

## RESOLUCIÓN No. 0602

(Noviembre 08 de 2024)

"Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG -, se define la conformación de sus equipos de trabajo y se reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Conservatorio del Tolima, Institución Universitaria de Educación Superior"

### EL RECTOR DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA,

En uso de sus facultades legales y estatutarias que le otorga el numeral 02 del Artículo 19 de las funciones del Rector establecidas en los Estatutos Generales de la Institución Acuerdo N° 010 del 21 de diciembre 2005, por medio del cual se le faculta (...) Liderar el proceso de planeación de la institución de manera integral, procurando así, el desarrollo de la misma en su conjunto (...)", y en especial las conferidas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 y

### CONSIDERANDO:

Que a partir de la Constitución Política de Colombia de 1991, en su artículo 69 establece que, "se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley."

Que la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992, en su artículo 29, establece que "La autonomía de las instituciones universitarias (...) estará determinada por su campo de acción y de acuerdo con la presente Ley en los siguientes aspectos: a) Darse y modificar sus estatutos. b) Designar sus autoridades académicas y administrativas. c) Crear, desarrollar sus programas académicos, lo mismo que expedir los correspondientes títulos. d) Definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión. e) Seleccionar y vincular a sus docentes, lo mismo que a sus alumnos. g) Arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional".

Que, de conformidad con lo establecido en los artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de la Administración Pública en todos sus órdenes, diseñar y aplicar, acorde con la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, el cual debe ser ejercido en los términos que señale la Ley.

Que con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen al Sector de Función Pública y contar con un instrumento jurídico único, el Gobierno nacional expidió el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del sector de Función Pública"

Que, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 – Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en su artículo 2.2.22.3.2, se define que "el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio."

Que el artículo 2.2.22.3.3 del mismo Decreto, establece como objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, los siguientes: "1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas. 2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos. 3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua. 4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas. 5. Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño."

Que de acuerdo con lo consagrado en el artículo 2.2.22.3.8 del mismo Decreto, establece que cada entidad debe integrar "un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la



implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.", por lo tanto, aquellos comités que no estén estipulados en leyes o normas con fuerza de ley serán absorbidos por éste y aquellos comités de carácter obligatorio, es decir los exigibles en alguna norma específica, se mantendrán.

Que en cumplimiento de la Ley 489 de 1998, "Por la cual se dictan normas sobre la organización y el funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones en relación con el ejercicio de la función administrativa y se dictan otras disposiciones", es necesario establecer un Comité Institucional de Gestión y Desempeño para fortalecer el Sistema de Desarrollo Administrativo.

Que el Decreto 1499 de 2017, en su artículo 1, sustituyó el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 – Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de reglamentar el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno de que trata el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, actualizando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que el Decreto 1499 de 2017, en su artículo 1, sustituyó el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.22.1.1, se define el Sistema de Gestión como "el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad", así mismo, adoptó la versión actualizada del Modelo de Planeación y Gestión – MIPG, para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que las funciones de los comités que se absorben, deberán quedar contenidas dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y para los comités de carácter obligatorio, es importante que dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se establezca una función para que sea posible conocer los avances de las actividades en los temas de su competencia y para la toma de decisiones, así como aquellas otras funciones que atiendan la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y su sostenimiento a largo plazo.

Que el artículo 2.2.22.1.5 del mismo Decreto, establece que "El Sistema de Gestión se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información", adicionalmente, actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para la Institución.

Que el Decreto 612 del 4 de abril de 2018, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado", establece la obligación de integrar dichos planes en el marco de una gestión orientada a resultados, con el fin de fortalecer la planificación estratégica y operativa de las entidades públicas.

Que el Decreto N° 1330 de 2019, "Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación" en este se establecen las condiciones de calidad necesarias para obtener un registro calificado para un programa académico. El citado Decreto en su artículo 2.5.3.2.3.1.4. define la cultura de la autoevaluación como "el conjunto de mecanismos que las instituciones tienen para el seguimiento sistemático del cumplimiento de sus objetivos misionales, el análisis de las condiciones que afectan su desarrollo, y las medidas para el mejoramiento continuo. (...)"

Que el Acuerdo N° 02 de 2020 por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad del CESU, en su artículo 5 define que los objetivos de la acreditación en alta calidad son: "(...) a) Promover



De la Resolución No.0602 de 2024 – Se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-

3

una cultura de la alta calidad que evidencie los principios y comprenda la diversidad institucional por medio del compromiso sostenido con el mejoramiento continuo, contribuyendo al fortalecimiento del rol social y académico de la educación superior. (...) e) Estimular la cultura de la autorregulación, la rendición de cuentas, la autoevaluación y el mejoramiento continuo de las instituciones y de los programas académicos con el propósito de alcanzar altos niveles de calidad, soportados en sus sistemas internos de aseguramiento de la calidad. (...)

