ACTA DE REUNIÓN

ACTA No:002	FECHA:	13/08/2025
	HORA INICIAL:	2:00 PM
	HORA FINAL:	4:00 PM
TEMA DE LA REUNIÓN: Segunda 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
Lilian Victoria Echeverry Velandia - Líder MIPG

AUSENTES:

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quórum
2. Aprobación Acta No.01 del 9 de julio de 2025.
3. Consideración de la agenda
4. Revisión de los compromisos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 09 de julio.
5. Revisión y aprobación de los procedimientos de los procesos de apoyo: gestión de bienestar institucional, gestión financiera.
6. Proposiciones y varios

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

DESARROLLO:

1. Se verificó el quórum

2. Se aprueba el Acta No.01 del 9 de julio de 2025.

3. Se aprueba la agenda y se tiene en “proposiciones y varios” información relacionada con gestión documental.

4. Revisión de los compromisos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 09 de julio:

   La técnico de calidad Claudia Armendáriz informa que se corrigió el p**rocedimiento de apoyos económicos para la permanencia estudiantil** en la sección de apoyarte en mesa de trabajo con la Vicerrectora Académica y de Investigaciones Dora Ines Restrepo Patiño, y las profesionales de Bienestar Institucional Angela Bazurto y Kelly Tamayo, adicionalmente en el **procedimiento de apoyo económico para funcionarios** se creó el botón de aceptación los términos del apoyo económico y las implicaciones administrativas por su incumplimiento a fin de generar obligaciones para el beneficiario y respaldo legal para la entidad. En el caso del **procedimiento de inventario bibliográfico** se presentó el ajuste pendiente donde el informe del inventario se envía al comité de bajas para la toma de decisiones sobre el material bibliográfico y no al comité de gestión y desempeño a fin de garantizar la transparencia y control en dicho procedimiento.

   El Rector solicita que en la estructura de todos los procedimiento en la sección 6.1 Descripción paso a paso de actividades cada inicio de página se visualice los títulos del cuadro “ N° / ACTIVIDAD / RESPONSABLE / DOCUMENTO DE REFERENCIA / TIEMPO” así como también manifiesta que en la resolución de los apoyos económicos que se asignan a empleados y estudiantes se debe incluir un término de tiempo en la legalización de los apoyos recibidos, de lo contrario se incurre en una sanción.

   Posterior a la revisión de los ajustes se da por aprobados los procedimientos anteriores.

5. Se revisaron los documentos y se hicieron las siguientes observaciones:

   <u>Proceso de Gestión Financiera:</u>

   - Procedimiento para la baja de bienes muebles: Asesora de control interno manifiesta que el procedimiento debe cambiar de nombre a Procedimiento para dar de baja de bienes muebles.

     El Rector manifiesta que dentro del flujograma se debe reemplazar la palabra “líder” por “funcionario responsable del activo”. El procedimiento queda pendiente de aprobación.

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

El Rector solicita que se revise el procedimiento una vez se haya aprobado el "procedimiento de inventarios" y se tenga el acto administrativo de creación del "comité de bajas".

- Procedimiento remuneración de personal: Ajustar en el ítem de objetivo a personal vinculado; en alcance eliminar "vinculado y activo"; también realizar ajuste de forma en la alineación de los títulos y justificación de los textos; eliminar "situaciones administrativas". Incluir prima extralegal: la ley que lo rige que es la 027 de 1988. Se deben eliminar los tiempos de operación del procedimiento; el Rector manifiesta que se debe incluir el acta de posesión en la carpeta laboral.

  En el punto del paso a paso debe iniciar desde el punto 6 y omitir los anteriores a este. Así mismo se debe iniciar con el Recibir y registrar novedades reportadas con su respectivo soporte punto (6) y continuar con ingresar al software de nómina y generar planillas (pasa al punto 7).

  El punto 8 se elimina: el cual contiene - Verifica que no existan errores y todas las novedades estén incluidas en la vigencia correspondiente. SI: continuar a paso 9 NO: continuar a paso 10. El Rector manifiesta establecer un punto de control en el punto 14, si un documento se devuelve. Aprobado con ajustes

- Procedimiento de cierre fiscal: Aprobado
- Procedimiento de gestión tesoral: Aprobado
- Instructivo para presentación y elaboración de informes financieros: Aprobado.

6. Proposiciones y varios.

   El Técnico de Gestión Documental informa que el cuadro de clasificación documental se encuentra en un avance del 40%

   Se solicita por parte de Rector tener reunión con área TI, Dirección de planeación, Líder MIPG y Técnico de gestión documental para llegar a un acuerdo frente a la propuesta del software de ventanilla única.

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.

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

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNIÓN		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
<u>Procedimientos de gestión de bienestar institucional:</u> Revisar y ajustar las resoluciones para los apoyos económicos tanto para funcionarios como para estudiantes en lo relacionado a la legalización en un término de tiempo, de lo contrario se incurrirá en una falta Nota: los apoyos recibidos por parte de la institución a los empleados y estudiantes deben ser legalizados en un término de tiempo, de lo contrario se incurrirá en una falta esta nota se debe incluir en la resolución de apoyos	Asesora jurídica	
<u>Procedimiento para dar de baja de bienes muebles:</u> El Rector manifiesta que dentro del flujograma se debe reemplazar la palabra líder por funcionario responsable del activo, también se debe inicialmente revisar el procedimiento de inventario. El procedimiento queda pendiente de aprobación.		
<u>Procedimiento remuneración de personal.</u> Realizar los ajustes de forma y de contenido observados en la presente acta	Técnico de calidad	
<u>Software Gestión Documental</u> El técnico de gestión documental solicita reunión con Rectoría, T.I., planeación y MIPG, con el fin de que se presente propuesta formal de adquisición de software.		

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