

**RESOLUCIÓN No. REC – 333 - 23**  
**(22 de agosto de 2023)**

**POR LA CUAL SE UNIFICAN EL COMITÉ DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (CGAC) Y EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

**EL RECTOR DE UNIPAZ,**  
**En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y**

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante Resolución REC – 165-06, UNIPAZ implementó su Sistema de Gestión de la Calidad y crea el Comité de Calidad como su organismo regulador.
2. Que mediante Resolución de Rectoría REC 145-11, se articuló el Sistema de Gestión de Calidad con el Modelo Estándar de Control Interno MECI, pasando a denominarse Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad.
3. Que mediante el Acuerdo No. CAC-014-15 expedido por el Consejo Académico el 20 de febrero de 2015 se aprobó integrar los sistemas de Gestión de Calidad con el Sistema de Acreditación Institucional en un único macrosistema institucional denominado Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (SIGAC), con el propósito de armonizar las funciones académica y administrativa.
4. Que mediante Resolución No. REC-0748-18, atendiendo a las recomendaciones establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Decreto 1499 de 2017, con referencia a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), UNIPAZ crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el propósito de gestionar todo lo referente a la implementación de dicho modelo.
5. Que mediante Resolución No. REC-0109-20 del 11 de febrero de 2020, se reorganizó “el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones”, y mediante la Resolución No. REC- 0124 -20, del 17 de febrero de 2020, se modificó la resolución No. REC 0109-20, se formularon nuevas disposiciones para el buen funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



SC5544-1



6. Que el Instituto Universitario de la Paz reconoce en el Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la calidad (SIGAC) como sistema supremo que recoge y articula las funciones académicas y administrativas en cumplimiento de lo establecido en la Ley 30 de 1992, el Decreto 1075 de 2015, Decreto 1330 de 2019, expedidas por el Ministerio de Educación Nacional. y demás normativa complementaria en materia de planeación, gestión, organización, administración y control institucionales orientadas hacia la excelencia académica y a la mejora continua.
7. Que el Instituto Universitario de la Paz también reconoce y aplica a través del Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la calidad (SIGAC) toda la normativa relacionada con el Decreto 1085 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública y todas las normas que lo modifiquen, amplíen o sustituyan, relacionada con la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno
8. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública publicó en marzo de 2021 el Manual Operativo del MIPG, Versión 4, donde se incluyen los elementos fundamentales para que las entidades públicas implementen el Modelo de manera adecuada y fácil, ya que contempla los aspectos generales que se deben tener en cuenta para cada una de las políticas de gestión y desempeño, su marco normativo, su ámbito de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios diferenciales para aplicar en las entidades territoriales y que incluye adicionalmente nuevas políticas que son aplicables al Instituto Universitario de la Paz.
9. Que a través de la Resolución REC-0442-20, el Instituto Universitario de la Paz actualizó la conformación y funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (SIGAC) y mediante las resoluciones REC-109-20 y REC-124-20 se reorganizó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se definieron aspectos importantes de la implementación del MIPG en la Institución.
10. Que a través de la Resolución REC-0348-21 se aclaró el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (SIGAC), se modifica el funcionamiento del Comité de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (CGAC), se adoptan nuevas disposiciones en materia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
11. Que el Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión aplican al Instituto Universitario de la Paz dado su condición de Institución de Educación Superior pública y que ambos contienen



SC5544-1



elementos comunes y otros complementarios que podrían trabajarse a la par de ambos sistemas

12. Que de igual forma algunos asuntos de interés institucional requieren de la intervención de los Comité de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (CGAC) y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como por ejemplo la creación, modificación y eliminación de documentos controlados.
13. Que dado lo anteriormente indicado, resulta totalmente ineficiente tener por separados dos Comités que son complementarios y que sus gestiones serían institucionalmente más eficientes si se realizaran de forma integrada.
14. Que en consecuencia con todo lo anterior, se hace necesario unificar el Comité de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (CGAC) y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en un nuevo comité que asuma las funciones de cada uno y las integre en uno solo.

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Integrar el Comité de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (CGAC) y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en un nuevo comité cuya denominación será: Comité Institucional de Gestión, Desempeño y Aseguramiento de la Calidad (CIGDAC).

