

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 115

Por la cual se deroga la Resolución 058 de 2019, se adopta del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

EL RECTOR,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015,

CONSIDERANDO:

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 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

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, en los términos del artículo 2.2.22.3.2., del Decreto 1083 de 2015.

Que el Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que el artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los



mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que la misma norma establece que en el orden territorial, el Comité será conformado por el representante legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Que mediante Decreto 1078 de 2018 se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y se conforman los comités Departamental e Institucional de Gestión y Desempeño para la Gobernación de Antioquia.

Que en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario derogar la Resolución No. 058 de 2019, modificar y reglamentar el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

Artículo 1. Adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados para el cumplimiento de la Misión Institucional.

El Modelo adoptado mediante la presente Resolución, integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión, y los articula con el Sistema de Control Interno Institucional.

Parágrafo. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión será compatible con el modelo de acreditación específico establecido para el sector de la Educación Superior.

Artículo 2. Objetivos del Modelo. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión le permite a la entidad mejorar su gestión y resolver las necesidades de los ciudadanos con integridad y calidad, mediante:

1. El fortalecimiento del liderazgo y el talento humano.
2. La agilización, simplificación y flexibilización de los procesos para cumplir su objetivo institucional.
3. El desarrollo de la cultura organizacional con fundamento en la información y gestión del conocimiento, que contribuya a la toma de decisiones.
4. El seguimiento, control y evaluación de resultados, que contribuya a la mejora continua.

5. La facilitación y promoción de la efectiva participación ciudadana y la rendición de cuentas en la planeación, gestión y evaluación, y
6. La coordinación con las demás entidades públicas y otras partes interesadas.

Artículo 3. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, está compuesto por dimensiones operativas, las cuales son un conjunto de políticas, prácticas, herramientas o instrumentos con un propósito común, que puestas en marcha de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el MIPG logre sus objetivos. Estas dimensiones operativas serán implementadas en La Institución Universitaria Digital de Antioquia, por medio de los distintos procesos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las competencias y el quehacer de cada uno ellos.

Parágrafo 1. La guía para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión será el "Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG" publicado por el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional de la Presidencia de la República. Así mismo serán considerados los actos administrativos que emitan las diferentes entidades, consejos o comités relacionados con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Parágrafo 2. Las actualizaciones que a futuro se presenten en la estructura y forma de operar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se considerarán incorporadas en la presente Resolución.

Artículo 4. Responsable dimensiones operativas y políticas. MIPG se concentra en las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es, una gestión y un desempeño institucional que generan valor público. MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete dimensiones, cuya responsabilidad de orientación en la Institución Universitaria Digital de Antioquia debe ser asumida por

Dimensión	Responsable
Talento Humano	Dirección de Gestión Humana
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Dirección de Planeación
Gestión con Valores para el Resultado	Dirección de Planeación
Evaluación para el Resultado	Dirección de Planeación
Información y Comunicación	Secretaría General
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Dirección de Tecnología y Logística
Control Interno	Oficina Asesora de Auditoría Interna

Cada dimensión se desarrolla a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, cuya responsabilidad de orientación en la Institución Universitaria Digital de Antioquia deberá ser asumida por:

Política	Responsable
1. Planeación Institucional	Dirección de Planeación
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Dirección Financiera
3. Talento humano	Dirección de Gestión Humana
4. Integridad	Dirección de Gestión Humana
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Secretaría General
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Dirección de Planeación
7. Servicio al ciudadano	Secretaría General
8. Participación ciudadana en la gestión pública	Dirección de Planeación
9. Racionalización de trámites	Dirección de Planeación
10. Gestión documental	Coordinación de Gestión Documental
11. Gobierno digital	Dirección de Tecnología y Logística
12. Seguridad digital	Dirección de Tecnología y Logística
13. Defensa jurídica	Secretaría General
14. Gestión del conocimiento y la innovación	Dirección de Tecnología y Logística
15. Control interno	Oficina Asesora de Auditoría Interna
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Dirección de Planeación
17. Mejora normativa	Secretaría General

Parágrafo 1: La política 5 “Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción”, deberá contar con el apoyo, entre otros; de: Coordinación de Gestión Documental, Oficina Asesora de Comunicaciones y Dirección de Planeación.

Parágrafo 2: La política 7 “Servicio al ciudadano” deberá contar con el apoyo, entre otros; de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Parágrafo 3: La política 8 “Participación ciudadana en la gestión pública” deberá contar con el apoyo, entre otros; de: Secretaría General y Oficina Asesora de Comunicaciones.

Parágrafo 4: La política 16 “Seguimiento y evaluación del desempeño institucional” deberá contar con el apoyo, entre otros; de la Oficina Asesora de Auditoría Interna.

Artículo 5. Del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital, es la instancia encargada de orientar la implementación, operación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG,

Parágrafo. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

Artículo 6. Naturaleza e integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano asesor, articulador e impulsor de iniciativas para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG a nivel Institucional.

Artículo 7. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, estará integrado por:

1. El(la) Rector(a) o su delegado, quien lo presidirá,
2. El(la) Secretario(a) General,
3. El(la) Vicerrector(a) Académico,
4. El(la) Vicerrector(a) Administrativo y Financiero,
5. El(la) Vicerrector(a) de Extensión,
6. El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones,
7. Director(a) de Tecnología y Logística.

