



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN N° 530 DE 2023

( 14 ABR 2023

“Por la cual se adopta e implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el área administrativa en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución 1485 del 17 de noviembre 2021”

La Rectora de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, en uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, especialmente las conferidas por los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, la Ley 87 de 1993 y los Acuerdos 011 del 10 de abril de 2000 y 033 del 25 de septiembre de 2020, expedidos por el Consejo Superior Universitario.

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el Artículo 69 de la Constitución Política y en virtud de la autonomía de la que gozan las Instituciones de Educación Superior, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con la facultad para darse sus directivas y regirse por sus propios Estatutos de acuerdo con la Ley.

Que, la Ley 30 de 1992 establece que la dirección de las universidades estatales u oficiales corresponde al Consejo Superior, al Consejo Académico y al Rector (Artículo 62), este último actuará como representante legal y la primera autoridad ejecutiva de la universidad estatal u oficial (Artículo 66).

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 del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", reglamentó este Sistema de Gestión y actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de tal manera que se permitiera el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

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", conforme lo establece el artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1083 de 2015.

Que el artículo 1o del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", sustituye el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, estableciendo en el artículo 2.2.22.3.8, el imperativo de integrar en cada una de las entidades de un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de "orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -

Resolución No. **530** de 2023. Por la cual se adopta e implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el área administrativa en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución 1485 del 17 de noviembre 2021.

Página 2 de 14

MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal".

Que el Decreto 648 de 2017 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"*, en su artículo 2.2.21.3.1 establece el Sistema Institucional de Control Interno, el cual se integra por el esquema de controles de la organización, la gestión de riesgos, la administración de la información y de los recursos y por el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas, resultados u objetivos de la entidad.

Que el artículo 2.2.21.1.5 ídem, consagra que las entidades públicas deben crear un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno que funcionará como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno, para evaluar el estado del Sistema de Control Interno y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema, aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad, aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor, así como verificar su cumplimiento, revisar la información contenida en los Estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar, entre otras funciones.

Que el artículo 2.2.21.5.3 ídem, dispone que las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: *"liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control"*. El Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos para el desarrollo de los citados roles.

Que, el artículo 2.2.23.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1499 de 2017 señala que el Sistema de Control Interno *"... 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"*. El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

Que, el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Artículo 1 del Decreto 1499 de 2017 establece que en cada una de las entidades se 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. Asimismo, establece las funciones a cargo del comité.

Que, la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, establece los lineamientos y regula las acciones en materia de gestión documental, aspectos que se incorporan y cumplen a través de la política de gestión documental del MIPG.

Que, el Acuerdo 006 del 3 de mayo de 2022 *"Por el cual se moderniza la estructura orgánica y planta de personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca"*, en su artículo 7 establece que corresponde al Rector: 2) Dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento general de la Universidad e informar al Consejo Superior Universitario; 8) Expedir los manuales de funciones y requisitos y los de procedimientos administrativos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; 15) Crear comités asesores o consultivos de la Universidad o de sus programas académicos; y 16) Orientar el proceso de planeación de la Universidad y velar por el cumplimiento y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.

Resolución No. **530** de 2023. Por la cual se adopta e implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el área administrativa en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución 1485 del 17 de noviembre 2021.

Página 3 de 14

Que, mediante Acuerdo 004 de 2020 el Consejo Superior Universitario aprobó el Plan de Desarrollo Institucional -PDI 2020-2025- donde se estableció como iniciativa estratégica IE 6.7 Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el área administrativa, teniendo como responsables a la Rectoría, la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, la Oficina de Autoevaluación y Acreditación y la Oficina de Control Interno.

Que, mediante la Resolución No. 1485 de 2021 se adopta e implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el área administrativa en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y se identificó a los responsables del MIPG, así como la integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual sustituyó el Comité de Ética, el Comité de Archivo, el Comité de Gobierno en línea, el Asesor de Políticas Ambientales.

Que, por medio de la Resolución No. 152 de 2022 se incorpora el Sistema Integrado de Gestión a la Oficina de Autoevaluación y Acreditación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Que, de acuerdo a la solicitud realizada por parte de la Secretaría General, se requiere modificar o adicionar funciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tal como se encuentra en la Resolución No. 1485 de 2021, vigente y que deberán corresponder al Comité Interno de Archivo y aquellas de que trata el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012 compilada en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.