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El nuevo Comité Institucional de Gestión, Desempeño y Aseguramiento de la Calidad (CIGDAC), tendrá a su cargo las siguientes funciones:

### Funciones Generales del CIGDAC:

1. Definir y aprobar las políticas, objetivos y estrategias necesarias para el desarrollo, implementación, perfeccionamiento y sostenibilidad del SIGAC y sus respectivos subsistemas.
2. Proponer planes y programas inherentes al aseguramiento de la calidad, de conformidad con las normas vigentes y las necesidades de la institución.
3. Realizar seguimiento periódicamente al desempeño y al cumplimiento de los objetivos, planes y metas previstas para el desarrollo e implementación del SIGAC.
4. Coordinar, administrar y supervisar la planificación e implementación de requerimientos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento y actualización de los diferentes subsistemas integrantes del SIGAC.



SC5544-1



5. Las demás que sean necesarias para garantizar el mantenimiento y mejora del SIGAC.

#### **Funciones en asuntos referentes a la Autoevaluación:**

1. Generar e impulsar la cultura de la autoevaluación en la institución.
2. Actualizar el Subsistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad, al igual que el Modelo de Autoevaluación Institucional, con base en las disposiciones legales vigentes.
3. Definir las variables e indicadores apropiados de acuerdo con la complejidad institucional y de los programas académicos.
4. Analizar los informes de avance, informe de auditoría, planes de mejoramiento y recomendar al Rector la disposición de los recursos necesarios para la implementación de las acciones correctivas y de mejora establecidas en los planes de mejoramiento resultantes del proceso de autoevaluación institucional, autoevaluación de programas académicos y del ciclo de auditorías internas.
5. Divulgar los avances y los resultados parciales y finales de cada una de las etapas del proceso de autoevaluación y acreditación institucional y de programas.
6. Definir el sistema de ponderación que se utilizará para evaluar la calidad de los programas.
7. Establecer las tareas con el Comité Operativo de Autoevaluación con fines de Acreditación y proponer al Rector los miembros que conforman este comité.
8. Asesorar en forma permanente a los miembros de los diferentes equipos de trabajo.
9. Mantener el contacto permanente con el CNA para efectos de asesoría y orientación general del trabajo de Autoevaluación y Acreditación.
10. Establecer contacto con otras universidades nacionales e internacionales para confrontar metodologías y retroalimentar el proceso.
11. Revisar y avalar los informes parciales y finales que generen los comités de acreditación de programa académico.
12. Proponer planes y programas para el aseguramiento de la calidad institucional.
13. Proponer al Consejo Académico los lineamientos para la formulación y actualización del PÉI y definir los componentes de los proyectos educativos de programas (PEPs), con base en la normatividad vigente.
14. Recomendar al señor Rector la implementación y disposición de los recursos necesarios para las acciones correctivas y de mejora resultantes de los informes de autoevaluación institucional y de programas.



SC5544-1



#### **Funciones en asuntos referentes a Calidad:**

1. Actuar como Comité de Calidad para recomendar a la Rectoría las políticas y directrices para el mantenimiento y mejora continua del SIGAC.
2. Dar concepto favorable a las actualizaciones de la política de calidad, al mapa de procesos y recomendar su aprobación al señor Rector.
3. Recomendar al señor Rector la disposición de los recursos necesarios para la implementación de las acciones correctivas y de mejora resultantes del ciclo de auditorías internas de calidad y de la Revisión por la Dirección.

#### **Funciones en asuntos referentes a la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo:**

1. Dar concepto favorable a las actualizaciones a la política de seguridad y salud en el trabajo, manual del SGSST y demás lineamientos y documentos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y recomendar su aprobación al señor Rector.
2. Recomendar al señor Rector la implementación y disposición de los recursos necesarios para las acciones correctivas y de mejora al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo formuladas por parte de la Coordinación de SST y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST); igual que las resultantes del ciclo de auditorías internas y de la Revisión por la Dirección.

#### **Funciones en asuntos referentes a la Gestión y Desempeño:**

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.



SC5544-1



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 en asuntos referentes a la Ética y Buen Gobierno:**

1. Definir la política de gestión ética para el Instituto Universitario de la Paz.
2. Estudiar y aprobar los programas, proyectos y estrategias para dinamizar la gestión ética en UNIPAZ.
3. Definir estrategias para extender la dimensión ética de la gestión a otros grupos de interés como contratistas, proveedores y ciudadanos en general.
4. 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.
5. Mediar en conflictos éticos que involucren a dependencias, direcciones de Escuela y oficinas de la institución.
6. Promover el diálogo y la concertación como medios para resolver los conflictos éticos en la institución.
7. 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.
8. 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.
9. Las demás propias del asunto.