Que el Acuerdo N° 010 de 2005 del Consejo Directivo en el cual se establecen los Estatutos Generales, en el artículo 19, es función del Rector: "(...) 2. Liderar el proceso de planeación de la institución de manera integral, procurando así, el desarrollo de la misma en su conjunto (...)"

Que el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2019 - 2026, "La música más Cerca de la Gente" fue aprobado por el Consejo Directivo mediante el Acuerdo No. 09 del 08 de octubre de 2020. Este se fundamenta en un proyecto de crecimiento y potencialización, en el cual se impulsa la calidad como un factor diferenciador y la principal ventaja competitiva del Conservatorio del Tolima como Institución Universitaria de Educación Superior Pública.

Que el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional PEDI 2019 - 2026, "La Música más Cerca de la Gente" plantea a través del Horizonte Estratégico 1 H1. Propósito Institucional y dos (2) Programas estratégicos cada uno con sus proyectos:

- Programa Estratégico: PE2. Gestión de Direccionamiento Estratégico
  - o Proyecto: P2. Planeación Estratégica. Objetivo: Orientar la toma de decisiones de la alta dirección del Conservatorio del Tolima, con la finalidad de cumplir los objetivos propuestos para alcanzar el propósito superior y fortalecer la ventaja competitiva.
    - Acción Estratégica: AE2.1. Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Institución.
      - Meta: M2.1 Modelo de Gestión Implementado.
- Programa Estratégico: PE3. Gestión del Aseguramiento de la Calidad
  - o Proyecto: P8. Sistema de Gestión de la Calidad. Objetivo: Fortalecer una cultura de autoevaluación y autorregulación dentro de la institución que garanticen el mejoramiento, el control y la calidad de los procesos académicos y administrativos.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el Conservatorio del Tolima y crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, definiendo su reglamento de funcionamiento.

Que, por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

#### CAPÍTULO I

#### ADOPCIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG Y EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA

ARTÍCULO 1°. ADOPCIÓN. Adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), en el Conservatorio del Tolima, como marco de referencia para la dirección, planificación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión institucional; en cumplimiento de las metas del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y los planes de acción anuales, orientando sus esfuerzos a satisfacer las necesidades de la comunidad académica y otros grupos de valor, con un enfoque de integridad y alta calidad en la prestación del servicio.

ARTÍCULO 2°. OBJETIVOS. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), tendrán los siguientes objetivos:

1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de la institución.



2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de la institución para la generación de un servicio que resuelva efectivamente las necesidades de los estudiantes, la comunidad educativa y demás grupos de valor.
3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua.
4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de la institución.
5. Promover la cooperación, sobre temas transversales, con otras instituciones públicas, para mejorar la gestión y desempeño de la Institución.

**ARTÍCULO 3°. IMPLEMENTACIÓN.** Para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Sistema Integrado de Gestión (SIG), se empleará el Manual Operativo del MIPG, diseñado y aprobado por el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Asimismo, se integrarán los demás instrumentos de implementación publicados en el micrositio de MIPG del DAFP, las Normas Técnicas aplicables y otros estándares internacionales pertinentes en Colombia, junto con las actualizaciones que surjan.

**PARÁGRAFO 1.** El Sistema Integrado de Gestión se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, todo lo anterior en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**ARTICULO 4°. INTEGRACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS A LOS PLANES DE ACCIÓN.** El Conservatorio del Tolima Integrará los planes institucionales y estratégicos que se mencionan a continuación a los planes de acción de las dependencias responsables y deberá publicarlos a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web institucional, de acuerdo con lo definido en el Decreto N° 612 del 04 de abril de 2018, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado:

1. Plan Institucional de Archivo - PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico del Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

**ARTÍCULO 5°. DIMENSIONES Y POLITICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión opera a través de un conjunto de siete (7) dimensiones que agrupan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, implementadas de manera articulada e intercomunicada. A continuación, se relaciona la dimensión y la Política de Gestión y Desempeño Institucional:

N°	Dimensión	Política de Gestión y Desempeño Institucional
1	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional
2		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3		Compras y Contratación Pública
4	Talento Humano	Talento humano



5		Integridad
6	Información y Comunicación	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
7		Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
8	Gestión con valores para resultados	Servicio al ciudadano
9		Participación ciudadana en la gestión pública
10		Racionalización de trámites
11		Gobierno digital
12		Seguridad digital
13		Defensa jurídica
14		Mejora normativa
15	Gestión del Conocimiento e Innovación	Gestión del conocimiento y la innovación
16	Información y Comunicación	Gestión documental
17		Gestión de la información estadística
18	Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

