

**UNIPAZ**

Decreto Ordenanza 0331 de 1987  
Gobernación de Santander  
NIT 800.024.581-3

**RESOLUCIÓN REC- 0109 -20**  
(Febrero 11 de 2020)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE REORGANIZA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.**

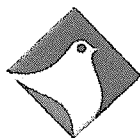
El Rector del Instituto Universitario de la Paz - UNIPAZ  
En uso de sus atribuciones constitucionales, legales, reglamentarias y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de eficacia, economía, celeridad y publicidad entre otros, y que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política.
2. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991 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".
3. Que el primer inciso del artículo 2.2.22.3.4 del Decreto 1083 de 2015, estableció que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG debe ser adoptado por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.
4. Que el Decreto Nacional 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.
5. Que el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, 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.
6. Que atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017, fue expedida el 24 de octubre de 2018, la Resolución No. REC-0748-18 – Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Universitario de la Paz y se establecen sus funciones.
7. Que mediante la Circular Conjunta 100-004 de 2018, emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación del 31 de julio de 2018, instituyeron en su numeral 1 que el Comité de Archivo deberá hacer la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

U n i d o s s o m o s m á s





**UNIPAZ**

Decreto Ordenanza 0331 de 1987  
Gobernación de Santander  
NIT 800.024.581-3

8. Que, una vez revisadas las resoluciones de adopción, se tienen que, los comités internos que tienen relación con el Modelo, que no son obligatorios por mandato legal y que deben ser sustituidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, son los siguientes: Comité de Gestión y Aseguramiento de la Calidad creado mediante Resolución REC-372-15; Comité de Ética y Buen Gobierno creado mediante Resolución REC-1313-2013; Comité Gerencial creado mediante Resolución REC-739-09; Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites y el Comité Interno de Archivo creado mediante Resolución REC-369-13 y así mismo este último en cumplimiento de la disposición emanada a través de la Circular Conjunta 100-004 de 2018.
9. Que así mismo y conforme lo dispone el manual de implementación de MIPG, se deben crear los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional.
10. Qué acorde con lo definido el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe incluir todos los temas que atienden la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión (MIPG), por lo tanto, aquellos comités que no estén estipulados en leyes o normas con fuerza de ley, serán absorbidos por este y aquellos comités de carácter obligatorio, es decir, los exigibles en alguna normatividad específica, se mantendrán.
11. Que las funciones de los comités absorbidos, deberán quedar contenidas dentro del comité institucional de Gestión y desempeño y para los comités de carácter obligatorio, es importante que dentro del Comité de Gestión y Desempeño, se establezca una función 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 atienden la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y sus sostenimiento a largo plazo.
12. Que la citada normatividad establece que, en el orden territorial, el comité será conformado por el representante legal de cada institución y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores público del nivel directivo o asesor.
13. Que el artículo 2.2.23.1 del Decreto 1499 de 2017, señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articula 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 permitan el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados en las instituciones.
14. Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, se hace necesario reorganizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Universitario de la Paz y fijar otras disposiciones.

Que en mérito de lo expuesto

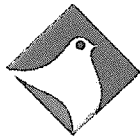
### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: REORGANIZAR el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Universitario de la Paz – UNIPAZ, creado mediante Resolución No. REC-0748-18, el cual sustituirá los siguientes comités institucionales atendiendo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión:**

U n i d o s s o m o s m á s

Centro de Investigación Santa Lucía Km 14 Vía Bucaramanga. Teléfono: 314 275 6561- 304 576 2211/ 6025185/ 6025419/ 6026100  
informacion@unipaz.edu.co - Página Web: www.unipaz.edu.co  
Barrancabermeja/Santander/Colombia





- a. Comité de Gestión y Aseguramiento de la Calidad;
- b. Comité de Ética y Buen Gobierno;
- c. Comité Gerencial;
- d. Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites;
- e. Comité Interno de Archivo.

**ARTICULO SEGUNDO:** 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, particularmente los señalados en el artículo anterior. Son funciones del comité institucional de gestión y desempeño de la auditoría, las siguientes:

### **FUNCIONES GENERALES**

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 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 y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la institución.
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. 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. Respecto de los comités con fuerza de ley, y cuando sea necesario presentarán informe sobre su gestión que permita formular estrategias eficientes y articuladas respecto de la implementación del modelo MIPG.
10. Las demás asignadas por el Rector que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del modelo.

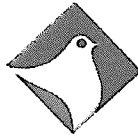
### **FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE SE ASUMEN**

1. En asuntos referentes al Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la Calidad:

- Definir y aprobar las políticas, objetivos y estrategias necesarias para el desarrollo, implementación, perfeccionamiento y sostenibilidad del Sistema Integrado.

