

## RESOLUCIÓN RECTORAL No. 202402016

02 días del mes de Abril de 2024.

*“Por la cual se actualiza el 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 - IU. Digital”*

### EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA,

En uso de sus facultades Constitucionales, Legales, Reglamentarias y Estatutarias, principalmente las establecidas en los artículos 209, 269 y 343 de la Constitución Política de 1991 y las fijadas por la Ley 87 de 1993, el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 y actuando en virtud de lo establecido en los literales a), b), e) y j) del artículo 39 del Acuerdo Directivo No. 087 de 2021, y,

### CONSIDERANDO:

1. Que, la Constitución Política de Colombia de 1991, artículos 209 y 269 habla sobre los Principios de la Función Administrativa y Mecanismos de Control.
2. Que, el Decreto 1499 de 2017 modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
3. Que, en la Ley 1499 de 2017, a través del artículo 2.2.22.3.8 indica que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño con funciones establecidas en la norma mencionada, las cuales permiten orientar la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través del cumplimiento de acciones que faciliten el desarrollo de la gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información, participación ciudadana en la gestión, rendición de cuentas, trámites, servicio al ciudadano, transparencia y lucha contra la corrupción, gestión documental y administración de archivos y las demás que hagan parte de este mismo.
4. Que, la Ley 1474 de 2011 dicta las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
5. Que, la Ley 489 de 1998 dicta normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales

para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

6. Que, la Ley 87 de 1993 establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

7. Que, de conformidad con el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, se debe establecer el modelo que integra y articula los sistemas señalados, determinando el campo de aplicación de cada uno de ellos, con criterios diferenciales en el territorio nacional.

8. Que, se requiere reglamentar el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, 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.

9. Que, el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, brinda los elementos fundamentales para que las entidades públicas implementen el Modelo de una forma adecuada y fácil.

10. Que, para el efecto se hace necesario actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del que trata el Título 22, capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015 y a su vez modificar y reglamentar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

11. Que, por cambios en la dinámica de los procesos institucionales, es pertinente derogar la Resolución No. 115 de 2019 *“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”*.

12. Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, el representante legal de la Entidad está facultado para crear e integrar y reglamentar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la IU. Digital.

13. Que, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la IU. Digital se reunió el día 22 de marzo de 2023 en sesión ordinaria, analizó el borrador presentado para incorporar ajustes en el reglamento de su funcionamiento y lo aprobó sin observaciones.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

## RESUELVE:

### CAPÍTULO I

#### Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**ARTÍCULO 1. Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.** actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la IU. Digital, 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 conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

El modelo adoptado mediante la presente resolución, integra y articula los Sistemas de Gestión adoptados por la Institución y el Sistema de Control Interno Institucional.

**PARÁGRAFO 1.** 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 - MIPG 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 con 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, evaluación y la coordinación con las demás entidades públicas y otras partes interesadas.

**ARTÍCULO 3. Componentes del Modelo.** 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, permitirán que el MIPG logre sus objetivos. Estas dimensiones operativas serán implementadas en la IU. Digital por medio de los distintos procesos del Modelo de Operación por Procesos, de acuerdo con las competencias y el quehacer de

cada uno de ellos.

**PARÁGRAFO 1.** La guía para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión será el “*Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión*” publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

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

**ARTÍCULO 4. Responsables de las dimensiones operativas y políticas de MIPG.** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - 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 generen valor público. El modelo opera a través de la puesta en marcha de 7 dimensiones, cuya responsabilidad de orientación en la Institución debe ser asumida por:

Dimensión	Responsable
Talento Humano	Dirección de Recursos Humanos
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Dirección de Planeación
Gestión con Valores para Resultados	Dirección de Planeación
Evaluación de Resultados	Dirección de Planeación
Información y Comunicación	Secretaría General
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Dirección de Tecnología
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 IU. Digital será asumida por:

Política	Responsable
Gestión Estratégica del Talento Humano.	Dirección de Recursos Humanos.
Integridad.	Dirección de Recursos Humanos.
Planeación Institucional.	Dirección de Planeación.
Racionalización de Trámites.	Dirección de Planeación.
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.	Dirección de Planeación.
Participación Ciudadana en la Gestión Pública.	Dirección de Planeación.
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.	Dirección de Planeación.
Transparencia, Acceso a la información y	Dirección de Planeación.

Lucha Contra la Corrupción.	
Gestión de la Información Estadística.	Dirección de Planeación.
Control Interno	Dirección de Planeación.
Mejora Normativa.	Secretaría General.
Gestión Documental.	Secretaría General.
Servicio al Ciudadano.	Secretaría General.
Compras y Contratación Pública.	Secretaría General.
Gobierno Digital.	Dirección de Tecnología.
Gestión del Conocimiento	Dirección de Tecnología.
Seguridad Digital.	Dirección de Tecnología.

**PARÁGRAFO 1.** Las políticas de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público y Defensa Jurídica no son fruto de evaluación a través del Formulario Único de Avance a la Gestión FURAG, sin embargo, desde la Dirección Financiera y Secretaría General respectivamente, se establecen las acciones que correspondan para dar cumplimiento en tales temas que son desarrollados a través de la operación de los procesos y gestión institucional.

