



Guía

DIR-G-7

Guía para la Gestión de Actas del Comité Institucional
de Gestión y Desempeño

Instituto Caro y Cuervo

Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano

11/04/2025

	GUÍA	Código: Versión: X.0 Página 2 de 9 Fecha:
--	-------------	--

TABLA DE INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de aprobación	Elaborado	Revisado	Aprobado	Descripción del cambio
1.0	11/04/2025	Angélica María Chica Charry – Auxiliar administrativo 4044-20	Cristian Armando Velandia – Coordinador Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano	Cristian Armando Velandia – Coordinador Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano	Esta guía tiene como propósito estandarizar el proceso de elaboración, validación, aprobación, archivo y seguimiento de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cumplimiento de la Resolución 0169 de 2022.

	GUÍA	Código: Versión: X.0 Página 3 de 9 Fecha:
--	-------------	--

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLES	4
4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	5
4.1 Preparación de la sesión	5
4.2 Desarrollo de la sesión	5
4.3 Redacción del acta:	6
4.4 Revisión y validación del acta	6
4.5 Conservación documental y seguimiento	7
5. NOTIFICACIÓN DE DECISIONES	7
6. DOCUMENTOS ASOCIADOS	8
7. FRECUENCIA	8

	GUÍA	Código: Versión: X.0 Página 4 de 9 Fecha:
---	-------------	--

1. OBJETIVO

Establecer instrucciones para la elaboración, validación, aprobación, archivo y seguimiento de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, órgano rector, articulador y ejecutor de las acciones y estrategias institucionales para la implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Este proceso busca garantizar la adecuada gestión documental de las actas, así como su disponibilidad oportuna para consulta o auditoría.

2. ALCANCE

Esta guía aplica a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Caro y Cuervo, desde la convocatoria formal hasta el archivo y seguimiento de las decisiones adoptadas. Incluye la elaboración, validación, aprobación, firma, escaneo y archivo físico y digital de las actas, así como el monitoreo de los compromisos establecidos en sesión. El procedimiento se desarrolla en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Número 0169 de 2022 (27 de julio de 2022), por la cual se establece el funcionamiento del Comité de Gestión y Desempeño del Instituto Caro y Cuervo.

3. RESPONSABLES

Secretaría Técnica del Comité

De acuerdo con el Capítulo 2 de la Resolución No. 0169 de 2022, la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño será ejercida por el Coordinador del Grupo de Planeación o quien haga sus veces. Según lo dispuesto en el Capítulo 4 de la misma resolución, dentro de sus funciones se encuentran:

- Elaborar y redactar las actas de cada sesión del Comité.
- Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas, tanto en medio físico como digital.
- Gestionar la convocatoria a las sesiones, incluyendo la preparación del orden del día.
- Coordinar el seguimiento a los compromisos establecidos durante las reuniones.

Miembros del Comité

Todos los integrantes del Comité tienen la responsabilidad de:

- Revisar y validar el contenido del acta, asegurando que refleje fielmente los temas tratados y decisiones adoptadas.

	GUÍA	Código: Versión: X.0 Página 5 de 9 Fecha:
---	-------------	--

- Firmar cada acta una vez validada y aprobada, como constancia de su conformidad con lo registrado.

Presidencia del Comité

La Presidencia del Comité es responsable de:

- Aprobar el acta de cada sesión, una vez revisada y validada por los miembros.
- Verificar que el acta refleje adecuadamente las decisiones y compromisos asumidos por el Comité.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES

4.1 Preparación de la sesión

- a) **Convocatoria de la reunión:** Según la resolución 0169 del 2022, en el capítulo 5, artículo undécimo, se indica que:

“Las reuniones ordinarias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño serán convocadas por su Secretaría Técnica con una antelación mínima de dos (2) días hábiles. En las reuniones extraordinarias, la convocatoria podrá realizarse incluso para el mismo día, según la complejidad del caso que deba ser discutido.

Parágrafo. Las convocatorias se realizarán por correo electrónico o memorando, y para el caso de reuniones extraordinarias, podrá realizarse de forma verbal dejando constancia en el acta. En todo caso se deberá indicar el día, la hora y el lugar de la reunión, incluyendo el orden del día y los documentos que sean objeto de análisis.”

- b) **Convocatoria de temas:** Solo se recibirán propuestas de temas a tratar a través de la Subdirección Académica, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección. Únicamente serán considerados aquellos temas que deban ser efectivamente tratados, socializados, aprobados o requeridos por el Comité, y que cuenten con el visto bueno de los respectivos subdirectores, el/la director(a) y el/la decano(a).
- c) **Elaboración del orden del día:** La Secretaría Técnica del Comité elaborará el orden del día con base en los temas aprobados por las instancias correspondientes. A cada responsable del tema se le asignará un tiempo de intervención, debiendo especificarse previamente el tipo de intervención. De ser necesario presentar un anexo o documento soporte, este debe ser enviado al secretario técnico una vez se solicite la inclusión del tema.

4.2 Desarrollo de la sesión

	GUÍA	Código: Versión: X.0 Página 6 de 9 Fecha:
--	-------------	--

- d) **Registro de asistencia:** El registro se realizará mediante lista firmada (Plantilla SIG asistencia a eventos) o medio digital validado (Listado de asistencia TEAMS): Contar con la lista firmada de asistencia es fundamental para dejar constancia formal de la participación de los miembros convocados a cada sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Este documento respalda la validez de las decisiones adoptadas, permite verificar el quórum deliberatorio y decisorio, y es un requisito clave para efectos de seguimiento, control interno, auditoría y trazabilidad de la gestión institucional.

