



|          |                          |
|----------|--------------------------|
| ACTA 005 | Código: <b>GDE-FR-43</b> |
|          | Versión: 01              |
|          | Página 1 de 9            |

|                               |                                                              |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Acta Número</b>            | 005                                                          |
| <b>Tipo de reunión</b>        | Comité Institucional de Gestión y Desempeño                  |
| <b>Fecha:</b>                 | 26 de septiembre de 2025                                     |
| <b>Hora:</b>                  | 09:00 am                                                     |
| <b>Dependencia o Proceso:</b> | Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad – DPAC |
| <b>Redactada por:</b>         | Zarhid Andrea López Toro<br><i>Contratista de apoyo</i>      |
| <b>Revisada por:</b>          | Alcira Cepeda Domínguez<br><i>Contratista de apoyo</i>       |

| Asistentes | NOMBRE                          | CARGO                                                           |
|------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|            | Juan Pablo Martínez Rengifo     | Secretario General                                              |
|            | Jeannette Gilede González       | Directora de Planeación y Aseguramiento de la Calidad           |
|            | Jorge Alejandro Matta Herrera   | Vicerrector de Enseñanza y Aprendizaje                          |
|            | Carmen Elena Úsuga Osorio       | Vicerrectora de CTI y Transformación Social                     |
|            | Liliana Patricia Restrepo Villa | Vicerrectora Administrativa y Financiera                        |
|            | Lina Betancur Lotero            | Directora Administrativa de Comunicaciones                      |
|            | Erica Mejía Restrepo            | Directora Administrativa de Ciencia, Tecnología e Innovación    |
|            | Karol Forero Páez               | Directora Administrativa de Vinculación y Transformación Social |
|            | Natalia Guarín Villegas         | Directora Administrativa de Bienestar Universitario             |
|            | Sebastián Arroyave Gómez        | Director Administrativo de Gestión del Talento Humano           |

|                                  |                                       |                                                |
|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|
| Elaboró: Auxiliar Administrativo | Revisó: Representante de la Dirección | Aprobó: Comité del Sistema de Gestión Integral |
| Fecha: 27/01/2011                | Fecha: 27/01/2011                     | Fecha: 28/01/2011                              |



|          |                          |
|----------|--------------------------|
| ACTA 005 | Código: <b>GDE-FR-43</b> |
|          | Versión: 01              |
|          | Página 2 de 9            |

|  |                     |                                                     |
|--|---------------------|-----------------------------------------------------|
|  | Yuly Santos Herrera | Directora Administrativa de la Dirección Financiera |
|  | John Jairo Pizarro  | Profesional Especializado Gestión TIC               |

|                  |                            |                                                                 |
|------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Invitados</b> | <b>NOMBRE</b>              | <b>CARGO</b>                                                    |
|                  | Natalia Martínez Botero    | Directora Administrativa de la Dirección Jurídica               |
|                  | William Echavarría Lotero  | Director Administrativo de Evaluación y Control                 |
|                  | Juliana Garzón Gómez       | Profesional Especializada Gestión del SIAC                      |
|                  | Beatriz Elena Madrid Henao | Auxiliar Administrativa de la Dirección de Evaluación y Control |
|                  | Oscar Betancur             | Técnico Administrativo Centro Integrado de Servicios            |
|                  | Juliana Gómez Galvis       | Contratista Dirección de Talento Humano                         |

|                                   |                             |              |
|-----------------------------------|-----------------------------|--------------|
| <b>Ausentes con previa excusa</b> | <b>NOMBRE</b>               | <b>CARGO</b> |
|                                   | Juan Pablo Arboleda Gaviria | Rector       |

|                            |                             |                    |
|----------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Presidió la reunión</b> | <b>Nombre:</b>              | <b>Cargo:</b>      |
|                            | Juan Pablo Martínez Rengifo | Secretario General |

|                                  |                                       |                                                |
|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|
| Elaboró: Auxiliar Administrativo | Revisó: Representante de la Dirección | Aprobó: Comité del Sistema de Gestión Integral |
| Fecha: 27/01/2011                | Fecha: 27/01/2011                     | Fecha: 28/01/2011                              |

|          |                          |
|----------|--------------------------|
| ACTA 005 | Código: <b>GDE-FR-43</b> |
|          | Versión: 01              |
|          | Página 3 de 9            |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen:</b> | <b>Objetivos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                 | Realizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño N5 para la vigencia 2025, dando cumplimiento a la Resolución 930 de 2018, así mismo realizar Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                 | <b>Orden del día</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación del quórum y consideración del orden del día</li> <li>2. Lectura y aprobación del acta anterior</li> <li>3. Revisión por la Dirección SG-SST criterio Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 – Responsable: Dirección de Talento Humano</li> <li>4. Políticas MIPG vigencia 2025 <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Política de Gobierno Digital <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1.1. <i>Presentación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información</i></li> </ol> </li> <li>4.2. Política de Gestión Documental <ol style="list-style-type: none"> <li>4.2.1. <i>Aprobación de la Política de Gestión Documental</i></li> </ol> </li> </ol> </li> <li>5. Temas varios</li> </ol> |

