 027 de 2024
19 de diciembre de 2024

“Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Pública de Bello”

LA Rectora de la Institución Universitaria Pública de Bello.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 209 de la Constitución Política Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998, los Decretos 1083 de 2015, 1499 de 2017, los numerales 3,4,5 del artículo 40 del Acuerdo Directivo No.001, y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia se establece que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.*
2. Que mediante la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 *“Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*, se reglamentaron los artículos 209 y 269 de la Constitución Política antes citados.
3. Que el Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, reglamenta el Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, 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.
4. Que el artículo 2.2.22.1.5 del Decreto 1083 de 2015, establece que *“El Sistema de Gestión 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.”

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, modificadorio del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública N° 1083 de 2015, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.
12. Que en el artículo 2.2.22.3.2. del Decreto Nacional 1499 de 2017, define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y



Institución **Universitaria**
Pública de **Bello**

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.

13. Que el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto Nacional 1499 de 2017 determina que el MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.
14. Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe incluir todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, por lo tanto, aquellos comités que no estén estipulados en leyes o normas con fuerza de ley serán absorbidos por éste y, aquellos comités de carácter obligatorio, es decir, los exigibles en alguna norma específica, se mantendrán.
15. Que las funciones de los comités absorbidos deberán quedar contenidas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Igualmente, para los comités de carácter obligatorio es importante que dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se establezca una función para que sea posible conocer los avances de las actividades en los temas de su competencia y para la toma de decisiones, así como aquellas otras funciones que atiendan la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y su sostenimiento a largo plazo.
16. Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Pública de Bello y fijar su reglamento de funcionamiento.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1

Disposiciones generales

Artículo 1. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Pública de Bello.



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.

Artículo 2. 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.

CAPÍTULO 2

Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Artículo 3. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Pública de Bello, está integrado por:

1. La Rectora, quien lo presidirá.
2. La Vicerrectora Académica.
3. La Vicerrectora Administrativa y Financiera.
4. La Secretaría General.
5. El Jefe de la Oficina de Extensión.
6. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien actuará como Secretario del Comité.
7. Profesional Especializado, Tesorero

Parágrafo 1º. El (la) Asesor de la Oficina de Control Interno asistirá como invitada(o) permanente, con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2º. La asistencia al Comité Institucional de Gestión y Desempeño es de carácter obligatorio e indelegable y la inasistencia a las sesiones del mismo deberá justificarse ante la Secretaría Técnica, antes del Comité.

Parágrafo 3º. A las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, podrán ser invitadas(os) con voz, pero sin voto, las/los servidoras (es) públicas(os) o contratistas de la Entidad o de otras Entidades que se consideren pertinentes, cuando los integrantes del Comité lo requieran, según la naturaleza de los asuntos a tratar.

Artículo 4. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Pública de Bello será ejercida por el jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.



Artículo 5. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Pública de Bello, 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. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Institución Universitaria Pública de Bello, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Artículo 6. 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 Pública de Bello, las siguientes:



Institución **Universitaria**
Pública de **Bello**

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 Pública de Bello.
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 7. 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 Pública de Bello, 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 (1) vez cada tres (3) meses.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 8. Actas. La Secretaría Técnica del Comité levantará un acta de las reuniones ordinarias y extraordinarias que contendrán los temas expuestos, las decisiones, intervenciones y recomendaciones del Comité, dicha acta se someterá a la aprobación de los miembros del Comité, mediante correo electrónico. Los miembros del Comité dentro del plazo establecido en el correo electrónico, no mayor a dos (2) días hábiles, remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de esta. Una vez aprobada, será suscrita por la Presidencia y Secretaría Técnica.



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 Pública de Bello 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. Principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Los seis (6) principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG son:

1. Orientación a Resultado: Toma como eje de la gestión pública, las necesidades de los ciudadanos.
2. Articulación Interinstitucional: Coordinación y cooperación entre entidades públicas.
3. Aprendizaje e Innovación: Mejora permanente, aprovechando los conocimientos la creatividad y la innovación.
4. Integridad, Transparencia y Confianza: Como principal criterio de actuación de los servidores públicos.
5. Toma de Decisiones Basadas en Evidencia: Captura, análisis y uso de la información para la toma de decisiones.
6. Excelencia y Calidad: Bienes y servicios públicos que satisfacen las necesidades de los ciudadanos.

Artículo 11. Dimensiones Operativas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Conjunto de políticas, prácticas, elementos o instrumentos con un propósito común, propias de cualquier proceso de gestión (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), pero adaptables a cualquier entidad pública, y que, puestas en práctica de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG opere.

Para la óptima operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se ha generado una estructura multidimensional integrada por siete (7) dimensiones, así:

Dimensión 1. Talento Humano: MIPG concibe al talento humano como el activo



más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación: MIPG tiene como condición que las entidades tengan claro el horizonte a corto y mediano plazo, que le permita priorizar sus recursos y talento humano y focalizar sus procesos de gestión en la de los resultados con los cuales garantiza los derechos, satisface las necesidades y atiende los problemas de los ciudadanos.

Dimensión 3. Gestión con Valores para Resultados: MIPG facilita que la gestión de las entidades esté orientada hacia el logro de resultados en el marco de la integridad. Para esto, pone en marcha los cursos de acción o trayectorias de implementación definidas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación.