4.3 Redacción del acta: *“De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité”* Artículo décimo sexto de la resolución 0169 de 2022.

- i. El acta debe elaborarse en el formato estandarizado del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Instituto Caro y Cuervo, identificado como **MEJ-F-6**. Este documento debe contener el número consecutivo del acta, la fecha completa (día, mes y año), y la hora de inicio y finalización de la sesión. Asimismo, se debe registrar el orden del día y el desarrollo de cada uno de los puntos abordados. Es indispensable consignar los compromisos adquiridos, indicando claramente la actividad, el responsable y el plazo de cumplimiento. También se deben relacionar los anexos presentados durante la reunión e incluir la lista de asistentes y ausentes, con el fin de verificar el quórum correspondiente.
- ii. Se debe redactar con un tono institucional, claro y objetivo, evitando ambigüedades, juicios personales o expresiones informales.
- iii. Se deben evitar errores de puntuación, repeticiones innecesarias o frases extensas. Se recomienda realizar una revisión de estilo antes de validar el acta.

4.4 Revisión y validación del acta

- e) **Validación y aprobación:** Una vez elaborada el acta correspondiente, se procede a su revisión y validación por parte de los miembros del Comité, con el fin de garantizar que refleje de manera precisa lo discutido y acordado durante la sesión. Este proceso incluye las siguientes etapas:
- i. Envío del borrador a los miembros para revisión. (Se podrá realizar mediante el archivo en línea según la herramienta determinada).
 - ii. Incorporación de ajustes: Los miembros del Comité podrán realizar observaciones, correcciones de forma o fondo, y sugerencias al acta, las cuales deben ser enviadas a la Secretaría Técnica, quien será responsable de consolidar y evaluar las observaciones recibidas, incorporando las modificaciones pertinentes que no alteren el contenido sustancial de lo discutido ni las decisiones adoptadas.

	GUÍA	Código: Versión: X.0 Página 7 de 9 Fecha:
--	-------------	--

iii. Aprobación (puede ser en la siguiente sesión o por medio electrónico).

- f) **Firma del acta:** Una vez recopilados los ajustes, el acta será dispuesta para su firma por parte de todos los integrantes del Comité, como constancia de conformidad con lo registrado. La firma podrá realizarse de manera física o digital, según los medios disponibles y las condiciones establecidas por el Comité. Se firmará inicialmente por el/la Secretario(a) técnico del Comité y en último lugar por el o la Presidente del Comité.

4.5 Conservación documental y seguimiento

g) **Archivo y publicación:**

Es función de la Secretaría Técnica custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico, cumpliendo con las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental vigentes. El archivo de estos documentos se dispondrá en las TRD del Grupo de Planeación, garantizando su adecuada organización, conservación y disponibilidad.

Adicionalmente, el manejo de los documentos debe alinearse con las disposiciones y líneas de seguridad de la información definidas por el Grupo de Gestión Documental, las cuales establecen los criterios de acceso, consulta y custodia en entornos físicos. En cuanto a los soportes digitales, su gestión deberá acogerse a los lineamientos establecidos por el Grupo de Tecnologías de la Información, quienes aseguran la protección, integridad y disponibilidad de los archivos electrónicos conforme a los estándares institucionales y normativos aplicables.

- h) **Seguimiento a compromisos:** Con el fin de asegurar la ejecución efectiva de las decisiones adoptadas por el Comité, se establece un mecanismo de seguimiento a los compromisos adquiridos, que incluye las siguientes acciones:
- i. Consolidado de compromisos: Cada compromiso debe identificar el responsable, la acción a ejecutar y el plazo para su cumplimiento.
 - ii. Informes de avance: La Secretaría Técnica será responsable de realizar el seguimiento periódico al cumplimiento de los compromisos, solicitando a los responsables la entrega de reportes o evidencias que permitan verificar el avance o cierre de cada actividad. Estos informes de avance deben ser presentados en las siguientes sesiones del Comité y, cuando corresponda, ser incluidos como parte del desarrollo del orden del día.

5. NOTIFICACIÓN DE DECISIONES

De acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 0169 de 2022, las decisiones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Caro y Cuervo se implementarán a través de resoluciones, circulares, instructivos u otros actos administrativos, según corresponda.

	GUÍA	Código: Versión: X.0 Página 8 de 9 Fecha:
--	-------------	--

Cuando dichas decisiones generen efectos sobre terceros, estas deberán notificarse o comunicarse conforme a los procedimientos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La notificación deberá realizarse de manera oportuna, clara y formal, utilizando medios que garanticen su recepción efectiva por parte de los interesados, asegurando el debido proceso y la transparencia institucional

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- MEJ-F-6 Formato estandarizado para elaborar las actas de reunión en el Instituto Caro y Cuervo: [Enlace al acta aquí](#)
- Reglamento interno del comité: [Enlace a la Resolución No. 0169 de 2022](#)
- COM-G-1 Guía de gestión de documentos digitales: [Enlace a la guía de gestión de documentos digitales](#)

7. FRECUENCIA

Cada vez que se realice una sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, deberá elaborarse un acta conforme a los lineamientos establecidos en la presente guía.

	GUÍA	Código: Versión: X.0 Página 9 de 9 Fecha:
--	--------------------	---