

Resolución Rectoral No. **213** de 2022

(24 de febrero de 2022)

“Por la cual se Constituye, Integra y Establece el Reglamento de Funcionamiento del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico”

El Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano - Unitrónico, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Artículo 36, del Estatuto General de Unitrónico y,

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, de conformidad con las disposiciones de la Ley 1937 de 2018, en especial los artículos 1 y 2, que permitieron a la Asamblea Departamental de Casanare su oficialización mediante la Ordenanza No.014 de 2021, según su Estatuto General es la institución de educación superior del departamento de Casanare, por disposición constitucional no hace parte de ninguna de las ramas del poder público, ni es un establecimiento público, por ser un ente de régimen especial de los que trata el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, siendo así, una universidad dotada de personería jurídica, gobierno propio, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal; rentas y patrimonio propios e independientes provenientes de la Nación, del Departamento de Casanare y otras fuentes permitidas por la ley, forma parte del sistema de universidades estatales, y, está vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y planeación del sector educativo y el servicio público de la educación superior, en especial por las Ley 30 de 1992, Ley 1740 de 2014, y las demás disposiciones legales que le sean aplicables de acuerdo con su naturaleza jurídica, carácter académico y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.

Que la autonomía de las instituciones universitarias es una facultad reconocida en el artículo 29 de la Ley 30 de 1992, que se traduce en su capacidad de darse y modificar sus estatutos, es decir para autogobernarse y auto determinarse, en el marco de las limitaciones que el mismo ordenamiento superior y la ley le señalen, con el único fin de cumplir con su misión social y objetivos que le son propios.

Que son funciones del Rector según los establecido en los numerales 3, 6 y 24 del Artículo 36 del Estatuto de la Universidad Internacional de Trópico Americano, Unitrónico, las siguientes: Liderar el proceso de planeación de la Universidad Internacional del Trópico Americano, procurando el desarrollo armónico de la institución en su conjunto; Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad Internacional del Trópico Americano, adjudicar y suscribir los contratos o delegar su suscripción, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables a los entes universitarios autónomos; Adoptar mediante actos administrativos procedimientos apropiados de planificación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de actividades de la universidad. Por lo anterior, es procedente que el Rector expida las normas necesarias, a fin de garantizar el derecho a la educación y superar todas las situaciones fácticas y jurídicas que emerjan como resultado de la transformación y que puedan afectar el habitual desarrollo administrativo y la prestación del servicio educativo.

Que el numeral 1 del Artículo 9 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, establece que la Rectoría es la mayor autoridad académico-administrativa de nivel directivo de la Universidad.

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 la Ley 1955 de 2015 del 25 de mayo de 2019, por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, continuó con la implementación de los Sistema de Gestión de la calidad de que trata la Ley 489 de 1998, el cual deberá articularse con el sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

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 Decreto 1499 de 2017 modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único reglamentario del sector Función Pública, reglamenta el 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 2.2.22.3.8 del precitado 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 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 según lo establecido en el Artículo 2.2.22.3.9. del Decreto 1499 de 2017, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en entidades autónomas, con regímenes especiales y en otras ramas del poder público, las entidades y organismos del Estado sujetos a régimen especial en los términos del artículo 40 de la Ley 489 de 1998, las Ramas Legislativa y Judicial, la Organización Electoral, los organismos de control y los institutos científicos, que decidan adoptar el Modelo, determinarán las instancias que consideren necesarias para su implementación y evaluación.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dentro del Manual Operativo, establece que el Sistema de Gestión complementa y articula con otros sistemas, modelos y estrategias que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño para las entidades públicas, y es compatible con los modelos de acreditación específicos, establecidos para los sectores de Educación y Salud.

Que en el marco de buenas prácticas, y posibilidades de mejora, se acoge el único Modelo Integrado Planeación y Gestión como referencia para el desarrollo del proceso de gestión pública, adaptable a todas y cada una de las entidades independientemente de su naturaleza jurídica o nivel u orden de gobierno al que pertenezca.

