ACTA No:001	FECHA:	09/07/2025
	HORA INICIAL:	2:00 PM
	HORA FINAL:	4:00 PM
TEMA DE LA REUNIÓN: Primera sesión Comité Institucional de Gestión y Desempeño	LUGAR: Sala de juntas	

ASISTENTES:

José Albeiro Romero Ceballos - Rector
Dora Inés Restrepo Patiño - Vicerrectora académica y de investigaciones
Jenny Liceth Marquez Florez – Vicerrectora administrativa y financiera
Viviana Alvarez Rincon – Jefe oficina de control interno
Lina Marcela Martínez Gonzalez – Jefe oficina de planeación.
Rosa Cortes Casanova - Asesora jurídica

INVITADOS:

Claudia Marcela Victoria Armendariz - Técnico administrativo de calidad
Angela Maria Bazurto - Coordinadora de bienestar

AUSENTES:
Rosa Cortes Casanova - Asesora jurídica
Angela Maria Bazurto - Coordinadora de bienestar

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quórum
2. Consideración de la agenda
3. Revisión y aprobación de procedimientos de los siguientes procesos de apoyo: gestión de bienestar institucional, gestión de apoyo académico.
4. Proposiciones y varios

DESARROLLO:

1. Se verificó el quórum

2. Como último punto de la agenda se propone la revisión del plan de auditoría interna basada en riesgos para auditar el proceso de gestión de investigación-creación. Se aprueba la agenda con la propuesta de “Proposiciones y varios”.

Este documento es propiedad del Instituto Departamental de Bellas Artes. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio.

3. Revisión y aprobación de procedimientos de los siguientes procesos de apoyo: gestión de bienestar institucional y gestión de apoyo académico.

   Procedimientos de gestión de apoyo académico:

   Se revisaron los documentos y se hicieron las siguientes observaciones:

   - Instructivo para préstamo de colecciones: se menciona que la razón de formular el instructivo fue la necesidad de salvaguardar las colecciones. Se aprueba el instructivo.
   - Procedimiento para selección de material bibliográfico para compra: se expone que el objetivo del procedimiento es "Describir el proceso de selección para compra de los diferentes recursos bibliográficos para apoyar las necesidades de información, garantizando colecciones actualizadas que soportan los procesos académicos, investigativos y de extensión" y el alcance "Comprende desde el envío del formato de solicitud a los decanos y docentes hasta el recibo de los recursos adquiridos". De acuerdo a lo anterior, el Rector menciona que para adelantar todas las compras de las diferentes unidades se deben considerar a los líderes de las unidades para las especificidades en los procesos contractuales, por esa razón, no se aprueba el procedimiento y se deja la aclaración que para el momento de las compras debe existir un concepto técnico del líder experto relacionado a la compra.
   - Procedimiento para consulta en sala de colecciones bibliográficas: se aprueba el procedimiento.
   - Instructivo de catalogación para colecciones: se aprueba el instructivo.
   - Procedimiento para inventario bibliográfico: se realizó la observación de ajustar el punto de control, en lugar de la revisión por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que sea el Comité de Bajas quien haga dicha revisión. Se debe enviar el procedimiento con el ajuste para aprobación.
   - Procedimiento para organización y catalogación de colecciones: se aprueba el procedimiento.

   Procedimientos de gestión de bienestar institucional:

   Se revisaron los documentos y se hicieron las siguientes observaciones:

   - Procedimiento apoyos económicos para funcionarios y empleados: Se propuso ajustar el formulario que se encuentra en la página web con "un botón" en el que el beneficiario acepte las condiciones o términos de los diferentes apoyos para acceder a ellos. Se debe evidenciar el ajuste para aprobación.

El Rector menciona que hubo un caso con el programa de apoyarte en el que se le negó el apoyo a una estudiante por no presentar el recibo de los servicios públicos, el cual no presentó porque el pago del canon de arrendamiento de su vivienda ya incluye los servicios. Debido a esto, el Rector solicita que se tengan en cuenta estas situaciones en la construcción de la próxima resolución del programa apoyarte.

Este documento es propiedad del Instituto Departamental de Bellas Artes. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio.