Que, en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño adelantada el 23 de mayo de 2022 se estableció el compromiso de revisar, ajustar o derogar la Resolución No. 1485 de 2021.

Que mediante el Acuerdo 006 de 2022 se moderniza la estructura orgánica y planta de personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, por esta razón se requiere la actualización de las denominaciones de los cargos de los responsables de MIPG (Resolución No. 1485 de 2021, Artículo Tercero), de los responsables de las políticas MIPG (Resolución No. 1485 de 2021, Artículo Cuarto), de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Resolución No. 1485 de 2021, Artículo Octavo), así como de la Secretaría Técnica del Comité (Resolución No. 1485 de 2021, Artículo Noveno).

Que, se requiere dotar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las funciones de los Comités que sustituyó, incluyendo aquellas inherentes a la gestión documental y administración de archivos, seguridad digital, participación ciudadana, rendición de cuentas, trámites, servicio al ciudadano, transparencia y lucha contra la corrupción.

Que, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá como una de sus funciones aprobar y hacer seguimiento al plan de acción general y los planes institucionales y estratégicos definidos en el Decreto 612 de 2018, así como sus modificaciones, excluyéndose la aprobación y modificaciones al Plan Anual de Compras, dado que esta facultad se encuentra en las funciones del Comité Asesor de Contratación (Acuerdo No.027 de 2022, Artículo Décimo Octavo) y al Plan Anual de Bienestar Institucional dado que la facultad de aprobación es de rectoría, previo estudio y concepto del Comité de Bienestar Institucional (Resolución No. 178 de 2021, Artículo Tercero).

Que, teniendo en cuenta la oportunidad de modernización de la estructura orgánica y de la planta global de personal administrativo, se procede a derogar la Resolución No.1485 de 2021 para facilitar la legibilidad y el entendimiento del acto administrativo y del propio Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- en el área administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Que, en cumplimiento de las disposiciones normativas enunciadas, es necesario derogar la Resolución No. 1485 de 2021.

 MB

En consecuencia, la Rectora

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO 1  
ADOPCIÓN, IMPLEMENTACIÓN, MEDICIÓN Y RESPONSABLES**

**ARTÍCULO PRIMERO. AMBITO DE APLICACIÓN.** Esta resolución, aplica al área administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca en lo referente a la articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, el Sistema Integral de Gestión y Control-SIGC y el Sistema de Control Interno-SCI, bajo la coordinación de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno, en lo que corresponda a cada área, según el ámbito de sus respectivas competencias.

**ARTÍCULO SEGUNDO. ADOPTAR E IMPLEMENTAR** el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en el área administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, como marco de referencia del SISGEC para cumplir con los parámetros y estándares que este prevé para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad.

**ARTÍCULO TERCERO. MEDICIÓN.** Se recolectará información a través del Formulario Único de Avance y Reporte de la Gestión-FURAG, siguiendo los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**ARTÍCULO CUARTO. RESPONSABLES MIPG.** La implementación, desarrollo, control y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- en la UNICOLMAYOR estará a cargo de:

1. El (La) Rector(a) como Representante Legal de la Universidad, a quien asiste la responsabilidad de liderar y orientar la implementación del MIPG, así como de gestionar los medios y recursos necesarios para tal fin.
2. El (La) jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, quien será responsable de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación de MIPG, así como de proponer las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.
3. Los (Las) responsables de los procesos dentro el rol que les corresponde, quienes deben liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión SISGEC, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.
4. El (La) jefe de la Oficina de Control Interno, quien será el responsable de evaluar el estado del diseño, implementación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, además de realizar la Evaluación Independiente del estado de implementación del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia MIPG, así como proponer las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.
5. Los (Las) funcionarios (as) que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto componente del SIG, política de MIPG o estrategia, son responsables de realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales, y definir las acciones de corrección o prevención de riesgos.



Resolución No. **530** de 2023. Por la cual se adopta e implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el área académica en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución 1485 del 17 de noviembre 2021.

Página 5 de 14

6. Servidores públicos, docentes de vinculación especial y/o contratistas de prestación de servicios profesionales son responsables de aplicar lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo.