Que el Artículo 9 de los Estatutos de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, establece la organización interna de conformidad con los siguientes criterios: “Los órganos colegiados de carácter decisorio se denominarán consejos, los demás se llamarán comités...”, en consecuencia, de lo

anterior el órgano encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Universidad, será el Consejo Institucional de Gestión y Desempeño.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Consejo Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico y fijar su reglamento de funcionamiento.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1. Creación del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño. Crear el Consejo Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico.

Artículo 2. Naturaleza del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño. El Consejo 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, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

CAPÍTULO II Integración y funciones del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño

Artículo 3. Integración del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño. El Consejo Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico está integrado por:

1. El Rector, quien lo presidirá
2. El Secretario General
3. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien actuará como Secretario del Comité
4. El Vicerrector Administrativo y Financiero
5. El Vicerrector de Investigaciones
6. El Vicerrector Académico
7. El Vicerrector de Proyección Social
8. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
9. El Jefe de la Oficina de Talento Humano
10. El Jefe de la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo
11. El Jefe de la Oficina de Sistemas de Información y Tecnología
12. El Jefe de la Oficina de Gestión Documental
13. El Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad y la Acreditación

Parágrafo 1: El jefe de la Oficina de Control Interno y de Gestión, será invitado permanente con voz, pero sin voto, al igual que la División de Autoevaluación y Acreditación, y la División del Sistema Integrado de Gestión.

Parágrafo 2: A las sesiones podrán asistir en calidad de invitados, con derecho a voz, personas que, a criterio del Consejo, se requieran dependiendo el tema a tratar; las invitaciones efectuadas a los funcionarios de Unitrópico serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.

Parágrafo 3: Los miembros del Consejo no podrán delegar su participación, exceptuando a quien lo preside.

Artículo 4. Comités y Consejos que sustituirá el Consejo Institucional de Gestión y Desempeño. Este Consejo sustituirá los Comités y Consejos que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que no sean obligatorios por mandato legal y los que con posterioridad se deban crear, a continuación, se relacionan: Comité Interno de Archivo, Comité de Calidad.

Parágrafo 1: Los comités y consejos reglamentados por la Universidad que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y que no sean obligatorios por mandato legal, serán sustituidos por el Consejo Institucional de Gestión y Desempeño, funcionarán como Equipos Técnicos de apoyo a este Consejo, en el ejercicio de sus funciones y en los temas de su competencia.

Parágrafo 2: Aquellos Comités y Consejos con fuerza de Ley, se mantendrán en su estructura, pero se definirá una función que permita conocer, por parte del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño, los avances en sus actividades y en los temas de su competencia.

Parágrafo 3: Por disposición legal, se mantendrán, entre otros, los siguientes Comités: Comité de COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Comité de Coordinación de Control Interno y Comité de Contratación.

Artículo 5. Secretaría Técnica del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño. La secretaria técnica del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.

Artículo 6. Funciones del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (03) 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. Establecer roles y responsabilidades para la presentación de informes que 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. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices especialmente 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. 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.
9. Establecer mecanismos para seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción y su integración con los planes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
10. 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.
11. 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.
12. Crear los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional y hacer seguimiento a los compromisos contenidos en los informes presentados por los mismos de acuerdo con los temas desarrollados con ocasión de sus funciones.
13. Realizar su propio reglamento.
14. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Funciones Asociadas en Relación con Gestión Documental y Administración de Archivos

1. Proponer lineamientos y recomendaciones a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión documental e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para el registro de series y subseries documentales.
4. Aprobar los demás instrumentos archivísticos de la entidad.
5. Realizar seguimiento al registro de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental en el registro único de series documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
6. Aprobar 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 por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos y de autonomía universitaria.
8. Implementar las herramientas archivísticas de la Universidad, que le obliga por cumplimiento del mandato legal.
9. 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.
10. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
11. Acompañar la implementación de Gobierno Digital de la entidad 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 entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
14. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que éstas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

Las Entidades Públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, Gobierno Digital, la iniciativa cero papel y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

Funciones Asociadas a Gestión de la Calidad Institucional

1. Establecer la política y objetivos de calidad.
2. Aprobación de programas institucionales para la formación de competencias en Auditorías Internas de Calidad.
3. Aprobar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad necesarios, y designar a los responsables de su preparación y revisión.
4. Gestionar y realizar el seguimiento de los procesos de certificación del Sistema de Gestión de la Calidad, cuando se decida abordarlos.
5. Asesorar y apoyar el diseño, la caracterización, la estandarización y el mejoramiento de los procesos de las dependencias de la Universidad.
6. Establecer lineamientos, criterios y metodologías generales para el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad, basados en estándares de aseguramiento de calidad.
7. Programación de la ejecución del proyecto de implementación del SGC en la Universidad.
8. Eventos de sensibilización en los procesos de implementación y mejora del SGC.
9. Asesorar y apoyar a las dependencias en el proceso de implementación del SGC.
10. Prevenir la aparición de no conformidades del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante el análisis y aplicación de los registros de la Calidad (o información documentada según la norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad, ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental).
11. Dirigir y efectuar el seguimiento a las acciones correctivas de las no conformidades que se produzcan.
12. Establecer los planes anuales de auditorías internas de la Calidad.
13. Impulsar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, comprobando que cada persona dispone de los documentos que necesita y que realiza las actividades según lo señalado.
14. Establecer directrices y criterios generales de medición, evaluación y mejoramiento de los SGC de los procesos de las dependencias de la Universidad.
15. Facilitar la comunicación entre los procesos mediante la retroalimentación de las actividades realizadas, conforme a la interacción de los procesos.
16. Velar por la actualización permanente de información en el Sistema Integrado de Gestión Institucional

Funciones Asociadas en Relación con Aseguramiento de la Calidad

1. Proponer políticas, estrategias y actividades encaminadas al logro de la excelencia académica de la Universidad, garantizando el cumplimiento de las políticas educativas estatales en los programas y servicios que ofrece la institución.
2. Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y aquellos necesarios para contribuir al desarrollo social.
3. Considerar y aprobar el proyecto de autoevaluación institucional y programas con fines de acreditación en alta calidad, establecer su presupuesto y el respectivo cronograma.
4. Hacer seguimiento al desarrollo de los planes de mejoramiento académico a nivel institucional y proponer los correctivos necesarios.
5. Fomentar la apropiación de la cultura de la autoevaluación en todas las dependencias y en los miembros que conforman la comunidad académica.
6. Coordinar y orientar de autoevaluación institucional con fines de acreditación en alta calidad, tanto en el área académica, como la administrativa.
7. Valorar los informes de autoevaluación de cada uno de los programas y dependencias, la identificación de las áreas críticas y establecer la pertinencia y necesidad de los planes de mejoramiento.
8. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Institucional de Gestión y Desempeño y el Rector, en el marco del aseguramiento de la calidad académica y administrativa.

Funciones Asociadas en Relación con Seguridad Digital

1. Proponer y aprobar lineamientos y recomendaciones para la orientación, elaboración, ejecución y seguimiento de la Política de Seguridad Digital y privacidad de la información, bajo un enfoque de gestión de riesgos y de participación de las partes interesadas.
2. Recomendar las acciones para articular planes, proyectos e iniciativas para la adecuada implementación de la política de seguridad digital del modelo integrado de planeación y gestión.
3. Recomendar la investigación de los incidentes de seguridad de la información ante las instancias necesarias cuando haya lugar a ello.
4. Las demás que tengan relación directa con el estudio, análisis y recomendaciones en materia de seguridad digital.