SC5544-1



#### **Funciones en relación con asuntos Gerenciales:**

1. Proponer y analizar políticas, programas, proyectos y procesos misionales de responsabilidad de la Institución.
2. Realizar seguimiento a la implementación de las políticas, programas y proyectos misionales y formular estrategias y mecanismos para su mejoramiento.

3. Analizar, difundir y contribuir al fortalecimiento de los procesos institucionales de apoyo, para agilizar las decisiones y obtener su implementación.
4. Asegurar la difusión institucional de las decisiones que adopte la Institución y de las Políticas que formule y promueva.
5. Las demás propias del asunto.

### **Funciones en asuntos referentes a la racionalización y simplificación de trámites y Gobierno Digital:**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la estrategia de Gobierno Digital.
7. 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.
8. 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.
9. Las demás propias del asunto.



SC5544-1



### **Funciones en asuntos referentes al Archivo:**

1. Asesorar a la alta dirección de la institución en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la institución.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la institución y enviarlas al Archivo Departamental para su registro.
4. 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.
5. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la institución.
6. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
7. 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.
8. 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.
9. Aprobar el programa de gestión documental de la institución.
10. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la institución para el desarrollo de sus funciones y procesos.
11. Acompañar la implementación del gobierno en línea de la institución en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
12. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del sistema nacional de archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
13. 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.
14. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la institución.
15. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
16. 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.



SC5544-1



**ARTÍCULO TERCERO:** Por ser el Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (SIGAC) el sistema superior articulador de las funciones académicas y

administrativas del Instituto Universitario de la Paz; este no riñe con ningún otro sistema de gestión que la institución requiera para su adecuado funcionamiento. Por consiguiente, UNIPAZ podrá incorporar cualquier otro sistema de gestión que sea necesario y este se integrará automáticamente como un subsistema del SIGAC.

**Parágrafo Primero.** Los subsistemas que conforman el SIGAC serán los siguientes:

- Subsistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- Subsistema de Control Interno:
- Subsistema de Gestión de la Calidad,
- Subsistema de Gestión Documental.
- Subsistema Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Subsistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad.

**ARTÍCULO CUARTO:** Con el propósito de garantizar la funcionalidad del Comité Institucional de Gestión, Desempeño y Aseguramiento de la Calidad (CIGDAC), se establecerá un funcionario responsable por cada política del MIPG, quedando de la siguiente manera:

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	RESPONSABLE
1. Talento Humano.	Gestión del talento humano	Jefe de Gestión Humana
	Integridad	Jefe de Gestión Humana
	Planeación Institucional	Jefe de Planeación
2. Direccionamiento estratégico y planeación.	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Director Administrativo
	Compras y Contratación Pública	Secretaria General
	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Secretaria General
	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Jefe de Planeación
3. Gestión con valores para el resultado.	Servicio al Ciudadano	Secretaria General
	Participación Ciudadana den la Gestión Pública	Jefe de Planeación
	Racionalización de Trámites	Jefe de Planeación
	Gobierno Digital	Asesor para Tecnologías de la Información
	Seguridad Digital	Asesor para Tecnologías de la Información
	Defensa Jurídica	Secretaria General



4. Evaluación de resultados.	Evaluación del desempeño Institucional	Jefe de Evaluación y Control de Gestión
5. Información y comunicación.	Gestión Documental	Secretaria General
6. Gestión del conocimiento.	Gestión del conocimiento e innovación	Director de Investigaciones y Proyección Social
7. Control interno.	Control Interno	Jefe de Evaluación y Control de Gestión

**Parágrafo Primero:** Para el estudio de asuntos relacionado con cada política, el funcionario responsable de la política deberá conformar un equipo técnico quienes lo apoyarán en la revisión de todos los asuntos relacionados con la respectiva política. El equipo técnico emitirá un Concepto técnico que será presentado, por el líder de la política, ante el Comité Institucional de Gestión, Desempeño y Aseguramiento de la Calidad, para su estudio y trámite correspondiente.

**Parágrafo Segundo:** Será labor de la Secretaría Técnica del Comité realizar el siguiente al cumplimiento de las acciones asignadas a cada funcionario líder de política y de agendar dentro del Orden del día de la Sesión del Comité el respectivo espacio para dar informe sobre lo actuado.

**Parágrafo Tercero:** El funcionario líder de la política de Gestión Documental junto con el equipo técnico que conforme, se encargará de la implementación de la política de gestión documental e información institucional, tramitar las solicitudes actualización y mantenimiento de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y demás estudios encaminados a <sup>SC5544-1</sup> modernizar y asegurar la funcionalidad de la función archivística de la institución.