U N I D O S S O M O S M A S





**UNIPAZ**

Decreto Ordenanza 0331 de 1987  
Gobernación de Santander  
NIT 800.024.581-3

- Hacer seguimiento periódicamente al desempeño y al cumplimiento de los objetivos, planes y metas previstas para el desarrollo e implementación del sistema integrado de gestión.
- Coordinar, administrar y supervisar la planificación e implementación del Sistema de gestión de calidad, Sistema interno de gestión Documental y Archivo, Sistema de Seguridad de la Información, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Responsabilidad Social, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Control Interno.
- Determinar la viabilidad y conveniencia de certificar los procesos del Instituto Universitario de la Paz que considere pertinentes.
- Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión.
- Las demás propias del asunto.

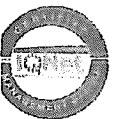
**2. En asuntos referentes a la Ética y Buen Gobierno:**

- Definir la política de gestión ética para el Instituto Universitario de la Paz.
- Estudiar y aprobar los programas, proyectos y estrategias para dinamizar la gestión ética en UNIPAZ.
- Definir estrategias para extender la dimensión ética de la gestión a otros grupos de interés como contratistas, proveedores y ciudadanos en general.
- Evaluar los resultados de los programas, proyectos y estrategias adoptados y recomendar o disponer acciones para el mejoramiento de la gestión ética en la institución.
- Mediar en conflictos éticos que involucren a dependencias, direcciones de Escuela y oficinas de la institución.
- Promover el diálogo y la concertación como medios para resolver los conflictos éticos en la institución.
- Impulsar procesos de participación y concertación en lo concerniente a la elaboración de los programas, proyectos y estrategias para implantar y mejorar la gestión ética en la institución.
- Gestionar la consecución de los recursos necesarios para implementar los programas, proyectos y estrategias diseñados para el fortalecimiento de la gestión ética en la institución.
- Las demás propias del asunto.

**3. En asuntos referentes al Comité Gerencial:**

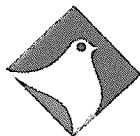
- Proponer y analizar políticas, programas, proyectos y procesos misionales de responsabilidad de la Institución.
- Realizar seguimiento a la implementación de las políticas, programas y proyectos misionales y formular estrategias y mecanismos para su mejoramiento.
- Analizar, difundir y contribuir al fortalecimiento de los procesos institucionales de apoyo, para agilizar las decisiones y obtener su implementación.
- Asegurar la difusión institucional de las decisiones que adopte la Institución y de las Políticas que formule y promueva.
- Las demás propias del asunto.

**4. En asuntos referentes a la racionalización y simplificación de trámites y Gobierno Digital:**



U n i d o s   s o m o s   m á s

Centro de Investigación Santa Lucía Km 14 Vía Bucaramanga. Teléfono: 314 275 6561- 304 576 2211/ 6025185/ 6025419/ 6026100  
informacion@unipaz.edu.co - Página Web: www.unipaz.edu.co  
Barrancabermeja / Santander / Colombia



UNIPAZ

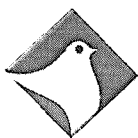
Decreto Ordenanza 0331 de 1987  
Gobernación de Santander  
NIT 800.024.581-3

- Definir el plan de acción para el levantamiento o revisión de la información detallada de trámites y servicios existentes en la institución, para el diligenciamiento de los formatos establecidos por el Departamento Administrativo de Función Pública.
- Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios que entrega el administrador de Trámites y Servicios al Departamento Administrativo de Función Pública para su aprobación e inscripción en el SUIT.
- Analizar los trámites de la institución, dentro de los cuales se deben identificar aquellos que son transversales (en los que participen otras instituciones) y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación y automatización, contemplando los principios señalados en la Ley 489 de 2005 y la Ley 962 de 2005.
- Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la institución, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la Ley 962 de 2005 y sus decretos reglamentarios.
- Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la estrategia de Gobierno Digital de la institución y canal de comunicación con la institución responsable de coordinar la Estrategia de Gobierno Digital.
- Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la estrategia de Gobierno Digital.
- Liderar, bajo los lineamientos de la estrategia de Gobierno Digital, la elaboración del diagnóstico y formulación del plan de acción de la estrategia de Gobierno Digital.
- Incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones de racionalización de trámites, atención efectiva al ciudadano y acompañar a los demás sistemas de gestión conformados al interior de la institución.
- Adelantar investigaciones de tipo cualitativo y cuantitativo que permita identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios y trámites de la estrategia de Gobierno Digital.
- Las demás propias del asunto.

#### 5. En asuntos referentes al Archivo:

- Asesorar a la alta dirección de la institución en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la institución.
- Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la institución y enviarlas al Archivo Departamental para su registro.
- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la institución, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la institución.
- Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la institución, respetando siempre los principios archivísticos.
- Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la institución teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.





UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987  
Gobernación de Santander  
NIT 800.024.581-3

- Aprobar el programa de gestión documental de la institución.
- Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la institución para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- Acompañar la implementación del gobierno en línea de la institución en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del sistema nacional de archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- Apoyar el diseño de los procesos de la institución y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la institución.
- Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- 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.

**ARTÍCULO TERCERO: Integración:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Universitario de la Paz- UNIPAZ estará integrado de la siguiente manera:



1. El Rector o su delegado, quien lo presidirá
2. Un representante de los Directores de Escuela, designados por el Rector, quien podrá presidir en ausencia del Rector o su delegado.
3. El Director de Investigación y Proyección Social
4. El Secretario General
5. Un Funcionario Delegado de Rectoría
6. Jefe de la Oficina de Planeación, quien actuará como secretario técnico del comité
7. El Jefe de la Oficina de Evaluación y Control de Gestión, quien será invitado permanente con voz, pero sin voto.

**PARÁGRAFO:** El presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrá invitar a las reuniones del comité, a los funcionarios que estime convenientes, con base en la naturaleza de los temas a tratar.

**ARTÍCULO CUARTO: Obligaciones de los Integrantes del Comité.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrán las siguientes obligaciones:

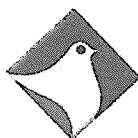
1. Asistir de manera obligatoria e indelegable a las reuniones que sean convocadas, a excepción del Rector (a), quien puede delegar su participación únicamente en el Director de Escuela.
2. Participar de manera activa en las reuniones y/o temas tratados en cada sesión.
3. Aprobar los temas que sean puestos a consideración.
4. Aprobar y suscribir dentro del término las actas del comité.
5. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**PARÁGRAFO:** La falta de asistencia de alguno de los miembros, deberá estar previamente justificada para lo cual deberá allegar con antelación la respectiva excusa a quien ejerce la Secretaría Técnica. La inasistencia a dos (2) o más sesiones sin la debida justificación serán informadas al competente para el inicio de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar.

 Unidos somos más 

Centro de Investigación Santa Lucía Km 14 Vía Bucaramanga. Teléfono: 314 275 6561- 304 576 2211/ 6025185/ 6025419/ 6026100  
informacion@unipaz.edu.co - Página Web: www.unipaz.edu.co  
Barrancabermeja / Santander / Colombia





**UNIPAZ**

Decreto Ordenanza 0331 de 1987  
Gobernación de Santander  
NIT 800.024.581-3

**ARTÍCULO QUINTO: Presidencia** La presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Universitario de la Paz, será ejercida por la Vicerrectora o por su delegado, esto es Director de Escuela, según corresponda. En caso tal que durante la misma sesión concurren los dos (2) funcionarios aquí dispuestos, la presidencia recaerá en el de mayor nivel jerárquico.

**ARTÍCULO SEXTO. - Funciones del Presidente:** Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Suscribir los actos administrativos, informes y comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
3. Aprobar el plan de trabajo anual de la instancia durante el primer trimestre de cada vigencia.
4. Representar al comité cuando se requiera.
5. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por dicha instancia.
6. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
7. Crear los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional
8. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
9. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. - Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño será ejercida por el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO OCTAVO. - Funciones de la Secretaría Técnica:** Son funciones de la Secretaría Técnica, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité, indicando hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Redactar las actas de las reuniones, informes y demás documentos y coordinar con quien corresponda su suscripción.
5. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
6. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
7. 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.
8. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
9. Elaborar de manera semestral y con destino al representante legal de la Institución, un informe que contenga entre otros, los siguientes aspectos: asuntos pendientes de trámite por parte del Comité, asuntos en curso y sugerencias sobre la solución que se podría dar a los mismos.
10. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

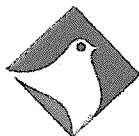
**ARTÍCULO NOVENO. - Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés:** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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 en el acto. De aceptarlo, designará su remplazo y ordenará la entrega de los documentos respectivos.

U n i d o s   s o m o s   m á s

Centro de Investigación Santa Lucía Km 14 Vía Bucaramanga. Teléfono: 314 275 6561- 304 576 2211/ 6025185/ 6025419/ 6026100  
informacion@unipaz.edu.co - Página Web: www.unipaz.edu.co  
Barrancabermeja/Santander/Colombia





UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987  
Gobernación de Santander  
NIT 800.024.581-3

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.

**ARTÍCULO DÉCIMO: Reuniones:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de la presidencia y/o de los demás integrantes, cuando así se considere necesario. Lo anterior previa citación de la Secretaría Técnica.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - Citación a las reuniones:** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría. La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. – Invitados:** Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día se podrá invitar funcionarios, representantes de instituciones del sector público o privado o personal en general 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.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. - Desarrollo de las reuniones:** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño serán instaladas por su Presidente. En cada reunión 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.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. - Quórum y mayorías:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mitad más uno (1) de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, la Secretaría Técnica debe verificar la existencia de quórum para deliberar. En caso de presentarse empate, se definirá por el voto del Presidente del Comité.