**PARÁGRAFO 2.** La IU. Digital se ajustará a los cambios y lineamientos que desde el Departamento Administrativo de la Función Pública se disponga para la evaluación aplicada en las políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

## **CAPÍTULO II**

### **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

**ARTÍCULO 5. Modificación y reglamentación del Comité de Gestión y Desempeño Institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la IU. Digital, es la instancia encargada de orientar la implementación, operación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**PARÁGRAFO 1.** El Comité de Gestión y Desempeño sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

**PARÁGRAFO 2.** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG será compatible con el Modelo de Acreditación específico establecido para el sector de la Educación Superior.

**ARTÍCULO 6. Naturaleza e integración del Comité Institucional de Gestión y**

**Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG a nivel institucional.

**ARTÍCULO 7. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las funciones que adoptara el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, serán aquellas que se encuentran establecidas en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.

**ARTÍCULO 8. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la IU. Digital, está integrado por:

1. El Rector(a) o su delegado, quién lo presidirá.
2. El Vicerrector (a) Académico.
3. El Vicerrector(a) Administrativo y Financiero.
4. El Vicerrector(a) de Extensión.
5. El Secretario(a) General.
6. El Director(a) de Planeación.
7. El Director(a) de Comunicaciones y Mercadeo.
8. El Director(a) de Tecnología.

**PARÁGRAFO 1.** Serán invitados permanentes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con voz, pero sin voto los demás cargos del nivel directivo y asesor de la IU. Digital.

**PARÁGRAFO 2:** La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la IU. Digital será ejercida por el Director(a) de Planeación o quién haga sus veces.

**PARÁGRAFO 3.** La asistencia al Comité Institucional de Gestión y Desempeño será indelegable y de obligatorio cumplimiento, salvo la delegación que efectúe el Rector de la Entidad, quien podrá delegar en un servidor del nivel Directivo.

**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 IU. Digital, las siguientes:

1. Promover las citaciones del Comité, como también presidir, instalar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias de este.
2. Representar al Comité cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones tomadas. Únicamente el presidente

podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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 las inquietudes que resultan de este.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Suscribir las actas correspondientes a las sesiones desarrolladas en conjunto con la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
8. Las demás funciones que establezca la ley.

**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 de la IU. Digital, las siguientes:

1. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día, lugar y asuntos a tratar.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del mismo.
3. Verificar la existencia de quórum para deliberar.
4. Redactar, socializar, custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que avalen las decisiones tomadas a través de medio electrónico.
5. Suscribir las actas correspondientes a las sesiones desarrolladas.
6. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
7. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) sesiones.
8. Las demás funciones que le designe el Presidente y la ley.

**ARTÍCULO 11. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la IU. Digital tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
3. Facilitar el seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas

necesarias para la implementación interna de las políticas de Gestión del Desempeño Institucional y presentar los resultados obtenidos al Comité.

4. Las demás funciones que le designe el Presidente y la ley.

**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 informar inmediatamente al presidente, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su reemplazo 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 13. Reuniones presenciales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la IU. Digital, se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses.

También se podrá reunir de forma extraordinaria a solicitud de un integrante, con previa citación por parte de la Secretaría Técnica.

**ARTÍCULO 14. 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. La Secretaría Técnica deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición

frente al asunto sometido a consideración y remitir a la Secretaría Técnica y 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 la Secretaría Técnica 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, la Secretaría Técnica 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 esta. 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 1.** La Secretaría Técnica del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

**ARTÍCULO 15. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por la Dirección de Planeación, quien ejerce la función de secretaría 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 16. 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 solo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

**PARÁGRAFO 1.** El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición técnica, 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 17. Desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la IU. Digital serán instaladas por su presidente o delegado.

En cada sesión del 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 pondrá en discusión el acta anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.

**ARTÍCULO 18. Quórum y mayorías.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará, deliberará y tomará sus decisiones con la mayoría absoluta del total de los miembros.

Al inicio de las reuniones, la Secretaría Técnica debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de empate en la votación, el presidente del Comité toma la decisión.

**ARTÍCULO 19. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones rectorales, circulares o cualquier otro acto administrativo oficial. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por el Rector de la IU. Digital, quién actúa como presidente del Comité.

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 lo 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 sesión ordinaria posterior. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

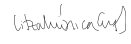
**ARTÍCULO 21. Modificación del reglamento.** Este reglamento podrá ser reformado mediante Resolución Rectoral de la entidad, previa iniciativa de cualquiera de sus integrantes conforme a las necesidades requeridas.

**ARTÍCULO 22. Vigencia.** La presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la norma y disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución Rectoral No. 115 de 2019.


## PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE




JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA  
RECTOR  
RECTORÍA




Proyectó: LITZA VERONICA CRUZ LONDOÑO  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN




Revisó: SOFIA GOMEZ QUINTERO  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
DIRECCIÓN JURÍDICA



Revisó: FABIAN ERLEY ESCUDERO SALGADO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Aprobó: CAMILO ALEXANDER HURTADO CASTANO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN JURÍDICA



Revisó: ALEJANDRA OCAMPO LOPERA  
CONTRATISTA  
SECRETARÍA GENERAL