**PARÁGRAFO.** La máxima instancia coordinadora y facilitadora de la implementación del Sistema Integrado de Gestión, es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La toma de decisiones requeridas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se realizará por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de mantener la alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

En el marco de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y para una adecuada gestión del riesgo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe articularse con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para efectos de atender e incorporar las recomendaciones suministradas sobre mejoras en la implementación del modelo en la Institución

**ARTÍCULO QUINTO. RESPONSABILIDADES DEL (LA) RECTOR(A) COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD.** El (La) Rector(a) como Representante Legal de la Universidad tiene las siguientes responsabilidades dentro del Sistema Integrado de Gestión, sin perjuicio de las demás que se encuentren contempladas en normas específicas:

1. Presidir el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. Liderar y orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad.
3. Establecer los lineamientos para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.
4. Procurar la disponibilidad de recursos para implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión.
5. Vigilar que se emprendan acciones para responder a las necesidades y problemas de los grupos de valor e interés.
6. Garantizar el establecimiento de procesos de comunicación apropiados al interior de la entidad.
7. Revisar como mínimo una vez al año el Sistema Integrado de Gestión, para asegurarse de la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia, efectividad y mejora continua. Esta actividad se realizará en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño e incluirá las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios al Sistema.

**ARTÍCULO SEXTO. RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN.** El (La) Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, como representante de la alta dirección para el Sistema Integrado de Gestión, tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar las acciones de articulación para el diseño de estrategias, planes, programas y proyectos enmarcados en el proceso de operación e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad.
2. Orientar la formulación de las acciones para el desarrollo de los componentes del Sistema Integrado de Gestión y su articulación con las políticas de desempeño de MIPG.
3. Coordinar la elaboración y expedición de directrices, información documentada e instrumentos que orienten la operación del Sistema Integrado de Gestión, acorde con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
4. Concertar un cronograma de actividades de las políticas de desempeño de MIPG con los líderes de política y líderes operativos de componentes del SISGEC y hacer seguimiento a su cumplimiento.

AS  
RB

5. Coordinar el acompañamiento, asesoría y asistencia técnica a las dependencias de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca en la estructuración e implementación de los respectivos elementos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las competencias de cada área.
6. Realizar seguimiento y emitir recomendaciones para la conveniencia, adecuación, eficacia y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. Informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sobre el avance del SISGEC y cualquier necesidad de mejora identificada.
8. Coordinar la revisión por la dirección en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y divulgar los resultados.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. LÍDERES DE PROCESO.** Los (Las) Jefes de dependencia (Vicerrectoría, Secretaría General, Oficinas, y Subdirecciones), como niveles jerárquicos máximos dentro de la entidad, son líderes de su respectivo proceso y les corresponde orientar desde la fase de planeación hasta la evaluación, el mejoramiento continuo de los procesos; así mismo tendrán a cargo las siguientes responsabilidades:

1. Implementar acciones o estrategias de sostenibilidad y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y el Sistema Integrado de Gestión SISGEC, de acuerdo con las directrices emitidas por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional, por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, por el representante de la alta dirección o por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. Proponer ajustes al diseño de los procesos y lograr la implementación de estos, con el fin de lograr las metas y objetivos de operación.
3. Gestionar integralmente los riesgos de los procesos a su cargo.
4. Gestionar (diseñar, modificar, eliminar, solicitar la aprobación divulgar e implementar), la documentación de los procesos asignados, con el acompañamiento técnico y asesoría de SISGEC.
5. Realizar seguimiento, monitoreo y cumplimiento sobre la operación de los procesos para identificar acciones de mejora, con el acompañamiento técnico y asesoría de SISGEC.
6. Realizar seguimiento al resultado de los indicadores estratégicos, técnicos y operativos asociados a sus procesos e incorporar las mejoras a que haya lugar.
7. Informar al SISGEC los cambios que puedan afectar la conformidad del MIPG y el Sistema Integrado de Gestión SIG, en lo relacionado con los procesos asignados.
8. Identificar no conformidades reales y potenciales e implementar las respectivas acciones correctivas, y tratamiento de no conformidades, bajo la metodología y tiempos definidos por SISGEC.
9. Gestionar el conocimiento adquirido en la operación de los procesos que lidera, conforme a los procesos definidos.
10. Desarrollar planes o estrategias que propendan por la optimización, automatización y simplificación de los procesos, procedimientos, trámites y servicios asignados. Con apoyo de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
11. Promover la apropiación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema Integrado de Gestión y los procesos liderados.
12. Promover la asistencia de los colaboradores a cargo, a las sesiones de formación y capacitación del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Identificar las necesidades de conocimientos y habilidades requeridas en la gestión de los procesos asignados, con la finalidad de que se entrene y capacite a los participantes de los procesos que lidera.
14. Validar la identificación, implementación y aplicación de controles y/o medidas administrativas basadas en la administración del riesgo.