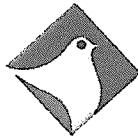
**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. - Decisiones:** Todos los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, establecidos en el artículo tercero del presente acto, concurren con derecho a voz y voto, a excepción del(a) Jefe de Oficina de Control Interno, quien concurre únicamente con derecho a voz en virtud de sus competencias funcionales. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante actos administrativos suscritos por quien preside la presente instancia y avalado por la dependencia líder de la implementación de la política y/o responsable del tema, según corresponda.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. - Actas de las reuniones:** De las sesiones realizadas, la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas, que contarán con numeración consecutiva anual, seguida del año. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el acta será enviada por la Secretaría Técnica a los integrantes de la instancia, a través de correo electrónico u otra alternativa informada en la respectiva reunión, para que en el término de cinco (5) días hábiles realicen sus observaciones. Si se presentan observaciones, la Secretaría Técnica dispone de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final. Si no se reciben observaciones, se entenderá que están de acuerdo con lo plasmado en la misma. El acta final será suscrita por todos los miembros del Comité y contendrá las decisiones tomadas, los compromisos y tareas de los integrantes y los documentos que hagan parte de cada sesión. En el evento de que no se reúna el quórum o no se realice la sesión, la Secretaría Técnica elaborará el acta en la que se evidencie la razón.



U N I P A Z    s o m o s    m a s





# UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987  
Gobernación de Santander  
NIT 800.024.581-3

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO:** Créense los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional como instancias de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para el ejercicio de sus funciones.

DIMENSIÓN MIPG	POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	DEPENDENCIA LIDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA	EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
1. Talento Humano.	Gestión del talento humano	Oficina de Gestión Humana	Jefe de Gestión Humana Jefe de Bienestar Universitario
	Integridad	Oficina de Gestión Humana	Jefe de Gestión Humana Jefe de Bienestar Universitario
2. Direccionamiento estratégico y planeación.	Direccionamiento y Planeación	Oficina de Planeación	Jefe de Planeación Profesional de Apoyo
	Plan Anticorrupción	Oficina de Planeación	Jefe de Planeación Profesional de Apoyo
3. Gestión con valores para el resultado.	Gestión Presupuestal	Dirección Administrativa	Profesional para Presupuesto y Contabilidad Profesional para Tesorería
	Gobierno Digital (Gobierno en Línea)	Asesor para la Tecnologías de la Información	Asesor para las Tecnologías de la Información
	Defensa Jurídica	Secretaría General	Secretario General
	Servicio al Ciudadano	Profesional para Gestión Documental	Profesional para Gestión Documental
	Trámites	Profesional para Gestión Documental	Profesional para Gestión Documental
	Participación Ciudadana	Oficina de Planeación	Jefe de Planeación Profesional de Apoyo
	Rendición de Cuentas	Asesor Rectoría	Asesor Rectoría
4. Evaluación de resultados.	Seguimiento y Evaluación del desempeño	Oficina de Evaluación y Control de Gestión	Jefe de Evaluación y Control de Gestión
5. Información y comunicación.	Gestión Documental	Oficina de Gestión Documental	Profesional para Gestión Documental
	Transparencia y acceso a la información	Ventanilla única	Profesional para Gestión Documental
6. Control interno.	Control Interno	Oficina de Evaluación y Control de Gestión	Jefe de Evaluación y Control de Gestión
7. Gestión del conocimiento.	Gestión del conocimiento e innovación	Vicerrectoría	Vicerrector Profesional de Apoyo



U n i d o s   s o m o s   m á s



**UNIPAZ**

Decreto Ordenanza 0331 de 1987  
Gobernación de Santander  
NIT 800.024.581-3

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Barrancabermeja, a los once (11) días del mes de febrero de 2020.

**OSCAR ORLANDO PORRAS ATENCIA**  
Rector

*[Signature]*  
VºBº Secretaria General (e)  
Revisó Aspectos Jurídicos

*[Signature]*  
Vo. Bo. Leandro Badillo Severiche,  
Jefe de Planeación

*[Signature]*  
Proyectó/Ecb: Claudia Milena Estrada Suárez  
Jefe de Evaluación y Control de Gestión (e)



**U n i d o s   s o m o s   m á s**

Centro de Investigación Santa Lucía Km 14 Vía Bucaramanga. Teléfono: 314 275 6561- 304 576 2211/ 6025185/ 6025419/ 6026100  
informacion@unipaz.edu.co - Página Web: www.unipaz.edu.co  
Barrancabermeja/Santander/Colombia