PARÁGRAFO. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

ARTÍCULO 6°. REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN ANTE EL MIPG Y EL SIG. El Rector de la Institución define como su representante ante el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión - SIG, al Asesor de Planeación o quien haga sus veces, quien, con independencia de otras funciones, tendrá a cargo las siguientes:

1. Orientar y coordinar con los demás integrantes de los equipos de trabajo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, las actividades de documentación, implementación, evaluación y mantenimiento del modelo y del Sistema Integrado de Gestión - SIG.
2. Elaborar anualmente el Plan de Trabajo para la documentación, implementación, evaluación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema Integrado de Gestión – SIG; y de cualquier necesidad de mejora institucional.
3. Propender porque se provean los recursos necesarios para ejecutar las actividades exigidas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión - SIG, de acuerdo con el plan de trabajo establecido para el periodo.
4. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos en los grupos de valor de todos los niveles del Conservatorio del Tolima.
5. Representar al Conservatorio del Tolima, en asuntos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión - SIG, ante organismos externos.
6. Proponer acciones correctivas o de mejora a la Alta Dirección, ante la aparición de problemas potenciales o reales en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
7. Revisar y aprobar los documentos presentados por los responsables de procesos, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Control de Documentos y Registros, vigente en la Institución.
8. Informar al Comité Instituciones de Gestión y Desempeño sobre el proceso de implementación, desarrollo y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema Integrado de Gestión - SIG del Conservatorio del Tolima y de cualquier necesidad de mejora.
9. Las demás que se encuentren definidas en la normatividad vigente, las establecidas por las Normas Técnicas y/o los estándares internacionales y las que imparta la Alta Dirección; que por

VICILADO MINEDUCACION



su rol deba asumir para el cabal cumplimiento y logro de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Institución.

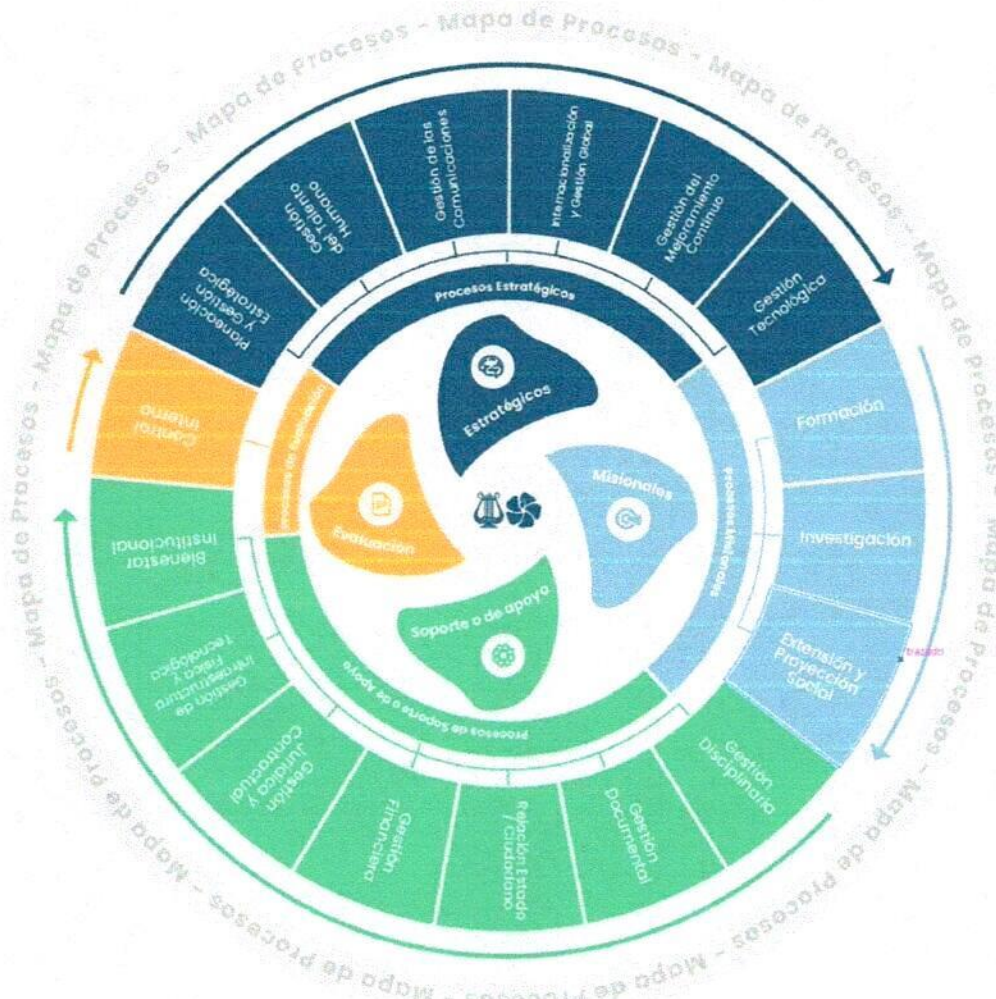
**Parágrafo:** En caso de ausencia del Asesor de Planeación o quien haga sus veces, sus funciones como representante de la Alta Dirección ante el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema Integrado de Gestión (SIG) serán asumidas por el Director(a) de la Escuela de Música, garantizando la continuidad en la gestión, coordinación y supervisión de los procesos asociados al MIPG y al SIG en la Institución.