SC5544-1

**Parágrafo Cuarto:** El funcionario líder de la política de Talento Humano junto con el equipo técnico que conforme se encargará de los trámites correspondientes a la divulgación e interiorización de los valores, principios y directrices éticas en los servidores y ser la voz oficial de UNIPAZ en la interpretación de dilemas éticos que se presenten y de asegurar la implementación del Código de Integridad y Buen Gobierno.



**Parágrafo Quinto:** Cada funcionario responsable de política podrá conformar su equipo técnico con el personal de su área y demás funcionarios de la institución que estime necesarios para el cumplimiento de las labores asignadas. Dicha elección será basada en la experiencia, conocimiento, funciones y compromiso de los funcionarios. Será de carácter obligatorio por parte de los funcionarios seleccionados para integrar los equipos, el participar activamente en las reuniones programadas y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas

**Parágrafo Sexto.** El Sistema de Control Interno será un subsistema del SIGAC y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno continuará rigiéndose por lo establecido en la Resolución REC-236-20. El enlace entre este Comité y el Comité Institucional de gestión, desempeño y Aseguramiento de la Calidad, creado en esta resolución, será el Jefe de Evaluación y Control de Gestión.

**ARTÍCULO QUINTO.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión, Desempeño y Aseguramiento de la Calidad (CIGDAC) son:

1. El (La) Rector, quien lo presidirá
2. El (La) Vicerrector(a), quien presidirá en ausencia del rector
3. El (La) Secretario(a) General
4. El (La) Director(a) Administrativo
5. El (La) Jefe de la Oficina de Planeación, quien actuará como secretario técnico del comité
6. El (La) Jefe de la Oficina de Evaluación y Control de Gestión, con voz, pero sin voto
7. El (La) Jefe de Gestión humana
8. Un(a) Director(a) de Escuela designado por el Rector
9. Un(a) delegado (a) institucional para acreditación, designado por el Rector.
10. Un(a) delegado (a) institucional para aseguramiento de la calidad, designado por el Rector.

**Parágrafo primero.** El presidente del Comité Institucional de Gestión, Desempeño y Aseguramiento de la Calidad (CIGDAC) podrá invitar a las reuniones del Comité a los integrantes de la comunidad académica institucional que estime convenientes, con base en la naturaleza de los temas a tratar.

**ARTICULO SEXTO.** Las funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión, Desempeño y Aseguramiento de la Calidad serán 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.



SC5544-1



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.

**ARTICULO SEPTIMO.** Las funciones del Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión, Desempeño y Aseguramiento de la Calidad serán 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.



SC5544-1



**ARTÍCULO OCTAVO.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión, Desempeño y Aseguramiento de la Calidad 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 en el Vicerrector
2. Participar de manera activa en las reuniones y/o temas tratados en cada sesión
3. Participar en las votaciones que se requieran
4. Participar en la aprobación de las Actas
5. Cumplir con los compromisos asignados en cada sesión

6. Las demás funciones que establezca la ley o los reglamentos o que designe el Rector(a)

**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 remitidas a la Oficina de Control Interno Disciplinario para el inicio de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar.

**ARTÍCULO NOVENO.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión, Desempeño y Aseguramiento de la Calidad están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código General Disciplinario, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas aplicables.

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.

**ARTÍCULO DECIMO.** El Comité Institucional de Gestión, Desempeño y Aseguramiento de la Calidad se reunirá de forma ordinaria como mínimo cada dos (2) 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. |

**Parágrafo.** Se podrán celebrar sesiones virtuales para tomar decisiones sobre temas puntuales y coyunturales. Estas sesiones serán solicitadas por el Presidente 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.



SC5544-1



**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.** La presente Resolución rige a partir de su fecha de aprobación y deroga todas las demás disposiciones anteriores que le sean contrarias

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

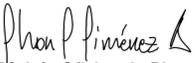
Se expide en Barrancabermeja, a los veintidós (22) días del mes de agosto de 2023



**OSCAR ORLANDO PORRAS ATENCIA**  
Rector



VºBº Secretaria General  
Revisó Aspectos Jurídicos



VºBº Jefe Oficina de Planeación  
Revisó Aspectos Técnicos



VºBº Ing. Johnny Javier Meza Jaraba  
Asesor de Rectoría  
Revisó Aspectos Técnicos



SC5544-1