## DESARROLLO

La Directora Jeannette Gilede inicia explicando el orden del día, como sigue:

### 1. Verificación del quórum y consideración del orden del día

Se realiza la verificación del quórum teniendo en cuenta la Resolución Rectoral 930 de 2018 Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y deja sin efecto la resolución 010 de 2018; Artículo Sexto. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Se lee el orden del día y el Comité lo aprueba sin realizar modificación.

|                                  |                                       |                                                |
|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|
| Elaboró: Auxiliar Administrativo | Revisó: Representante de la Dirección | Aprobó: Comité del Sistema de Gestión Integral |
| Fecha: 27/01/2011                | Fecha: 27/01/2011                     | Fecha: 28/01/2011                              |

|          |                          |
|----------|--------------------------|
| ACTA 005 | Código: <b>GDE-FR-43</b> |
|          | Versión: 01              |
|          | Página 4 de 9            |

## 2. Lectura y aprobación del acta anterior

La Directora Jeannette Gilede menciona que el acta anterior, Acta 004 del 17 de septiembre de 2025 – CIGD, fue previamente enviada a los líderes de procesos para que enviaran sus observaciones.

Dado que no se presentan observaciones por los integrantes, el Acta 004 del 17 de septiembre de 2025 – CIGD es aprobada por el Comité.

## 3. Revisión por la Dirección SG-SST criterio Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Pascual Bravo es un órgano asesor, articulador e impulsor de iniciativas para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a nivel institucional.

En el marco de las Políticas de Gestión y Desempeño de MIPG, y particularmente la Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, se desarrolla la Revisión por la Dirección bajo los criterios del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en el marco de los componentes de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Subsistema de Gestión Integral – SGI, a su vez en el marco del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad – SIAC.

Los temas desarrollados según los lineamientos del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019, se detallan en los Anexos 1 y 2 de este documento.

### Ver anexos

|                |                                               |
|----------------|-----------------------------------------------|
| <b>Anexo 1</b> | Presentación Revisión por la Dirección SG-SST |
| <b>Anexo 2</b> | Informe Revisión por la Dirección SG-SST      |

|                                  |                                       |                                                |
|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|
| Elaboró: Auxiliar Administrativo | Revisó: Representante de la Dirección | Aprobó: Comité del Sistema de Gestión Integral |
| Fecha: 27/01/2011                | Fecha: 27/01/2011                     | Fecha: 28/01/2011                              |

|          |                             |
|----------|-----------------------------|
| ACTA 005 | Código: <b>GDE-FR-43</b>    |
|          | Versión: 01                 |
|          | Página <b>5</b> de <b>9</b> |

### Propuestas de mejora Revisión por la Dirección

Se someten a votación las oportunidades de mejora presentadas durante la sesión. En la primera oportunidad de mejora, a propuesta de la Directora Jeannette, se acuerda incluir la gestión ambiental dentro de su alcance y es aprobada.

El Director Sebastián Arroyave presenta otra oportunidad de mejora que consiste en la integración de las normas ISO 9001, ISO 14001 y SG-SST para la revisión por la dirección en las futuras vigencias, la directora Jeannette acepta la propuesta y queda como responsable la Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad.

Como resultado de la Revisión por la Dirección SG-SST, se aprueban las siguientes propuestas de mejora:

| Nº | Mejora Propuesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1  | Instaurar mesa de trabajo conjunta entre los procesos de Gestión de Infraestructura y Seguridad Física, y Gestión de Talento Humano – SG-SST, incluyendo gestión ambiental, para evaluar de manera periódica las oportunidades de mejora, definir y dar seguimiento a compromisos conjuntos, y coordinar acciones orientadas a la prevención y control de riesgos en el campus. | Gestión de Infraestructura y Seguridad Física |
| 2  | Implementar la revisión por la dirección de manera integrada con otros componentes del SGI, como calidad y ambiental, que permita compartir datos, resultados y acciones de mejora. Esto incluye la realización de revisiones por la dirección unificadas, orientadas a optimizar recursos y fortalecer la coherencia institucional.                                            | Gestión de Autorregulación y Mejora Continua  |

|                                  |                                       |                                                |
|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|
| Elaboró: Auxiliar Administrativo | Revisó: Representante de la Dirección | Aprobó: Comité del Sistema de Gestión Integral |
| Fecha: 27/01/2011                | Fecha: 27/01/2011                     | Fecha: 28/01/2011                              |

|          |                             |
|----------|-----------------------------|
| ACTA 005 | Código: <b>GDE-FR-43</b>    |
|          | Versión: 01                 |
|          | Página <b>6</b> de <b>9</b> |

#### 4. Políticas MIPG Vigencia 2025

Se presentan distintos temas en el marco de las siguientes políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

- Política de Gobierno Digital
- Política de Gestión Documental

##### 4.1. Política de Gobierno Digital

##### 4.1.1. Presentación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información

Se socializa el Plan Estratégico de TI como parte del cumplimiento de la Política de Gobierno Digital y la Directora Jeannette Gilede indica que está abierta a cualquier retroalimentación sobre el PETI.