Funciones Asociadas en Relación con Participación Ciudadana en la Gestión

1. Proponer y aprobar la formulación de políticas institucionales de participación ciudadana en la gestión.
2. Establecer mecanismos necesarios para seguimiento al cumplimiento de las políticas institucionales de participación, así como hacer seguimiento a los compromisos emanados de los ejercicios de control social.
3. Proponer y recomendar el adecuado estudio e integración de las recomendaciones hechas por actores de la sociedad civil a la Universidad en desarrollo de sus actividades.
4. Dirigir y fomentar la cultura democrática, el conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria en la Universidad.
5. Proponer y desarrollar canales de comunicación para la divulgación de los derechos de los estudiantes.
6. Aprobar y promover la estrategia que garantice la información suficiente para una efectiva participación ciudadana.

7. Aprobar, coordinar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de la participación ciudadana, el interés asociativo y la organización comunitaria.
8. Apoyar la promoción de procesos asociativos en la comunidad educativa.
9. Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva etaria, étnica, generacional y de equidad de género.
10. Establecer mecanismos necesarios para desarrollar la rendición de cuentas a la ciudadanía y promover ejercicios de control social como procesos permanentes que promuevan, en lenguajes comprensibles, la interlocución y evaluación de la gestión pública de acuerdo con los intereses ciudadanos.
11. Estimular los ejercicios de presupuestación participativa a través de toma de decisiones de carácter deliberativo sobre la destinación de recursos de inversión pública.

Funciones Asociadas en Relación con Racionalización de Trámites

1. Promover la racionalización de los trámites y procedimientos administrativos, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, mejorando la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas.
2. Promover y aprobar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de facilitar el acceso de la ciudadanía a la información sobre trámites y a su ejecución por medios electrónicos, creando condiciones de confianza en el uso de las TIC.
3. Proponer hacer más eficiente la gestión de la Universidad para dar una ágil respuesta a las solicitudes de servicio de la ciudadanía, a través de la mejora de los procesos y procedimientos internos y el mejor uso de los recursos.
4. Promover la confianza en el ciudadano aplicando el principio de la buena fe, así como la excelencia en la prestación de los servicios a la ciudadanía, con el fin de hacerle más fácil y amable la vida a los ciudadanos.
5. Establecer mecanismos para facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso de los mismos.
6. Recomendar la mejora del funcionamiento interno de la Universidad, incrementando la eficacia y la eficiencia mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.
7. Aprobar, coordinar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de la racionalización de trámites.

Funciones Asociadas en Relación con Incentivos, Capacitación y Formación para el Trabajo

1. Proponer, aprobar y orientar la gestión estratégica para la implementación de las políticas y procedimientos en materia de incentivos, capacitación y formación para el trabajo.
2. Estudiar y aprobar el plan de capacitación incluyendo análisis de necesidades y establecimiento de prioridades.
3. Establecer los indicadores de gestión y los resultados esperados en el proceso de capacitación.
4. Velar porque se promuevan los recursos necesarios para la correcta administración de los planes de capacitación y formación para el trabajo.
5. Dar las recomendaciones pertinentes al informe de gestión anual.
6. Apoyar los procesos de certificación y titulación en competencias laborales y en todas aquellas orientadas a fortalecer la empleabilidad de los colaboradores.

7. Velar por la creación de condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.
8. Garantizar que los procesos de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, así como la administración del talento humano se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los servidores públicos que en la Universidad prestan sus servicios.
9. Proporcionar orientaciones y herramientas de gestión que construyan en el equipo de trabajo, una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los servidores públicos.
10. Desarrollar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo en los distintos niveles de los servidores públicos que prestan sus servicios.