Dimensión 4. Evaluación de Resultados: Para MIPG es importante que las entidades conozcan de manera permanente los avances en su gestión y los logros de los resultados y metas propuestas, en los tiempos y recursos previstos y si genera los efectos deseados para la sociedad; de igual manera, esto le permite introducir mejoras en la gestión.

Dimensión 5. Información y Comunicación: MIPG define la Información y Comunicación como una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

Dimensión 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación: La Gestión del Conocimiento y la Innovación fortalece de forma transversal a las demás dimensiones (Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano, Control Interno e Información y Comunicación) en cuanto el conocimiento que se genera o produce en una entidad es clave para su aprendizaje y su evolución.

Dimensión 7. Control Interno: MIPG promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual éstas deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

Artículo 12. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Conjunto de lineamientos formulados



Institución **Universitaria**
Pública de **Bello**

por las entidades líderes de política para el desarrollo de la gestión y el desempeño institucional de las entidades y organismos del Estado, y que operan a través de planes, programas, proyectos, metodologías, estrategias o instrumentos de recolección de información.

Las diecinueve (19) Políticas de Gestión y Desempeño que forman parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG son:

1. Gestión Estratégica del Talento Humano.
2. Integridad.
3. Planeación Institucional.
4. Gestión Presupuestal y Eficiencia el Gasto Público.
5. Compras y contratación pública.
6. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.
7. Gobierno Digital (antes Gobierno en Línea).
8. Seguridad Digital.
9. Defensa Jurídica.
10. Mejora Normativa.
11. Servicio al Ciudadano.
12. Racionalización de Trámites.
13. Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
14. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.
15. Gestión Documental.
16. Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción.
17. Gestión de la Información Estadística.
18. Gestión del Conocimiento y la Innovación.
19. Control Interno.

Artículo 13. Responsables de implementación de las Políticas. La implementación de cada una de las políticas contará con un responsable de acuerdo con la siguiente asignación, sin detrimento de la corresponsabilidad de las demás dependencias involucradas, teniendo en cuenta los numerales, de la presente Resolución. Se relación la Dimensión de MIPG, la Políticas de Gestión y el Desempeño Institucional y la Dependencia Líder responsable de la implementación de la Política.

Dimensiones MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder Implementación de la Política
1. Talento Humano.	1.1 Gestión Estratégica del Talento Humano.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Profesional de Talento Humano.
	1.2 Integridad.	



Institución **Universitaria**
Pública de **Bello**

2. Direccionamiento Estratégico y Planeación.	2.1 Planeación Institucional	Jefe (a) de Oficina Asesora de Planeación.
	2.2 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera/ Profesional Universitario Tesorero.
	2.3 Compras y Contratación Pública.	Secretaría General.
3. Gestión con Valores para Resultados	3.1 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.
	3.2 Gobierno Digital	Jefe (a) de Oficina Asesora de Planeación /Profesionales de tecnologías.
	3.3 Seguridad Digital	Jefe (a) de Oficina Asesora de Planeación/Profesionales de tecnologías.
	3.4 Defensa Jurídica.	Secretaría General.
	3.5 Mejora Normativa.	Secretaría General.
	3.6 Servicio al Ciudadano.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
	3.7 Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera/ jefe (a) de Oficina Asesora de Planeación.
	3.8 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Secretaría General/Profesional Comunicación.
4. Evaluación de Resultados.	4.1 Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Jefe (a) de Oficina Asesora de Planeación.
5. Información y Comunicación.	5.1 Gestión Documental (Archivos y Gestión Documental).	Secretaría General/ Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
	5.2 Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción.	Secretaría General/jefe (a) de Oficina Asesora de Planeación.
	5.3 Gestión de Información Estadística.	Jefe (a) de Oficina Asesora de Planeación.
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación.	6.1 Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Vicerrectoría Académica/jefe (a) de Oficina Asesora de Planeación.
7. Control Interno.	7.1 Control Interno.	Comité Institucional de Control Interno.

Artículo 14. 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 15. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Pública de Bello se reunirá de forma ordinaria como mínimo una (1) 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: fax, 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 16. 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 tres (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 tres (3) 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 17. 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,



Institución **Universitaria**
Pública de **Bello**

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 la Institución Universitaria Pública de Bello o quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

Parágrafo 3. 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 18. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Pública de Bello 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 19. 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 esta. 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 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 20. 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 21. 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 22. 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



Institución **Universitaria**
Pública de **Bello**

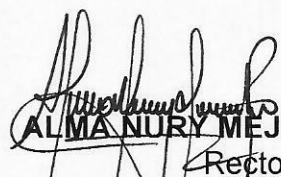
en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

CAPÍTULO 4 **Varios**

Artículo 23. 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 24. Vigencia. La presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ALMA NURY MEJÍA RESTREPO.
Rectora.

Institución Universitaria Pública de Bello.

Proyectó
Andrés Felipe Callejas
Jefe de Planeación y Calidad

Revisó
Carlos Arturo Paternina Moreno
Asesor de Control Interno

Revisó y aprobó
Paulina Toro Pineda
Secretaria General