15. Realizar seguimiento y medición a la prestación del servicio interno y dar solución a las no conformidades presentadas.
16. Atender las auditorías internas y externas que se programen para la evaluación, seguimiento y sostenibilidad del Sistema.
17. Participar en la implementación de los planes de mejoramiento producto de auditorías o reuniones de autoevaluación y realizar evaluación de la eficiencia y eficacia de los mismos.
18. Aplicar y dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
19. Realizar seguimiento y monitoreo a los indicadores formulados para lograr los objetivos de su proceso.

**ARTÍCULO OCTAVO. RESPONSABLES POLÍTICAS MIPG.** La implementación de cada una de las políticas de gestión y desempeño institucional contará con un (una) 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:

<i>Dimensión MIPG</i>	<i>Políticas de Gestión y Desempeño Institucional</i>	<i>Responsable de Política</i>
1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Subdirector(a) de Talento Humano
	2. Integridad	
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	3. Planeación Institucional	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
	4. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirector(a) Financiero(a)
	5. Compras y Contratación Pública	Subdirector(a) de Servicios Administrativos y Contratación
3. Gestión con Valores para Resultados	6. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad
	7. Gobierno Digital	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	8. Seguridad Digital	
	9. Defensa Jurídica	Jefe Oficina Jurídica
	10. Mejora Normativa	Jefe Oficina Jurídica
	11. Servicio al Ciudadano	Secretario(a) General
	12. Racionalización de trámites	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
4. Evaluación de Resultados	13. Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Secretario(a) General
	14. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
5. Información y Comunicación	15. Gestión Documental	Secretario(a) General
	16. Transparencia, Acceso a la información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Subdirección de Promoción y Comunicaciones
	17. Gestión de la Información Estadística	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	18. Gestión del Conocimiento y la Innovación	Subdirector(a) de Talento Humano
7. Control Interno	19. Control Interno	Oficina de Control Interno

 MB

**PARÁGRAFO.** Los criterios a desarrollar para la actualización, implementación y puesta en marcha de las dimensiones que agrupan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, prácticas, herramientas o instrumentos, serán los dispuestos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP–, así como la normatividad, lineamientos e instrumentos que definan las entidades líderes de política de gestión y desempeño.

**ARTÍCULO NOVENO. RESPONSABILIDADES IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS.** Los responsables de las políticas de gestión y desempeño institucional tendrán a su cargo las siguientes actividades:

1. Llevar a cabo los Comités bajo su responsabilidad, que estén establecidos por mandato legal mencionados en esta resolución, informando a la alta dirección sobre la gestión realizada.
2. Realizar los autodiagnósticos de las políticas a cargo, establecer los planes o acciones para el cierre de brechas, coordinar o ejecutar las acciones, hacer seguimiento y evaluación y adelantar las acciones de mejora correspondientes.
3. Coordinar las respuestas para las diferentes instancias internas y externas relacionadas con las políticas a su cargo.
4. Dar cumplimiento a los lineamientos señalados para la implementación de cada política por la entidad líder de manera articulada y complementaria con los instrumentos que establezcan y los implementados por la Universidad.
5. Dirigir las actividades requeridas para el mantenimiento y mejora de la política a su cargo como la documentación, mecanismos de seguimiento y medición, acciones y riesgos, acciones de mejora, entre otros e informar a la alta dirección sobre la gestión realizada en el marco del comité institucional de gestión y desempeño, al ser esta la instancia legalmente establecida.
6. Desarrollar acciones de promoción, divulgación y sensibilización de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.
7. Presentar a la alta dirección los resultados de la implementación de los planes de acción de las políticas de gestión y desempeño institucional.
8. Cumplir las actividades de acuerdo con lo definido en las líneas de defensa de la Dimensión de Control Interno.