Funciones Asociadas en Relación con Gobierno Digital

1. Proponer lineamientos y recomendaciones para la orientación, elaboración, ejecución y seguimiento de la política de gobierno digital, armonizado con el Plan Estratégico de las Tecnologías de Información PETI.
2. Aprobar el Plan Estratégico de las Tecnologías de Información PETI.
3. Promover el mejoramiento de la provisión de servicios digitales de confianza y calidad.
4. Lograr procesos internos seguros y eficientes a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión de tecnologías de información.
5. Tomar decisiones basadas en datos a partir del aumento en el uso y aprovechamiento de la información.
6. Empoderar a la comunidad educativa a través de la consolidación de una administración de gobierno abierto.
7. Impulsar el desarrollo de ciudades inteligentes para la solución de retos y problemáticas sociales, a través del aprovechamiento de las TIC.

Funciones Asociadas en Relación con Integridad y Buen Gobierno

1. Proponer, aprobar y orientar la implementación de políticas, códigos y procedimientos en materia de integridad y buen gobierno.
2. Impulsar medidas de formación y de prevención de actuaciones contrarias a los valores de buena gobernanza, las normas y las pautas de conducta que regulan las políticas, códigos y procedimientos.
3. Formular recomendaciones sobre los incumplimientos de las políticas, códigos y procedimientos, sin perjuicio de las funciones de investigación del órgano de control que corresponda, de acuerdo con los principios de colaboración y coordinación.
4. Formular recomendaciones y proponer mejoras en la gestión ética y la aplicación de los principios de integridad y buen gobierno.
5. Realizar revisiones periódicas de las políticas, códigos y procedimientos, elaborar propuestas de modificación para mantenerlas actualizadas.

Funciones Asociadas en Relación con Transparencia y Lucha contra la Corrupción

1. Promover la organización interna para fortalecer el desarrollo de instrumentos operativos de gestión y acción tendientes al mejoramiento del servicio público con ética y transparencia.
2. Organizar actividades para la implementación de la Ley de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

3. Dignificar la labor de los servidores públicos en el ámbito profesional e institucional en el desempeño ético de sus funciones, para aprender a trabajar juntos en la solución de problemas comunes.
4. Gestionar espacio institucional de comunicación y mecanismos interactivos en materia de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
5. Aprobar, coordinar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de la transparencia y lucha contra la corrupción.

Funciones Asociadas en Relación con Atención y Servicio al Ciudadano

1. Liderar, aprobar, implementar y hacer seguimiento a la política, lineamientos, estrategias y acciones de servicio al ciudadano de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico.
2. Recomendar el adecuado seguimiento y monitoreo a la atención de los casos de solicitudes, quejas y reclamos por los diferentes canales, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Promover el trabajo conjunto con Talento Humano en la construcción de una cultura de servicio y atención al ciudadano al interior de la Universidad.
4. Aprobar la elaboración y aplicación de encuestas y estudios de satisfacción que se requieran para medir la calidad y pertinencia en la prestación de los servicios.
5. Proponer lineamientos de buenas prácticas y protocolos institucionales de atención al ciudadano.
6. Articular la atención y servicio al ciudadano con todos los procesos, acciones y actividades de la Universidad.

Sistemas complementarios y otras funciones

1. Definir y aprobar las políticas y directrices para la articulación de los sistemas de gestión complementarios, que sean de obligatoria implementación por las normas vigentes (Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental y los demás que se establezcan por la normativa vigente).
2. Conocer el desarrollo y realizar seguimiento a las decisiones, en los temas de su competencia de los consejos y comités que mantendrán su estructura.
3. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Artículo 7. Funciones del presidente del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del presidente del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, las siguientes:

1. Promover las citaciones del consejo, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al consejo cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Consejo.
4. Delegar por escrito en los otros miembros del Consejo algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Consejo.
6. Suscribir las decisiones que se tomen por parte del Consejo.
7. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Consejo, decidir y debatir.
8. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 8. Funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño.

