

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Y SE DEROGA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CONTENIDO EN LA RESOLUCIÓN NO. 0016 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2014

LA GERENTE GENERAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR – FODESEP-

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las contenidas en los literales a y b del artículo 49 de los estatutos, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo de Desarrollo de la Educación Superior –FODESEP-; es una entidad de economía mixta sin ánimo de lucro, que hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional Descentralizado por Servicios; regulada para su funcionamiento por los principios y disposiciones de las entidades de la Economía Solidaria; conforme lo dispuesto en el parágrafo del artículo 89 de la Ley 30 de 1992; reglamentado por el Decreto No.2905 de 1994 y sus estatutos sociales.

Que, el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, establece e integra en un solo sistema: los Sistemas de Gestión de la Calidad, Desarrollo Administrativo y Sistema Nacional e Institucional de Control Interno previstos en las Leyes: 872 de 2003, 489 de 1998 y 87 de 1993, respectivamente; para fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP expidió el Decreto No.1499 de 11 de septiembre de 2017.

Que, en el artículo 2.2.22.3.8. del Decreto No.1499 de 2017, se establece que en cada una de las entidades se debe integrar un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG V2, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que, por lo anteriormente expuesto se hace necesario Adoptar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y derogar el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, contenido en la Resolución No.0016 del 19 de Diciembre de 2014

Que, en mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN.- Adoptar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; para efectos de la presente resolución en adelante se denominará el Comité.

ARTÍCULO SEGUNDO. CONFORMACIÓN.- El Comité; estará integrado por los siguientes miembros permanentes, quienes concurrirán con derecho a voz y voto:

1. Secretario General o quien haga sus veces.
2. Subgerente Financiero o quien haga sus veces.
3. Subgerente de Proyectos o quien haga sus veces.
4. Subgerente Comercial o quien haga sus veces.
5. Asesor Jurídico o quien haga sus veces.

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Y SE DEROGA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CONTENIDO EN LA RESOLUCIÓN NO. 0016 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2014

PARÁGRAFO PRIMERO: El Secretario General o quien haga sus veces, ejercerá la Presidencia del Comité; y el Subgerente de Proyectos o quien haga sus veces ejercerá la Secretaria Técnica del Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Profesional Especializado 2 Control Interno, concurrirá por derecho propio con derecho a voz, pero no a voto.

PARÁGRAFO TERCERO: Según la naturaleza de los asuntos a tratar, podrán asistir como invitados, empleados y contratistas del Fondo, o personas externas a este, que puedan aportar elementos de juicio para la toma de decisiones; así como los apoderados internos y externos que representen los intereses de Fondo en cada proceso. Los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto. La citación a éstos la realizará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones y su asistencia será de carácter obligatorio.

PARÁGRAFO CUARTO: En caso que la estructura organizacional del FODESEP se modifique, suprimiendo o creando una nueva denominación de cargos directivos; automáticamente el Comité Se reintegrará con los nuevos cargos o por los homólogos cuando exista cambio de denominación.

ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES DEL COMITÉ.- El comité tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el FODESEP-.
2. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG V2.
3. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG V2.
4. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
5. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
6. Presentar la propuesta de planeación estratégica y gestión institucional para aprobación de la Gerencia General, acorde con la orientación y directrices que esta haya emitido al respecto.
7. Realizar monitoreo, control y evaluación del Modelo integrado de Planeación y Gestión.
8. Revisar los temas referentes al cumplimiento de los objetivos estratégicos y las políticas de desarrollo administrativo del FODESEP.
9. Aprobar y realizar seguimiento a los planes y programas institucionales que sean de su competencia.
10. Conformar los subcomités técnicos necesarios para el correcto funcionamiento del Comité Institucional de Desarrollo de Gestión y Desempeño.
11. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES SECRETARIA TÉCNICA.- Son funciones de la Secretaria Técnica las siguientes:

1. Elaborar el orden del día, y la organización de los temas en coordinación con la Presidencia del Comité.

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Y SE DEROGA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CONTENIDO EN LA RESOLUCIÓN NO. 0016 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2014

2. Convocar y citar a los miembros e invitados a cada una de las sesiones del comité, sean ordinarios o extraordinarios, indicando en el escrito de la convocatoria, fecha, hora, lugar, y orden del día.
3. Preparar y remitir toda la documentación relacionada con los asuntos a tratar, para ser entregada a cada miembro de Comité, como anexo de la respectiva citación; y disponer lo necesario, para el desarrollo de la sesión.
4. Elaborar las Actas de cada sesión del comité. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión, al Acta deberá estar debidamente suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité.
5. Comunicar a quien corresponda, las decisiones adoptadas por el Comité y verificar su cumplimiento.
6. Preparar los distintos informes o reportes que se le soliciten al Fondo, en las materias de competencia del Comité.
7. Organizar y conservar bajo su custodia, Actas, archivos y demás documentos relacionados con os asuntos inherentes al Comité.
8. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el mismo, para lo cual le presentará informes correspondientes al Comité.
9. Servir de enlace entre los miembros del Comité.
10. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO QUINTO. SESIONES- Las sesiones del Comité podrán ser Ordinarias o Extraordinarias.

El Comité se reunirá en sesiones ordinaria, una (1) vez cada trimestre; en la fecha, hora y lugar designados en la convocatoria que con tal propósito formule la Secretaria Técnica, en los términos señalados en la presente resolución.

El Comité podrá reunirse de manera extraordinaria, cuando las circunstancias así lo requieran, o cuando lo estime conveniente su presidente, el Profesional Especializado 2 Control Interno, o al menos tres (3) de sus miembros permanentes; en la fecha, hora y lugar designados en la convocatoria que con tal propósito formule la Secretaria Técnica, en los términos señalados en la presente resolución.

Podrán reunirse en forma no presencial mediante la utilización de herramientas tecnológicas correspondientes, siempre y cuando todos los miembros puedan deliberar y tomar decisiones por comunicación simultánea o sucesiva.

ARTÍCULO SEXTO. CONVOCATORIA- El Secretario del Comité, procederá a convocar por escrito a los miembros y permanentes del mismo, de manera ordinaria con al menos cinco (5) días calendario de anticipación; y de manera extraordinaria con la anterioridad que las circunstancias así lo permitan; indicando fecha, hora y lugar de la reunión, junto con el respectivo Orden del Día. Así mismo, extenderá la invitación a los empleados o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas objeto de la convocatoria.

ARTÍCULO SÉPTIMO. DESARROLLO DE LAS SESIONES- Llegado el día y hora señalados en la respectiva convocatoria, el Presidente del Comité instalará la sesión. A continuación, el Secretario informará al Presidente, sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará e quorum y dará al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte de Presidente.

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Y SE DEROGA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CONTENIDO EN LA RESOLUCIÓN NO. 0016 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2014

La opinión de Control Interno se realizará por separado y de la misma manera constará en la respectiva Acta.

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos son consideración del Comité, el Secretario Técnico informará al Presidente que todos los temas han sido agotados, para efectos de levantar la sesión.

El Secretario Técnico elaborará el Acta correspondiente del desarrollo de la sesión, de acuerdo con los lineamientos descritos en el artículo noveno de la presente resolución.

ARTÍCULO OCTAVO. QUORUM Y DECISIONES.- El Comité sesionará y deliberará válidamente cuando se encuentren presente por lo menos tres (3) de sus miembros permanentes, quienes constituirán el Quórum Decisorio correspondiente.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos permanentes presentes, las que se harán constar en la respectiva Acta, que suscribirán tanto el Presidente con el Secretario Técnico del Comité.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, sin más citación que la que se efectuó dentro de la reunión.

Cuando alguno de los miembros del Comité, no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo a la Secretaria Técnica por escrito o por correo electrónico, indicando las razones de su inasistencia a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión. Cuando por razones sobrevinientes el mismo día de la sesión hacen imposible la concurrencia de un miembro a la respectiva reunión, este hará llegar el escrito que justifique su inasistencia a través de la Secretaria Técnica del Comité.

ARTÍCULO NOVENO. IMPARCIALIDAD Y AUTONOMÍA EN LA ADOPCIÓN DE DECISIONES.- A efectos de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los miembros del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación prevista en el ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO DÉCIMO. TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.- Si alguno de los miembros del Comité, se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento previstas en los ordenamientos jurídicos, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás miembros del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva Acta. De igual manera los miembros del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación del mismo trámite de impedimento.

Si se admitiera la causal del impedimento o recusación y no existe quorum para deliberar o tomar la decisión, el Presente de Comité designara un miembro ad hoc que reemplace al que se le ha aceptado el impedido o la recusación.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES.- El Acta de cada sesión del Comité, serán elaboradas por el Secretario Técnico, quien deberá dejar constancia en cada una de ellas de lo ocurrido, mediante resumen ejecutivo que reflejará la esencia y fidedignidad de lo tratado, las determinaciones o decisiones adoptadas y la constancia de asistencia. Hacen parte de las Actas, todos los soportes documentales presentados para su estudio y análisis en la sesión.

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Y SE DEROGA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CONTENIDO EN LA RESOLUCIÓN NO. 0016 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2014

Las Actas comenzaran su numeración a partir del número 01, la que corresponderá a la primera sesión realizada durante la vigencia; y prolongarán su numeración de manera continua hasta la última sesión realizada durante la misma vigencia. Una vez se inicie una nueva vigencia, se comenzará una nueva numeración, y así sucesivamente.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. TRÁMITE DE APROBACIÓN DE LAS ACTAS.- El Secretario Técnico deberá remitir a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de Acta por correo electrónico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones, dentro de los (2) días hábiles siguientes al recibo de proyecto.

Si dentro de este término, al Secretario Técnico no recibe comentario u observaciones al proyecto de Acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado. Recibidas las respectivas observaciones, se elabora el Acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario Técnico al Presidente del Comité, para su correspondiente suscripción. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión, el Acta ejecutiva deberá estar debidamente suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, y reposará en los archivos de las Secretaria Técnica del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. ARCHIVO DEL COMITÉ.- El archivo técnico del Comité y el de su Secretaria Técnica, reposaran en el archivo que tenga establecido el Secretario Técnico, quien tendrá a cargo la custodia y salvaguarda de los mismos.

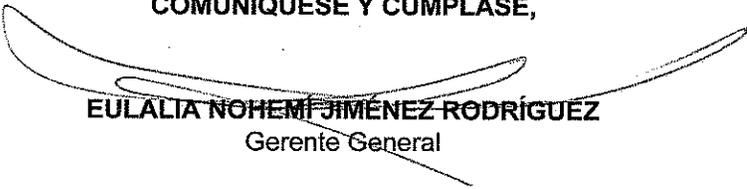
Los documentos que integran el archivo del Comité son públicos y podrán ser consultados siempre que los mismos, no hagan parte de aquellos que son de carácter reservado y de circulación restringida, de conformidad con la normatividad vigente que regule la materia. Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán tramitar ante el Secretario Técnico del Comité, la solicitud de consulta, acatando las instrucciones que para tal fin se tengan establecidas.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. VIGENCIA Y DEROGATORIA.- La presente Resolución, rige da partir de la fecha de su expedición, derogando la Resolución No. 0016 del 19 de diciembre de 2014, y las demás normas que le sean contrarias.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. PUBLICIDAD.- Para efectos de debida información a las personas naturales y jurídicas, la presente resolución y su anexo, serán publicados en la página web institucional del FODESEP y se mantendrá en la Secretaria General de la entidad para conocimiento de quienes así lo soliciten.

Daba en Bogotá D.C.; a los veintisiete (27) días del mes de Abril de dos mil dieciocho (2018).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


EULALIA NOHEMÍ JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
Gerente General

Proyectó: Juan David Ramírez Candia/ Subgerente Financiero y de Proyectos (E)
Revisó: Zuleidy Lorena Méndez Pérez/ Secretaria General
Aprobó: Zuleidy Lorena Méndez Pérez/ Asesora Jurídica

1945

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...