## CAPÍTULO 2

### INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

**ARTÍCULO DÉCIMO. CREAR** el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca del área administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** 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 y que a continuación se relacionan:

1. Comité de Ética
2. Comité de Archivo
3. Comité de Gobierno en línea
4. Asesor de Políticas Ambientales

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Por disposición legal, se mantendrán los siguientes Comités Administrativos: Convivencia Laboral, Derechos Humanos, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Política e Inclusión de Personas con Discapacidad, Presupuesto, Inversiones, Adquisiciones, Bajas, Conciliación, Comité Institucional de Coordinación de Control interno, Comité Asesor de Contratación y Técnico Jurídico de Apoyo para la Nueva Planta.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. 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- en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. CONFORMAR** el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del área administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca para efectos de operatividad y funcionamiento del MIPG estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes serán miembros permanentes:

1. El (La) Rector(a) o su delegado(a), quien lo presidirá
2. El (La) Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
3. El (La) Vicerrector(a) Académico(a)
4. El (La) Vicerrector(a) Investigación, Innovación y Extensión
5. El (La) Secretario(a) General
6. El (La) Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, quien actuará como Secretario(a) del Comité
7. El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno
8. El (La) Jefe de la Oficina Jurídica
9. El (La) Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad
10. El (La) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
11. El (La) Subdirector(a) Financiero(a)
12. El (La) Subdirector(a) de Promoción y Comunicaciones
13. El (La) Subdirector(a) de Talento Humano
14. El (La) Subdirector(a) de Servicios Administrativos y Contratación

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En ausencia del Rector, el Comité será presidido por un(a) Vicerrector(a) el(la) cual será previamente designado(a) por el(la) Rector(a) de la universidad.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Oficina de Control Interno de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca será invitada permanente con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca será ejercida por el(la) jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. FUNCIONES.** Son funciones del comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca 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. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
4. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.



5. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
6. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
7. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
8. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño Institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
9. Aprobar el Código de Integridad y realizar el seguimiento a su implementación, divulgación e interiorización.
10. El Comité de Gestión y Desempeño tendrá a cargo las funciones que correspondan al Comité Interno de Archivo y aquellas de que trata el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012 compilada en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 en cuanto resulten compatibles con la organización y funcionamiento de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
11. Revisar y aprobar el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA, así como las estrategias ambientales que contribuyan al mejoramiento de la calidad ambiental al interior de la universidad.
12. Hacer seguimiento a la implementación de acciones para la gestión estratégica del talento humano, con el propósito de mejorar los aspectos del ciclo de vida del servidor público (ingreso-desarrollo-retiro).
13. Hacer seguimiento a la implementación de acciones de capacitación, bienestar, incentivos.
14. Aprobar y hacer seguimiento al plan de acción general y a los planes institucionales y estratégicos definidos en el Decreto 612 de 2018, así como a sus modificaciones.
15. Definir los lineamientos para la gestión y administración del riesgo
16. Aprobar y realizar seguimiento a la definición e implementación de las estrategias de participación ciudadana en la gestión, rendición de cuentas y servicio al ciudadano.
17. Aprobar y promover las acciones requeridas para la racionalización de trámites, prevención de la corrupción y el gobierno digital.
18. Analizar los resultados de los indicadores y establecer planes de mejoramiento cuando las metas no se están cumpliendo.
19. Las demás asignadas por el(la) Rector(a) de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. FUNCIONES DEL PRESIDENTE.** Son funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, 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 Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
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 DÉCIMO SEXTO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.** Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, 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. Verificar el quorum antes de sesionar
6. 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.
7. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
8. Consolidar la información que suministren los miembros y líderes de las dimensiones del MIPG, para proyectar los informes a presentar ante organismos e instancias de seguimiento, evaluación y control del Modelo, a través del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión-FURAG.
9. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. OBLIGACIONES.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Revisar y aprobar las actas de cada sesión.
3. Preparar y presentar propuestas relacionadas con temas y políticas que sean de su competencia, así como informes de seguimiento.
4. Enviar con suficiente antelación a través de correo electrónico a la Secretaría Técnica, los documentos soporte que apoyen a los miembros del Comité en la sesión respectiva.
5. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento”.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. 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.

### **CAPÍTULO 3 REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. REUNIONES.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca 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 la Presidencia 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,

  
MB

internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité

**ARTÍCULO VIGÉSIMO. CITACIÓN REUNIONES.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría técnica con una antelación de por lo menos ocho (8) días calendario.