Son funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Consejo.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Consejo.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Consejo, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Consejo, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
7. Evaluar los asuntos o temas propuestos que los diferentes equipos técnicos soliciten incorporar en el orden del día de las sesiones.
8. Presentar ante el Consejo Institucional de Gestión y Desempeño la propuesta de creación de Equipos Técnicos dependiendo de las políticas que lo requieran.
9. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 9. Obligaciones de los integrantes del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, 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 Consejo.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Parágrafo 1. Los integrantes del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

Artículo 10. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Consejo 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 Consejo advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Consejo, 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 Consejo 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 Consejo, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Consejo.

CAPÍTULO III

Reuniones y funcionamiento

Artículo 11. Reuniones del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño. El Consejo Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal 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 consejo.

Artículo 12. Citación a las reuniones del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones ordinarias del Consejo serán convocadas por su secretaría con una antelación de por lo menos tres (03) días.

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 un (01) día. 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 13. Invitados a las reuniones del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Consejo 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 Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, o quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. Al Consejo podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

Parágrafo 3. El Consejo 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 la Secretaría Técnica a través de la convocatoria a las sesiones.

Artículo 14. Desarrollo de las reuniones del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Consejo 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 Consejo.

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 Consejo.

Artículo 15. Reuniones virtuales del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño. Las sesiones virtuales del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Consejo 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 Consejo 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 Consejo 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 Consejo, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Consejo.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Consejo a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Consejo 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 la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Consejo.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

Parágrafo. La Secretaría del Consejo 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 16. Quórum y mayorías. El Consejo 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 Consejo toma la decisión.

Artículo 17. Decisiones del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño. El Consejo Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante Acuerdo o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por el Presidente del Consejo y el Secretario Técnico.

Cada integrante tiene derecho a un (1) voto, deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado. En caso de que, alguno de los integrantes se encuentre representando a otro de los miembros del Consejo, ya sea por encargo o por impedimento, se contará el voto por cada representación.

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

Artículo 18. Actas de las reuniones del Consejo 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 Consejo.

CAPÍTULO IV

Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional

Artículo 19. Conformación: El Secretario Técnico del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño presentará ante el Consejo en pleno para su creación y aprobación, los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional como instancias de apoyo a las funciones y/o políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, bien sea por iniciativa propia o por solicitud de los miembros del Consejo.

Los Equipos Técnicos quedarán investidos de sus funciones con la suscripción del Acta en la que el Comité decida respecto de su creación.

Las recomendaciones o propuestas que realice el equipo técnico serán presentadas por su respectivo líder ante el Consejo Institucional de Gestión y Desempeño.

Artículo 20. Integración y Responsabilidades de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional. Los Equipos estarán integrados por los servidores públicos y colaboradores de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, que en el ejercicio de sus funciones u obligaciones desarrollen temas relacionados con las políticas de Gestión y Desempeño Institucional y estarán liderados por uno de sus integrantes, el cual tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Solicitar al Secretario Técnico del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño Institucional, a través del líder respectivo, la incorporación de los asuntos que considere pertinentes en el orden del día de las sesiones.
2. Establecer las herramientas y/o instrumentos necesarios para la aplicación de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y Gestión.
3. Definir y hacer monitoreo al plan de acción correspondiente para la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.
4. Elaborar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas técnicos a cargo de cada uno de los equipos.
5. Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional a su cargo.
6. Presentar los informes que le sean requeridos, por el Consejo Institucional de Gestión y Desempeño, sobre los asuntos a su cargo.
7. Las demás que le sean asignadas en relación con el Sistema de Gestión y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Parágrafo: Se conformarán tantos equipos técnicos como sea necesario, para el cumplimiento del Sistema de Gestión y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Artículo 21. Operación de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional. Para el desarrollo de las responsabilidades asignadas en el artículo anterior, los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional operaran bajo los siguientes parámetros:

1. El líder de la política definirá un vocero o enlace por cada equipo técnico, quien será el encargado de llevar la voz y representación del equipo ante el Consejo Institucional de Gestión y Desempeño Institucional cuando se requiera o sea invitado al Consejo.
2. Los líderes de cada equipo elaboran su esquema y cronograma de trabajo, y solicitaran oportunamente al Secretario Técnico del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño Institucional, la incorporación de los asuntos de su competencia en el orden del día de las sesiones.
3. Los integrantes de cada Equipo Técnico serán responsables de preparar oportunamente la información sobre los asuntos de su competencia.
4. A las reuniones del Equipo Técnico podrán ser invitados, por parte del Líder respectivo, los servidores públicos y contratistas que estime pertinentes, de acuerdo con los temas que se aborden.
5. Los Líderes conservaran los registros de asistencia, las evidencias de reunión o actas del respectivo Equipo Técnico y demás documentos de apoyo utilizados en la deliberación de los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO V

Políticas De Gestión y Desempeño Institucional

Artículo 22. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. La Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, adopta las siguientes políticas de Gestión y Desempeño Institucional:

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Talento humano
4. Integridad
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de trámites
10. Gestión Documental
11. Gobierno Digital
12. Seguridad Digital
13. Defensa jurídica
14. Gestión del conocimiento e innovación
15. Control interno
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
17. Mejora Normativa
18. Gestión de la Información Estadística
19. Compras y contratación pública

Artículo 23. Líderes de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Los líderes de la gestión de cada una de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión son:

Dimensión -MIPG	Política de Gestión y Desempeño Institucional	Líderes
Direccionamiento Estratégico y Planeación	1. Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	División de Presupuesto
Talento Humano	3. Talento humano	Oficina de Talento Humano
	4. Integridad	
Información y Comunicación	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones. División de Sistemas de Información y Tecnología
Gestión de Valores para Resultados	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación
	7. Servicio al ciudadano	Oficina de Atención al Ciudadano
	8. Participación ciudadana en la gestión pública	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones. Oficina de Atención al Ciudadano Oficina Asesora de Planeación
	9. Racionalización de trámites	Oficina Asesora de Planeación División de Sistemas de Información y Tecnología Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Información y Comunicación	10. Archivos y Gestión documental	Oficina de Gestión Documental
Gestión de valores para resultados	11. Gobierno Digital	División de Sistemas de Información y Tecnología
	12. Seguridad Digital	
	13. Defensa jurídica	Oficina Asesora Jurídica de Contratación
Gestión del Conocimiento y la Innovación	14. Gestión del conocimiento e innovación	Oficina de Talento Humano Oficina Asesora de Planeación
Control Interno	15. Control interno	Oficina de Control Interno y de Gestión
Evaluación de resultados	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Oficina Asesora de Planeación
Gestión de valores para resultados	17. Mejora Normativa	Oficina Asesora Jurídica de Contratación
Información y Comunicación	18. Gestión de la Información Estadística	Oficina Asesora de Planeación
Direccionamiento Estratégico y Planeación	19. Compras y contratación pública	Oficina Asesora Jurídica de Contratación

Otras Disposiciones y Derogaciones

Artículo 25. Modificación del Reglamento. Este reglamento podrá ser modificado mediante Acto Administrativo expedido por el Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, a iniciativa de cualquiera de los integrantes del Consejo institucional de Gestión y Desempeño Institucional, previamente aprobada dentro del mismo.

Artículo 26. Comités. Los comités y consejos que sean obligatorios por mandato legal seguirán operando en los términos indicados en los actos administrativos que los reglamentan.

Artículo 27. Publicación. El presente acto administrativo se publicará en la página web institucional de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico.

Artículo 28. Vigencia y Derogatoria. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las normas que le sean contrarias.

Dada en Yopal, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero del año dos mil veintidós (2022).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


ORIO JIMÉNEZ SILVA
Rector

Proyectó: Juan Camilo Gómez Porras – Jefe Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Alexis Ferley Buitrago – Jefe Oficina Jurídica y de Contratación