Parágrafo 1. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Jefe de la Dirección de Planeación, quien participará con voz, pero sin voto

Parágrafo 2. Serán invitados permanentes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; que participarán con voz, pero sin voto.

1. El Asesor de la Rectoría,
2. El Director Asesor de Auditoría Interna
3. La Profesional Especializada de la Dirección de Gestión Humana

Parágrafo 3. Los demás Directores, Jefes de Oficina, Decanos y Coordinadores que no hacen parte integral del Comité, involucrados en la implementación de los requerimientos generales y temas transversales, relacionados con las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, así como los empleados públicos de las diferentes dependencias podrán ser citados al mismo, con voz, pero sin voto.



Parágrafo 4. La asistencia al Comité será indelegable y de obligatorio cumplimiento, salvo la delegación que efectúe el Rector de la entidad. El delegado del Rector debe ser servidor del nivel Directivo o Asesor.

Artículo 8. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, 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 y facilitar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Proponer al Comité Departamental de Gestión y Desempeño 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 Departamental de Gestión y Desempeño y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Analizar y aprobar las propuestas de creación, modificación o supresión de trámites y servicios de la Entidad, y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización de trámites transversales en los que participe la institución, de acuerdo con las normas que regulen la materia.
7. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
8. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
9. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
10. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
11. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, 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.

12. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
13. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
14. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
15. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
16. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
17. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
18. Acompañar la implementación del Gobierno Digital de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
19. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
20. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
21. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
22. 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.
23. Orientar la implementación de la política de Gobierno Digital
24. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
25. Revisar y aprobar la política y objetivos de gestión y el Mapa de Procesos.
26. Promover estrategias tendientes a generar el compromiso de la Alta Dirección y de todos los servidores públicos para el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
27. Recibir los informes de la Revisión por la Dirección, y aprobar el plan de mejoramiento derivado del mismo definir las recomendaciones al respecto.



28. Monitorear permanentemente los diferentes componentes del Sistema Integrado de Gestión, tales como: Indicadores, Riesgos, Producto o Servicio No Conforme, PQRSD, Auditorías Internas, acciones de mejoramiento y Plan de Mejoramiento Institucional; verificando el estado general de los procesos, analizando su desempeño y adoptando acciones para su mejoramiento.
29. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar, en coordinación con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
30. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión
31. 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.
32. 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.
33. Seleccionar anualmente el mejor empleado de carrera de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, el mejor empleado de libre nombramiento y remoción y los mejores equipos de trabajo de la entidad.
34. Definir los criterios y orientar al Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces en el diseño y la evaluación participativa del plan de incentivos de la entidad.
35. Realizar las gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los planes de incentivos.
36. Establecer las variables y el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo, de acuerdo con los parámetros y criterios previstos en el Decreto 1572 de 1998.
37. Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y de los Servidores Públicos.
38. 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.

39. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo

Artículo 9. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, 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 Institución Universitaria Digital de Antioquia.
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 10. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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 la existencia de quórum para deliberar.
4. Redactar las actas de las reuniones. Dada la especificidad de los temas a tratar en cada reunión, la Secretaría Técnica deberá contar con el apoyo de la dependencia responsable de las temáticas específicas para la elaboración de las respectivas Actas.
5. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
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.
8. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.



Artículo 11. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Digital de Antioquia tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

Artículo 12. 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.

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 13. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se reunirá de manera ordinaria una vez por mes y de manera extraordinaria cada que se requiera por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

Artículo 14. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaria técnica con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles.

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 dos (02) días hábiles. 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 15. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden

del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

Parágrafo 1. La Oficina de Control Interno de la Institución Universitaria Digital de Antioquia o quien haga sus veces será invitada permanente con voz pero sin voto.

Parágrafo 2. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

Artículo 16. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño serán instaladas por el presidente o su delegado.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.

Artículo 17. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.



4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo con la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros

Parágrafo. La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

Artículo 18. Quórum y Mayorías. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité tomará la decisión.

Artículo 19. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que para casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

Artículo 20. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

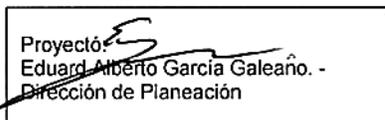
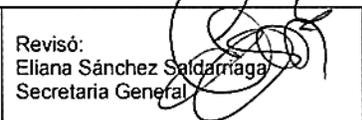
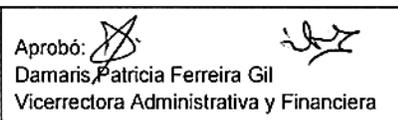
Artículo 21. Modificación del reglamento. Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución del Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes.

Artículo 22. La presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas y disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución No 058 de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los doce (12) días del mes de julio de 2019


JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA
Rector

Proyectó:  Eduard Alberto Garcia Galeano. - Dirección de Planeación	Revisó:  Eliana Sánchez Saldarriaga Secretaria General	Aprobó:  Damaris Patricia Ferreira Gil Vicerrectora Administrativa y Financiera
---	--	--