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 calendario. 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 VIGÉSIMO PRIMERO. 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, la presidencia 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 PRIMERO.** La Oficina de Control Interno de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca será invitada permanente con voz, pero sin voto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

**PARÁGRAFO TERCERO.** 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 la Secretaría Técnica a través de la convocatoria a las sesiones.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. DESARROLLO DE LAS REUNIONES.** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca 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 el informe de elaboración y suscripción del acta anterior por parte de la Secretaría Técnica. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. REUNIONES VIRTUALES.** 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 de conformidad con los tiempos de citación contemplados en el artículo vigésimo de la presente Resolución.

1. La Secretaría Técnica 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.
2. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir a la Secretaría Técnica 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.



3. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio de la Presidencia proceden, y la Secretaría Técnica enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
4. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, la Secretaría Técnica informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva, la cual surtirá el trámite de elaboración, aprobación y suscripción de conformidad con el artículo vigésimo sexto de la presente Resolución.

**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 VIGÉSIMO CUARTO. QUÓRUM Y MAYORÍAS.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará con la asistencia de mínimo la mitad más uno sus de sus miembros y las decisiones las tomará por mayoría simple. Al inicio de las reuniones, la Secretaría Técnica debe verificar la existencia de quórum para sesionar y deliberar. En caso de empate en una votación, el asunto sometido a aprobación podrá ser reconsiderado en la misma o en otra sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. DECISIONES.** Las decisiones que tome el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se consignarán en actas y cuando se generen lineamientos se darán a conocer mediante circulares, comunicaciones, oficios o instructivos que las contengan.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. ACTAS DE LAS REUNIONES.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos. La Secretaría Técnica deberá remitir el proyecto de acta mediante correo electrónico, a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su celebración, con el propósito de que remitan sus observaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término la Secretaría Técnica no recibe a través de correo electrónico comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que su contenido es aceptado y aprobado.

Sí se reciben observaciones, se elaborará el acta definitiva incluyendo los ajustes y será enviada mediante correo electrónico por la Secretaría Técnica a los integrantes del Comité, como documento final.

**PARÁGRAFO.** Las actas de las sesiones llevarán el número consecutivo por cada año, serán suscritas por la Presidencia del Comité y la Secretaría Técnica del Comité, a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la realización de la respectiva sesión.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. COMITÉS CONJUNTOS.** Con el propósito de facilitar la Gestión Administrativa en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, los Comités Institucional de Gestión y Desempeño e Institucional de Coordinación de Control Interno podrán sesionar de manera conjunta, de conformidad con el día y la hora programada en la convocatoria.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando sesionen conjuntamente los Comités, el quórum decisorio será el que se requiera para cada uno de los comités individualmente considerados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cuando sesionen conjuntamente los Comités, las actas serán levantadas por separado por cada uno de las Secretarías Técnicas presentes, en donde deberán quedar consignadas tanto el desarrollo de la sesión, como las decisiones que competen a las funciones de cada Comité.

Resolución No. **530** de 2023. Por la cual se adopta e implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el área administrativa en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución 1485 del 17 de noviembre 2021.

Página 14 de 14

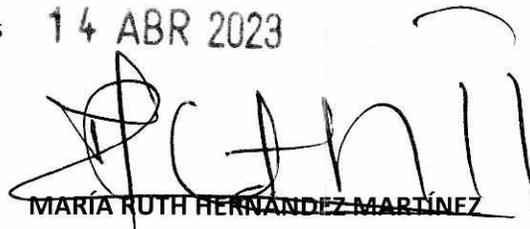
**CAPÍTULO 4**  
**VIGENCIA Y DEROGATORIAS**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución 1485 del 17 de noviembre 2021.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Expedida en Bogotá D.C., a los **14 ABR 2023**

La Rectora,

  
**MARÍA RUTH HERNÁNDEZ MARTÍNEZ**

Elaboró: Lina Andrea Mahecha

Supernumeraria-OPDI 

Revisó: Andrés Oyola Sastoque

Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional 

Aprobó: Omar Hernando Alfonso Rincón

Secretario General 

Aprobó: Maricela Botero Grisales

Vicerrectora Administrativa y Financiera 

Aprobó: Luz Esperanza Guzmán Bautista

Jefe Oficina Jurídica 