Se proyecta una presentación del PETI por parte del Profesional Especializado de Gestión TIC, la cual se presenta como Anexo 4.1 Presentación PETI.

No se realizaron comentarios u observaciones por parte de los miembros del CIGD.

##### Ver anexos

|                |                                                          |
|----------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Anexo 3</b> | Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI |
| <b>Anexo 4</b> | Presentación PETI 2023 – 2026                            |

|                                  |                                       |                                                |
|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|
| Elaboró: Auxiliar Administrativo | Revisó: Representante de la Dirección | Aprobó: Comité del Sistema de Gestión Integral |
| Fecha: 27/01/2011                | Fecha: 27/01/2011                     | Fecha: 28/01/2011                              |

|          |                          |
|----------|--------------------------|
| ACTA 005 | Código: <b>GDE-FR-43</b> |
|          | Versión: 01              |
|          | Página 7 de 9            |

## 4.2. Política de Gestión Documental

### 4.2.1. Aprobación de la Política de Gestión Documental

El Técnico Administrativo del Centro Integrado de Servicios presenta la propuesta de Política de Gestión Documental, la cual surge como respuesta a la acción de mejora del FURAG 2023, los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y el Acuerdo Único de Función Archivística de la Institución, que exigen la creación y adopción de dicha política a través del CIGD.

Durante la reunión se discutieron aspectos clave como:

- La necesidad de que la política sea aprobada por el Comité de MIPG, en cumplimiento de lo establecido para la gestión pública.
- La relación con la tabla de retención documental, considerando que la Vicerrectoría y sus áreas u oficinas deben centralizar la radicación y distribución de comunicaciones para asegurar oportunidad en las respuestas.
- La importancia de definir claramente roles y responsabilidades, garantizando que las comunicaciones lleguen tanto al gestor documental como al responsable directo de la respuesta.
- La observación de que, aunque las áreas internas no sean consideradas formalmente como dependencias, sí deben estar vinculadas al sistema mediante codificación documental aprobada por la alta dirección.

Finalmente, tras el análisis y las intervenciones, se aprobó la Política de Gestión Documental, quedando como lineamiento institucional para el manejo, flujo y organización de la información administrativa y académica.

#### Ver anexos

|                |                                             |
|----------------|---------------------------------------------|
| <b>Anexo 5</b> | Política de Gestión Documental              |
| <b>Anexo 6</b> | Presentación Política de Gestión Documental |

|                                  |                                       |                                                |
|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|
| Elaboró: Auxiliar Administrativo | Revisó: Representante de la Dirección | Aprobó: Comité del Sistema de Gestión Integral |
| Fecha: 27/01/2011                | Fecha: 27/01/2011                     | Fecha: 28/01/2011                              |

|          |                             |
|----------|-----------------------------|
| ACTA 005 | Código: <b>GDE-FR-43</b>    |
|          | Versión: 01                 |
|          | Página <b>8</b> de <b>9</b> |

## 5. Temas Varios

No se realizan comentarios diferentes ni se tratan temas adicionales.

## RESUMEN DE DECISIONES

### Mejoras de Revisión por la Dirección SG-SST

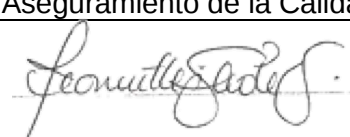
- Se aprueban las dos oportunidades de mejora presentadas.

### Política de Gestión Documental

- Se aprueba la Política de Gestión Documental, la cual entrará en vigencia como lineamiento institucional.

## 6. Compromisos

| COMPROMISOS |                                                                                                                  |                                      |                         |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| Nº          | Descripción                                                                                                      | Responsable                          | Fecha                   |
| 1           | Redactar el Informe de Revisión por la Dirección SG-SST criterios Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 | Dirección de Talento Humano / SG-SST | Previo Auditoría SG-SST |
| 2           | Redactar el Acta 005                                                                                             | Zarhid López                         | Previo CIGD N6          |

| Presidente                                                                          | Secretario                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Juan Pablo Martínez Rengifo<br>Secretario General                                   | Jeannette Gilede González<br>Directora de Planeación y Aseguramiento de la Calidad   |
|  |  |

|                                  |                                       |                                                |
|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|
| Elaboró: Auxiliar Administrativo | Revisó: Representante de la Dirección | Aprobó: Comité del Sistema de Gestión Integral |
| Fecha: 27/01/2011                | Fecha: 27/01/2011                     | Fecha: 28/01/2011                              |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
**PASCUAL BRAVO®**  
Vigilada Mineducación

|          |                             |
|----------|-----------------------------|
| ACTA 005 | Código: <b>GDE-FR-43</b>    |
|          | Versión: 01                 |
|          | Página <b>9</b> de <b>9</b> |

|                                  |                                       |                                                |
|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|
| Elaboró: Auxiliar Administrativo | Revisó: Representante de la Dirección | Aprobó: Comité del Sistema de Gestión Integral |
| Fecha: 27/01/2011                | Fecha: 27/01/2011                     | Fecha: 28/01/2011                              |