- Procedimiento apoyo de movilidad a estudiantes y docentes: se debe hacer una mesa de trabajo con los diferentes responsables para un solo instructivo de movilidades, que estará ubicado en el proceso de bienestar institucional.
- Procedimiento apoyos económicos estudiantes: se debe programar una mesa de trabajo para revisar específicamente el programa apoyarte, hacer los ajustes que se consideren y terminar todo el procedimiento.
- Programa de promoción y prevención de la salud integral: se aprueba el procedimiento.
- Protocolo de atención en salud integral: se deben agregar en los canales de servicio los contactos de trabajo social y de la ruta. se aprueba el protocolo.
- Protocolo de permanencia estudiantil: se aprueba el protocolo.

En el mismo proceso, la Técnico de calidad menciona que se tiene levantado el "procedimiento de violencias basadas en género", sin embargo, la profesional encargada del área con quien se trabajó el procedimiento expresó en su momento que había unos elementos de la ruta relacionada al procedimiento que se estaban ajustando y por eso no se avanzó con la revisión para aprobación. La Vicerrectora académica y de investigaciones indica que, una vez se vincule la nueva profesional del área se articule con la Técnico de calidad para continuar la revisión del procedimiento.

4. Proposiciones y varios. Revisión del plan de auditoría basado en riesgos para el proceso de Gestión de investigación-creación.

   La Técnico de Calidad explica que el objetivo es evaluar la conformidad, la eficacia y la efectividad del proceso de gestión de investigación creación de acuerdo con los lineamientos institucionales, los procedimientos establecidos y la norma ISO 9001:2015, todo ello bajo un enfoque basado en riesgos y orientado siempre a la mejora continua. La auditoría inicia desde la formulación de las líneas y los grupos de investigación, la constitución de los semilleros, el desarrollo de las convocatorias, hasta la evaluación de los proyectos investigativos y editoriales, aplica para todos los actores del proceso de investigación a nivel institucional.

   Se inicia con la planeación de la auditoría, se debe convocar al grupo auditor, que lo conformarán algunos de los 16 auditores internos certificados y funcionarios de la Institución, se tienen unos criterios, se diligencian los papeles de trabajo, se asigna el equipo auditor, se hace una revisión documental y se hace una lista de verificación, se realiza la reunión de apertura, se informa al líder del proceso, se ejecuta la auditoría que comprende entrevista y verificación en el sitio, se consolidan los hallazgos, se hace reunión de cierre, se elabora el informe de auditoría y plan de mejora, se prueban, se socializan y posterior a eso se hace seguimiento a la ejecución del plan de mejora.

   El Rector menciona que esto es un paso previo para la certificación del proceso de investigación, lo que se trata es que nosotros mismos avancemos y encontrar posibles hallazgos, el siguiente paso es un simulacro con la entidad auditora y luego la auditoría en sí. Siguiendo eso, recomienda que así la acción sea algo interno y sea previo a todo, se haga de manera transparente, rigurosa en ambas partes (equipo auditor y auditado) y lo más pronto posible.

Este documento es propiedad del Instituto Departamental de Bellas Artes. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio.

La Vicerrectora Académica y de Investigaciones solicita que se haga una socialización previa para que se haga la preparación respectiva de las evidencias a los criterios de la auditoría debido a las ocupaciones del líder del área. La Técnico de Calidad atendiendo la sugerencia aclara que ese es el objetivo de la reunión de apertura.

La Jefe de Planeación menciona que se estará solicitando permiso a los jefes y supervisores para las personas que participarán en el equipo auditor, se está pensando que participen en el equipo la Coordinadora de Biblioteca, Técnico de Registro y Control, Técnico de Gestión Documental, la Técnico de Calidad y Jefe de planeación.

Se aprueba el plan de auditoría. Se deben ajustar las fechas con el equipo auditor y el auditado.

Se da por terminada la sesión a las 4:00 pm y para constancia se anexa el listado de asistencia firmado por los asistentes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNIÓN		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Mesa de trabajo para ajustar el procedimiento de apoyos económicos a estudiantes en relación a Apoyarte	Técnico de Calidad, Vicerrectora Académica y de Investigaciones, Coordinadora de Bienestar y Trabajadora Social	14 de julio de 2025
Enviar procedimientos con ajustes realizados en el comité por correo electrónico para aprobación	Jefe de planeación	
Mesa de trabajo para ajustar el procedimiento de movilidad que incluya		

Este documento es propiedad del Instituto Departamental de Bellas Artes. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio.