

 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: 28/01/2026		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	
LISTADOS DE ASISTENTES:			
1. SECRETARIA GENERAL		2. ASESOR DE PLEANEACION	3. ASESOR DE PRENSA
4. DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CALIDAD		5. VICERRECTORA ACADÉMICA	6. VICERRECTORA ADMINISTRATIVA
7. VICERRECTORA FINANCIERA		8. VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN	9. P.U. BIENESTAR UNIVERSITARIO
10. P.U. DE SISTEMAS			
INVITADOS: ASESOR DE CONTROL INTERNO JEFE DE OFICINA (RECURSOS HUMANOS)			
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: <ul style="list-style-type: none">• 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			
OBJETIVO Garantizar la socialización, análisis y aprobación de los Planes Institucionales establecidos en el Decreto 612 de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente, fortalecer la transparencia en la gestión institucional y asegurar una adecuada planificación, seguimiento y ejecución de los objetivos estratégicos de la organización.			
DESARROLLO DE LA AGENDA DE REUNIONES: 1. Verificación del quórum En la ciudad de Cartagena de Indias, a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2026, se reunieron en las instalaciones de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar los miembros del comité previamente relacionados. La Secretaria General de la institución preside el comité y la Secretaría Técnica es ejercida por el Asesor de Planeación, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución No. 801 del 29 de diciembre de 2023. Actúa como invitado permanente con voz, pero sin voto, el Asesor de Control Interno, José Robinson Tejedor Orozco. El Secretario Técnico da inicio a la sesión una vez verificado que se cuenta con el quórum reglamentario para deliberar y decidir. 2. Aprobación del orden del día Se da lectura al orden del día propuesto, el cual es sometido a consideración del comité y aprobado por unanimidad, quedando establecido de la siguiente manera: Verificación del quórum.			



Aprobación del orden del día.

Socialización y 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

Proposiciones y varios.

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

El Presidente del Comité inicia este punto resaltando la importancia de los Planes Institucionales como instrumentos fundamentales para el cumplimiento del Decreto 612 de 2018, destacando su rol en el fortalecimiento de la gestión institucional, la planeación estratégica y el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

Posteriormente, se realiza la presentación de los Planes Institucionales, identificando cada uno de los documentos a socializar, entre ellos el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC, entre otros. Para cada plan se exponen de manera general sus objetivos, alcance e impacto esperado en el funcionamiento institucional y en los grupos de interés.

Así mismo, se indican las dependencias y responsables encargados de la implementación, ejecución y seguimiento de cada plan, garantizando claridad en la asignación de responsabilidades.

A continuación, se revisan los componentes clave de los planes, socializando los principales indicadores, metas y actividades, así como los mecanismos definidos para el seguimiento y evaluación de su cumplimiento, permitiendo a los asistentes comprender los resultados esperados y el enfoque estratégico establecido.

Seguidamente, se abre un espacio de intervención para preguntas, observaciones y comentarios por parte de los miembros del comité. Las inquietudes y sugerencias formuladas son escuchadas y registradas, con el fin de ser tenidas en cuenta para eventuales ajustes.

Una vez surtida la discusión, se procede a la aprobación de los planes, los cuales son sometidos a votación de manera conjunta. Los miembros con voz y voto aprueban por unanimidad los Planes Institucionales presentados.

4. Proposiciones y varios

No se presentan proposiciones adicionales por parte de los asistentes.

COMPROMISOS:

Ejecutar las actividades específicas establecidas en los Planes Institucionales aprobados, dando cumplimiento a los cronogramas definidos, desarrollando las acciones planificadas y realizando el monitoreo periódico de los avances, con el fin de garantizar el logro de las metas propuestas.

Realizar la socialización de los Planes Institucionales a través de los diferentes medios y canales institucionales, asegurando su difusión y apropiación por parte de los actores involucrados.

Efectuar el seguimiento y evaluación permanente para medir el impacto, pertinencia y efectividad de los planes implementados, así como realizar los ajustes correspondientes cuando se presenten actualizaciones normativas o cuando la institución lo requiera, garantizando su continua alineación con los objetivos institucionales y el marco legal vigente.


OBSERVACIONES:

Ninguna

FIRMAS



Presidente



Secretaria Técnica