

 1889 Institución Universitaria BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: GA-FO-010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	FORMATO ACTA REUNION COMITÉ GESTION Y DESEMPEÑO	Fecha de aprobación: 30/10/2009

AGENDA DE REUNIONES		
FECHA d/m/a: 28/01/2025	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	
LISTADOS DE ASISTENTES:		
1. SECRETARIA GENERAL	2. ASESOR DE PLEANACION	3. ASESOR DE PRENSA
4. DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CALIDAD	5. VICERRECTORA ACADÉMICA	6. VICERRECTORA ADMINISTRATIVA
7. VICERRECTORA FINANCIERA	8. DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN	9. P.U. BIENESTAR UNIVERSITARIO
10. P.U. DE SISTEMAS		

INVITADOS:
ASESOR DE CONTROL INTERNO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

AGENDA
1. Verificación del Quorum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Socialización aprobación de los planes Institucionales exigidos por el Decreto 612 de 2018:
• Plan Institucional de Archivos – PINAR
• Plan Anual de Adquisiciones
• Plan Anual de Vacantes
• Plan de Previsión de Recursos Humanos
• Plan Estratégico de Talento Humano
• Plan Institucional de Capacitación
• Plan de Incentivos Institucionales
• Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
• Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC
• Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
• Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
4. Proposiciones y varios

OBJETIVO
Garantizar la socialización y aprobación de los Planes Institucionales requeridos por el Decreto 612 de 2018, con el propósito de cumplir con las normativas legales vigentes, promover la transparencia en la gestión institucional y asegurar la correcta planificación y ejecución de los objetivos estratégicos de la organización.

DESARROLLO DE LA AGENDA DE REUNIONES:
1. Verificación del quorum
En la ciudad de Cartagena de Indias a los 28 días del mes de enero de 2025, se reunieron en las Instalaciones de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, los señores antes relacionados. La secretaria General de la institución lidera el comité y la secretaria técnica será ejercida por el Asesor de Planeación, de conformidad y en cumplimiento de la resolución 801 de 29 de diciembre de 2023.
Invitado especial permanente con voz, pero sin voto, el Asesor de Control Interno Jose Robinson Tejedor Orozco.
El secretario técnico dió comienzo a la reunión al verificar que se contaba con el quórum reglamentario para deliberar.

2. Aprobación del orden del día
Se da lectura al orden del día y este es aprobado por todos los miembros con voz y voto del Comité.
1. Verificación del Quorum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Socialización aprobación de los planes Institucionales exigidos por el Decreto 612 de 2018:
• Plan Institucional de Archivos – PINAR
• Plan Anual de Adquisiciones
• Plan Anual de Vacantes
• Plan de Previsión de Recursos Humanos
• Plan Estratégico de Talento Humano
• Plan Institucional de Capacitación
• Plan de Incentivos Institucionales
• Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
• Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC
• Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
• Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
4. Proposiciones y varios

3. Socialización y aprobación del los planes Institucionales exigidos por el Decreto 612 de 2018

El Presidente del Comité inicia explicando la importancia de los Planes Institucionales en el cumplimiento del Decreto 612 de 2018, destacando que estos documentos son fundamentales para garantizar una gestión estratégica alineada con los objetivos de la institución y las normativas legales vigentes. Esta introducción establece el contexto y resalta la relevancia de los planes en la organización.

A continuación, se realiza la presentación de los Planes Institucionales. Durante esta etapa, se identifica cada uno de los planes a socializar, como el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, entre otros. Se describen brevemente los objetivos principales de cada plan, destacando su impacto esperado en el funcionamiento de la institución y en los grupos de interés. Asimismo, se mencionan las áreas o responsables encargados de su implementación y seguimiento, asegurando claridad en las responsabilidades asignadas.

Posteriormente, se revisan los componentes clave de cada plan. Se presentan los principales indicadores, metas y actividades incluidas en cada documento, detallando cómo se realizará el seguimiento de estos elementos. Esto permite a los asistentes comprender los resultados esperados y el enfoque estratégico planteado para alcanzar dichos objetivos.

Se concedió un espacio para preguntas y comentarios, en el que los participantes tienen la oportunidad de expresar dudas, inquietudes o sugerencias sobre los planes presentados. Este momento es clave para fomentar la participación activa y garantizar que las opiniones de todos los asistentes sean consideradas.

Una vez debatidos los puntos relevantes, se procede al proceso de aprobación. Cada uno de los planes se somete a votación. Todos los miembros con voz y voto aprueban los planes antes presentados.

4. Propositiones y varios

Los miembros del comité propusieron realizar una socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano a todas las partes interesadas con el fin de fomentar la transparencia.

Se solicitó realizar una pieza publicitaria de cada una de las actividades a desarrollar con el fin de fomentar la participación de la comunidad Unibacense.

Se da por terminada la sesión agradeciendo la participación activa de los asistentes. Se enfatizan los próximos pasos para la implementación de los planes aprobados, indicando las fechas clave y las responsabilidades asignadas. Este cierre asegura que todos los asistentes estén alineados con las acciones futuras, reforzando el compromiso con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COMPROMISOS:

Ejecutar las actividades específicas establecidas en los documentos aprobados. Esto implica cumplir con los cronogramas definidos, ejecutar las acciones planificadas y monitorear los avances periódicamente para garantizar que se logren las metas propuestas.

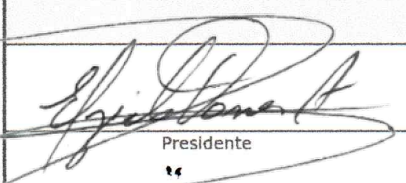
Realizar socialización de los planes a través de los distintos medios

Realizar seguimiento para medir el impacto y efectividad de los planes implementados.

OBSERVACIONES:

Ninguna

FIRMAS



Presidente



Secretaría Técnica