**ARTÍCULO 7°. Modelo de Operación por Procesos.** La operación del Conservatorio del Tolima se sustenta en un modelo de gestión por procesos que articula las competencias constitucionales y legales de la Institución con sus objetivos estratégicos, estructurados en el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional. Este modelo integra los planes y programas requeridos para asegurar el cumplimiento de sus funciones y alinearse con su misión y visión, todo ello orientado a satisfacer las expectativas y necesidades de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de los servicios prestados. El modelo de operación se estructura en los siguientes procesos:

- **Procesos Estratégicos:** Estos procesos se orientan a la planeación y gestión de la estrategia institucional, incluyendo la gestión de la calidad, mejoramiento continuo, comunicación, y la internacionalización, asegurando que la organización se oriente hacia sus objetivos a largo plazo para el crecimiento sostenible de la Institución.
- **Procesos Misionales:** Estos procesos comprenden todas aquellas actividades fundamentales que permiten a la Institución alcanzar los resultados previstos en concordancia con su objeto social o razón de ser. Estos procesos abarcan las funciones sustantivas de la educación superior, tales como la formación, la investigación, y la extensión y proyección social.
- **Procesos de Soporte o de Apoyo:** Incluyen todos aquellos procesos destinados a la provisión de los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación. Estos procesos de apoyo son fundamentales para asegurar la eficacia en la ejecución de las actividades misionales, facilitando su funcionamiento óptimo.
- **Procesos de Evaluación:** Los procesos de evaluación comprenden aquellas actividades dedicadas a la medición y recolección sistemática de datos que permiten analizar el desempeño institucional y promover la mejora continua en términos de eficacia, eficiencia y efectividad. Además, estos procesos se enfocan en el monitoreo y análisis de la gestión mediante indicadores clave de desempeño, facilitando así el aseguramiento de la calidad y el desarrollo constante de todos los procesos institucionales del Conservatorio del Tolima.

**ARTÍCULO 8°. Mapa de Procesos.** El Mapa de Procesos del Conservatorio del Tolima, de conformidad con los requerimientos establecidos por los estándares internacionales en materia de Gestión de Calidad, Salud y Seguridad en el Trabajo, Gestión Ambiental, así como la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, será el siguiente:

*Cap*



VICELADO MINEDUCACIÓN

**ARTÍCULO 9°. Líderes de los Procesos y las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.** Para la implementación del Modelo de Operación por Procesos y la adopción de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional contempladas en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y en el Decreto 1499 de 2017, se designan a los líderes correspondientes dentro del Conservatorio del Tolima. Estos líderes asumen la responsabilidad de establecer los lineamientos y dotar de herramientas necesarias para la gestión institucional, orientadas a la operacionalización y sostenibilidad de los procesos y políticas. Sus funciones y competencias específicas se alinearán con estos lineamientos, de modo que se fortalezcan los objetivos estratégicos y se optimice el desempeño organizacional en consonancia con los marcos regulatorios y normativos vigentes.

Tipo de Proceso	Nombre Del Proceso	Equipo de Trabajo Responsable	Política de Gestión y Desempeño Institucional que Lidera
Estratégicos	Planeación y Gestión Estratégica	Rectoría Planeación	Planeación Institucional
			Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
			Gestión de la Información Estadística
	Gestión Tecnológica	Rectoría Planeación	Gobierno Digital
			Seguridad Digital
	Gestión de las Comunicaciones	Rectoría Secretaría General	Participación Ciudadana en la Gestión Pública
Servicio al Ciudadano			

Tipo de Proceso	Nombre Del Proceso	Equipo de Trabajo Comunicaciones	Política de Gestión y Desempeño Institucional que Lidera
			Racionalización de Trámites
			Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción
	Gestión del Talento Humano	Secretaria General Grupo de Talento Humano	Talento Humano
			Integridad
	Internacionalización y Gestión Global	Coordinador de Bienestar Institucional	Aporta de Manera Transversal a las Diferentes Dimensiones y Políticas de Gestión y Desempeño Institucional
	Gestión del Mejoramiento Continuo	Representante de Alta Dirección ante el SIG	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
Misionales	Formación	Decanatura	Aporta de Manera Transversal a las Diferentes Dimensiones y Políticas de Gestión y Desempeño Institucional
	Investigación	Coordinación de Investigación	Gestión del Conocimiento y la Innovación
	Extensión Y Proyección Social	Dirección Escuela de Música	Aporta de Manera Transversal a las Diferentes Dimensiones y Políticas de Gestión y Desempeño Institucional
Apoyo	Bienestar Institucional	Coordinación de Bienestar Institucional	Aporta de Manera Transversal a las Diferentes Dimensiones Y Políticas de Gestión y Desempeño Institucional
	Gestión Financiera	Coordinación de Servicios de Apoyo	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
	Gestión De Infraestructura Física Y Tecnológica	Grupo Almacén Coordinación de Servicios de Apoyo	Aporta de Manera Transversal a las Diferentes Dimensiones y Políticas de Gestión y Desempeño Institucional
	Gestión Documental	Secretaría General Grupo Gestión Documental	Gestión Documental
	Gestión Jurídica Y Contractual	Secretaría General	Compras y Contratación Pública
			Defensa Jurídica
			Mejora Normativa
Gestión Disciplinaria	Secretaría General Grupo Gestión Disciplinaria	Aporta de Manera Transversal a las Diferentes Dimensiones y Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	
Evaluación	Control Interno	Secretaría General	Control Interno

ARTÍCULO 10°. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES O LÍDERES DE PROCESOS. Las funciones de los responsables o líderes de procesos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Conservatorio del Tolima son las siguientes:

1. Brindar apoyo a la Alta Dirección en la actualización, difusión e implementación de las políticas requeridas para la operatividad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con especial atención en las políticas y objetivos de los Sistemas de Gestión y Normas Técnicas que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la institución.

*Sup*



2. Coordinar y liderar las actividades orientadas a la actualización, difusión, implementación y mejora continua del proceso bajo su responsabilidad, asegurando la correcta gestión y vigencia de los documentos que lo conforman, tales como la caracterización del proceso, mapas de riesgos, matrices de aspectos e impactos ambientales, matrices de identificación, evaluación y valoración de peligros, normograma, indicadores de gestión, gestión del cambio, procedimientos, instructivos y formatos, entre otros.
3. Dirigir las actividades de seguimiento y medición del proceso a cargo, con énfasis en la evaluación de indicadores de gestión, la autoevaluación del proceso y la realización de auditorías internas programadas por el Representante de la Alta Dirección para el MIPG y/o de Control Interno, garantizando el cumplimiento de los estándares de desempeño.
4. Informar oportunamente al Representante de la Alta Dirección sobre cualquier ajuste necesario en los documentos del proceso, así como aportar sugerencias y recomendaciones que favorezcan la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
5. Presentar al Representante de la Alta Dirección, con una periodicidad semestral, un reporte detallado de los resultados de las actividades de actualización, difusión, seguimiento y evaluación realizados en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Sistema Integrado de Gestión (SIG), correspondientes al proceso o procesos bajo su responsabilidad.

## CAPÍTULO II COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

**ARTÍCULO 11º. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Conservatorio del Tolima, estará conformado por los siguientes integrantes:

1. Rector, quien lo preside.
2. Secretario(a) General
3. Decano(a)
4. Director(a) Escuela de Música
5. Coordinador (a) de Registro y Control Académico.
6. Coordinador(a) Servicios de Apoyo
7. Coordinador(a) de Bienestar Institucional
8. Coordinador(a) de Investigación o quien Haga Sus Veces
9. Técnico Administrativo Almacenista
10. Auxiliar Administrativo Banco de Instrumentos
11. Auxiliar Administrativo Biblioteca
12. Representante De la Alta Dirección Ante el MIPG y el SIG

**PARÁGRAFO 1.** En caso de ausencia del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sus funciones serán asumidas por el Secretario (a) General, quien presidirá las reuniones y velará por el adecuado desarrollo de las actividades del Comité en cumplimiento de sus objetivos y responsabilidades.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando se considere pertinente y en función de los temas previstos en el orden del día, el presidente del Comité podrá extender invitaciones a personas o representantes de entidades del sector público o privado que posean conocimiento o experiencia especializada en áreas tales como la planeación estratégica, la gestión administrativa, los indicadores de gestión, el control interno, o en otros ámbitos relacionados con la optimización de la gestión y el desempeño institucional. Los invitados podrán participar activamente, contribuir y deliberar exclusivamente sobre los temas específicos para los cuales han sido convocados.

*Handwritten signature*

De la Resolución No.0602 de 2024 – Se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-

10

PARÁGRAFO 3. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Conservatorio de Tolima, será ejercida por el Representante de la Alta Dirección ante el MIPG y el SIG.

PARÁGRAFO 4. El Asesor de Control Interno, será invitado permanente con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 12°. NATURALEZA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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) y el Sistema Integrado de Gestión (SIG) al interior de la Institución.

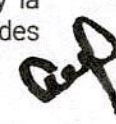
ARTICULO 13°. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Conservatorio del Tolima desempeñará las siguientes funciones:

#### Generales

1. Aprobar, durante el primer trimestre de cada vigencia, el Plan de Trabajo Anual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y/o del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
2. Autorizar y supervisar las acciones y estrategias adoptadas para la operatividad del MIPG y del SIG, velando por su adecuado cumplimiento y evolución.
3. Coordinar los esfuerzos institucionales, así como la asignación de recursos, metodologías y estrategias, con el fin de asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
4. Promover y llevar a cabo acciones de autodiagnóstico de manera permanente, facilitando una evaluación interna rigurosa de la gestión institucional.
5. Aprobar la documentación institucional (políticas, planes, programas, manuales, códigos, reglamentos, normogramas, mapas de riesgos, mapa de procesos, caracterizaciones de procesos, procedimientos, instructivos, registros, entre otros) que garantice el cumplimiento de los lineamientos conceptuales y normativos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), de acuerdo con el procedimiento vigente para el control de documentos y registros.
6. Cumplir con cualquier otra función que se relacione directamente con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

#### Participación ciudadana en la gestión y rendición de cuentas

1. Promover y garantizar la participación activa de los ciudadanos y sus organizaciones en los procesos de planeación, ejecución, evaluación, incluyendo la rendición de cuentas, de la gestión institucional, a través de la implementación de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana.
2. Aprobar e implementar proyectos de Transformación Digital enfocados en el fortalecimiento del empoderamiento ciudadano, promoviendo un modelo de Estado Abierto que permita el acceso a la información pública generada por la institución en los procesos de participación ciudadana.
3. Incentivar la realización de ejercicios de participación ciudadana que faciliten el acceso y la comunicación con personas o grupos poblacionales que presenten condiciones o necesidades especiales, garantizando su inclusión en los procesos de gestión y rendición de cuentas.



4. Desarrollar y ejecutar todas aquellas acciones que se relacionen directamente con la implementación, seguimiento y evaluación de la participación ciudadana en la gestión institucional y su correspondiente rendición de cuentas.

#### Trámites y Servicio a la ciudadanía

1. Impulsar la implementación de procesos de racionalización, simplificación y automatización de trámites, con el objetivo de facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones, así como el desarrollo de actividades comerciales y económicas de manera ágil y eficiente en su interacción con el Estado.
2. Aprobar el autodiagnóstico inicial para la planeación de la estrategia anual de servicio o relación con la ciudadanía de la Institución, así como los demás documentos requeridos en el marco de los procesos de racionalización de trámites y prestación de servicios al ciudadano.
3. Establecer las acciones relativas al uso de un lenguaje claro en la estrategia anual de servicio o relación con la ciudadanía de la Institución, con el fin de promover la comprensión efectiva de los trámites y servicios disponibles.
4. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, asegurando su integración con la participación ciudadana en la gestión, la rendición de cuentas, la gestión de trámites y otros procedimientos administrativos (OPAs), y la evaluación de procesos mediante indicadores de gestión.
5. Realizar un análisis periódico y sistemático de los resultados derivados de la evaluación de la satisfacción de los ciudadanos - clientes con la calidad de los servicios, incluyendo las PQRS obtenidas a través de los sistemas de seguimiento y evaluación continua del servicio a la ciudadanía, y adoptar las acciones correctivas o de mejora correspondientes en el marco del proceso de mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
6. Las demás que tengan relación directa con la implementación, seguimiento y evaluación de los trámites y el servicio a la ciudadanía la institución.
7. Ejecutar todas aquellas acciones vinculadas directamente a la implementación, seguimiento y evaluación de los trámites y el servicio a la ciudadanía dentro de la Institución.

#### Transparencia y lucha contra la corrupción

1. Coordinar acciones orientadas a la prevención, detección e investigación de los riesgos asociados a los procesos de gestión administrativa y misional de la institución, así como garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos. Este proceso debe garantizar respuestas de buena fe, adecuadas, veraces, oportunas y gratuitas ante las solicitudes de acceso a dicha información de la institución, asegurando su integración efectiva en las prácticas organizacionales.
2. Realizar un seguimiento continuo al proceso de implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública, así como al desarrollo y actualización del Mapa de Riesgos
3. Ejecutar todas las acciones relacionadas con la implementación, seguimiento y evaluación de los avances en materia de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción dentro de la Institución, con el fin de fortalecer su compromiso con la ética y la legalidad.

#### Gestión documental y administración de archivos

1. Fomentar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como mecanismos esenciales para garantizar los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado. Esto se logra mediante actividades de recuperación, preservación y



difusión del patrimonio documental de la Institución, utilizando diversos medios y soportes como fuentes de memoria e identidad cultural. Además, se promueve el concepto de gobierno abierto, basado en los principios de transparencia, colaboración y participación, e impulsando la modernización de los archivos a través de estrategias que faciliten el uso de tecnologías y proyectos de innovación. Se busca, igualmente, fomentar en los servidores públicos una cultura archivística sólida y desarrollar estrategias que fortalezcan las capacidades para el manejo adecuado de los archivos y su tratamiento eficiente.

2. Aprobar la Política de Gestión Documental y los demás instrumentos archivísticos necesarios para el funcionamiento de la Institución (PINAR, PGD, TRD, TVD, procedimientos, formatos, etc.), en cumplimiento con la Ley General de Archivo, asegurando su correcta implementación.
3. Establecer las acciones y estrategias relacionadas con la organización, manejo y control de los documentos generados durante el desarrollo de la gestión institucional, con el fin de asegurar su adecuada conservación, acceso y uso.
4. Ejecutar todas las acciones pertinentes relacionadas con la implementación, seguimiento y evaluación de la Gestión Documental en la Institución, contribuyendo a la mejora continua de los procesos archivísticos y el cumplimiento normativo.

#### Gobierno digital y Seguridad digital

1. Promover el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para consolidar un Estado y una ciudadanía competitivos, proactivos e innovadores, que generen valor público dentro de un entorno de confianza digital, fortaleciendo la relación entre la administración pública y los ciudadanos.
2. Fortalecer las capacidades de las diversas partes interesadas para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos relacionados con la seguridad digital, asegurando una adecuada protección de las actividades socioeconómicas que se desarrollan en el entorno digital de la Institución.
3. Tomar decisiones sobre la implementación de la Política de Gobierno Digital y la Política de Seguridad y Privacidad de la Información en la Institución, en conformidad con el marco normativo vigente, garantizando la alineación con las mejores prácticas y estándares internacionales.
4. Asegurar la correcta implementación y desarrollo de las políticas de gestión de seguridad digital y protección de la información, estableciendo directrices claras para el manejo de los activos informáticos de la Institución.
5. Definir y ejecutar acciones y estrategias que promuevan el buen uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, al mismo tiempo que se asegura la protección adecuada de los activos de información dentro de la Institución.
6. Aprobar el diagnóstico de seguridad y privacidad de la información para el período correspondiente, construido mediante la herramienta de autodiagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), y fomentar su implementación como parte de un proceso continuo de mejora.
7. Aprobar el Plan Operacional de seguridad y privacidad de la información, incluyendo la identificación de riesgos, los procedimientos operativos y el inventario de los activos de seguridad de la información dentro de la Institución.
8. Ejecutar todas las acciones relacionadas con la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital, asegurando su integración efectiva en los procesos institucionales y su contribución a la mejora continua de la gestión pública digital.
- 9.



### Gestión del Talento Humano

1. Fomentar la alineación de las prácticas de gestión del talento humano con los objetivos y el propósito fundamental de la Institución, con el fin de desarrollar una gestión integral que involucre al talento humano desde la fase de planeación. Esto permitirá que dicho talento ejerza un rol estratégico en el desempeño y los logros institucionales.
2. Establecer los criterios y estrategias necesarias para el desarrollo del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, contemplando aspectos clave como la capacitación, la inducción, el otorgamiento de incentivos y la promoción del bienestar social y laboral, con el objetivo de fortalecer el desarrollo integral de los colaboradores.
3. Implementar todas las acciones relacionadas con la implementación, seguimiento y evaluación del proceso de gestión del talento humano dentro de la Institución, con el propósito de asegurar la mejora continua en los procesos y prácticas laborales.

**ARTÍCULO 14°. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** Las funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño son las siguientes:

1. Promover la convocatoria de las sesiones del Comité, presidir, instalar y dirigir sus reuniones, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.
2. Actuar como representante del Comité en los casos en que sea requerido, velando por la correcta representación de los intereses y decisiones del Comité.
3. Servir de canal oficial de comunicación para las decisiones adoptadas por el Comité. En este sentido, únicamente el presidente tendrá la facultad de informar oficialmente sobre los asuntos tratados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4. Delegar en los demás miembros del Comité aquellas funciones que considere pertinentes, siempre que lo estime conveniente para el buen desarrollo de las labores del Comité.
5. Realizar la asignación y distribución de los temas y asuntos que deben ser revisados y debatidos por el Comité, facilitando su adecuada organización.
6. Resolver sobre los impedimentos y recusaciones presentadas por los integrantes del Comité, garantizando el adecuado cumplimiento de los principios de imparcialidad y transparencia.
7. Ejercer todas las demás funciones que le sean asignadas por la ley o el reglamento aplicable.

**ARTICULO 15°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** Las funciones del Secretario(a) Técnico(a) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño son las siguientes:

1. Preparar la agenda con los temas a tratar en cada una de las reuniones, asegurando la adecuada organización y priorización de los asuntos a discutir.
2. Elaborar las comunicaciones necesarias para convocar a los distintos miembros del Comité, garantizando su oportuna notificación.
3. Redactar las actas que registren los temas abordados y las decisiones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
4. Firmar las actas del Comité y gestionar la firma del Presidente, asegurando su formalización.
5. Mantener el control y custodia de las actas y demás documentos propios del Comité, siendo responsable de su administración y archivo.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con las disposiciones aplicables o las necesidades del Comité.
- 7.

**ARTÍCULO 16°. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Conservatorio del Tolima tendrán las siguientes obligaciones:

CyD

1. Asistir a las reuniones para las cuales sean convocados, participando activamente en los asuntos tratados.
2. Firmar las actas correspondientes a cada sesión, como constancia de su asistencia y acuerdo con los registros allí consignados.
3. Cumplir con las demás funciones que les sean asignadas por la legislación vigente o el reglamento aplicable.

**ARTÍCULO 17º. IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES O CONFLICTOS DE INTERÉS.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En caso de que un miembro del Comité identifique una posible situación de impedimento, deberá informar de inmediato al presidente del Comité, quien tendrá la responsabilidad de decidir sobre el impedimento. Si el presidente acepta dicho impedimento, procederá a designar un reemplazo y dispondrá la entrega de los documentos pertinentes en el mismo acto.

En caso de que un integrante del Comité no manifieste su impedimento, cualquier interesado podrá presentar una recusación, para lo cual deberá aportar las pruebas necesarias que permitan evaluar y decidir sobre la procedencia del impedimento.

Si el impedimento recae sobre el presidente del Comité, la decisión será adoptada por mayoría de los demás integrantes del Comité.

**ARTÍCULO 18º. REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá de manera ordinaria, al menos tres (3) veces al año. Asimismo, podrán convocarse reuniones extraordinarias a solicitud de sus integrantes y mediante citación previa realizada por la Secretaría Técnica.

**PARÁGRAFO 1.** Las sesiones podrán celebrarse de manera virtual, bajo solicitud de la Secretaría Técnica. En dichas sesiones, se permitirá la deliberación y toma de decisiones mediante comunicación simultánea o sucesiva, utilizando recursos tecnológicos de telecomunicaciones tales como: teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o chat, así como cualquier otro medio tecnológico disponible para los miembros del Comité.

**PARÁGRAFO 2.** De cada reunión se elaborará un acta que registrará los participantes, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada integrante. El contenido del acta deberá ser aprobado en la sesión siguiente. Las actas se numerarán consecutivamente por cada año y serán firmadas por los integrantes del Comité.

**ARTÍCULO 19º. CITACIÓN A LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** La convocatoria a las reuniones extraordinarias del Comité se realizará por escrito, especificando el día, la hora y el propósito de la reunión, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles. En situaciones de urgencia, la convocatoria podrá efectuarse de manera verbal, dejando constancia de ello en el acta correspondiente. La citación deberá incluir siempre el orden del día con los temas a tratar.

**ARTÍCULO 20º. QUÓRUM Y MAYORÍAS.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Conservatorio del Tolima sesionará y deliberará con la presencia de la mayoría de sus miembros, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los asistentes. Al inicio de cada reunión, el Secretario verificará la existencia de quórum necesario para la deliberación. En caso de empate en la votación, la decisión será tomada por el Presidente del Comité.



### CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 21°. Derogar en su totalidad la Resolución No. 0857 del 5 de septiembre de 2017, por medio de la cual se derogó la Resolución No. 210 del 5 de marzo de 2007 y se conformó el Comité Interno de Archivo del Conservatorio del Tolima.

ARTÍCULO 22°. Derogar en su totalidad la Resolución No. 0244 del 18 de abril de 2017, por medio de la cual se derogó la Resolución No. 760 del 15 de julio de 2013 y la N°1575 de octubre 23 del 2015 y se dictan otras disposiciones relacionadas con el equipo MECI-CALIDAD.

ARTÍCULO 23°. DEROGATORIAS Y VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Ibagué, a los ocho (8) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

EL RECTOR,

  
JAMES ENRIQUE FERNÁNDEZ CORDOBA

LA SECRETARIA GENERAL,

  
HILDA CAROLINA GIRALDO RUBIO

Proyectó: Gleidy Guzmán Barrero – Asesora de Planeación  
Apoyo de Quality Consultoría y Capacitación E.U.