



Por la cual se modifica la conformación y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria ITSA

El Rector de la Institución Universitaria ITSA, en uso de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas por el literal d) del Artículo 42 del Estatuto General,

CONSIDERANDO:

Que la Institución Universitaria ITSA es un Establecimiento Público de Educación Superior del orden Distrital, con carácter académico de Institución Universitaria otorgado mediante la Resolución No.20964 de diciembre de 2015.

Que de acuerdo al artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el 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."

Que de acuerdo con la última sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta 01 de 2018 se aprobó ajustar la conformación y funciones del Comité de acuerdo con las disposiciones del Decreto 1499 de 2017.

Que por lo anterior se hace necesario modificar la resolución 1893 de 2017 para efectos de actualizar la conformación, funciones y definir el alcance del "Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria ITSA", conforme con las disposiciones normativas expuestas, para su adecuada composición y funcionamiento.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modifíquese el artículo Primero de la Resolución No. 1893 del 18 de octubre de 2017 el cual quedará así:

Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño estará conformado por:

- El Rector de la Institución, quien actuará como presidente.
- El Secretario General.
- El Vicerrector de Extensión e Investigación.
- El Vicerrector Administrativo y Financiero.
- El Vicerrector Académico.



- El Profesional Especializado de Planeación, quien actuará como Secretario del Comité.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien será invitado permanente con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 1. Concurrirán al comité, con derecho a voz, pero sin voto los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el tema concreto tratar por el Comité. Así mismo podrán asistir a las secciones del Comité asesores, contratistas e invitados externos que los miembros del Comité consideren oportuno escuchar de acuerdo a los temas a tratar en cada caso que se someta a consideración por los miembros del comité.

PARÁGRAFO 2. 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.”

PARÁGRAFO 3. El Comité 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.”

ARTÍCULO SEGUNDO. Modifíquese el artículo Segundo de la Resolución No. 1893 del 18 de octubre de 2017 el cual quedará así:

Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Corresponde al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria ITSA, el ejercicio de las siguientes funciones generales:

- a) 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.
- b) Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.

- f) *Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.*
- g) *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 Institución.*
- h) *Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.*

En lo relacionado con los temas de Gestión Documental:

- a) *Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales para la adopción de las decisiones que permitan su implementación al interior de la Institución, respetando siempre los principios archivísticos.*
- b) *Asesorar a la Alta Dirección de la Institución en la aplicación de la normatividad archivística.*
- c) *Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la Institución y enviarlas al órgano competente para su revisión y posterior aprobación.*
- d) *Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Institución.*

En lo relacionado con la Gestión del Talento Humano:

- a) *Establecer las políticas, directrices que conlleven a determinar los costos reales de la capacitación formal y lineamientos relacionados con el estudio y aprobación de las necesidades de capacitación institucional y las requeridas por los distintos funcionarios programada para cada vigencia.*
- b) *Aprobar y hacer seguimiento al plan de capacitación de funcionarios administrativos y docentes según las necesidades institucionales y de cada dependencia. Y conforme a lo normado en las Políticas de Capacitación definidas por la Institución.*
- c) *Analizar las necesidades institucionales de capacitación formal manifestadas por los funcionarios y docentes, acordando su aprobación o no, de acuerdo a la pertinencia y disponibilidad presupuestal y según el plan de capacitación elaborado y presentado por cada dependencia o proceso.*
- d) *Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal, presentar los informes pertinentes y hacer los ajustes de acuerdo a las políticas y lineamientos diseñados.*

8

- e) *Diseñar, proponer y gestionar el proyecto del Sistema de Estímulos, Bienestar e Incentivos para los funcionarios administrativo y docentes de la Institución.*
- f) *Hacer seguimiento y evaluación del Sistema de Estímulos, Bienestar e Incentivos para los funcionarios administrativo y docentes de la Institución.*

En lo relacionado con la Política de Gobierno Digital:

- a) *Aprobar las acciones y estrategias adoptadas para la implementación de la política de Gobierno Digital en la Institución, que contribuyan a generar valor público en un entorno de confianza digital.*
- b) *Realizar seguimiento a la aplicación del Manual de Gobierno Digital en la Institución, a través de los indicadores establecidos y presentando los informes pertinentes.*

En lo relacionado con la Racionalización de Trámites:

- a) *Proponer acciones integrales para la simplificación, estandarización, eliminación, optimización, y automatización de trámites y procedimientos administrativos dentro de la Institución.*
- b) *Aprobar y hacer seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites, teniendo en cuenta los objetivos y trámites a priorizar en cada ciclo de racionalización."*

ARTÍCULO TERCERO. *El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas disposiciones que le sean contrarias.*

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla, a los veintiuno (21) días del mes de marzo de 2018.



EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector