



# DESARROLLO COMITÉ INTEGRADO DE GESTIÓN

C: IGM-03; V: 02



**Uniclaretiana**  
Fundación Universitaria Claretiana

[www.uniclaretiana.edu.co](http://www.uniclaretiana.edu.co)  

# 1

## OBJETIVO

Desarrollar el Comité Integrado de Gestión (CIG) de manera efectiva de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma institucional.

# 2

## ALCANCE

Este instructivo inicia desde la identificación de los documentos para llevar a aprobación hasta la consolidación de los avances de los compromisos establecidos.

# 3

## DEFINICIONES

**Información documentada:** es el conjunto de información elaborada por la Institución para el desarrollo de sus procesos, la cual puede estar en cualquier medio de soporte o formato, además de ser controlada y revisada periódicamente.

**SIG:** Sistema Integrado de Gestión.

**Comité Integrado de Gestión:** Órgano colegiado de la institución que interviene sobre las decisiones de la cadena de valor y el Sistema Integrado de Gestión.

# 4

## CONDICIONES INICIALES

**4.1** La información documentada seleccionada para presentar ante el Comité Integrado de Gestión, corresponderá a la que se encuentre en la fase de validación de acuerdo a la metodología establecida para la documentación de los procesos.

**4.2** El Comité Integrado de Gestión será convocado de acuerdo con las fechas establecidas en el *FGS05 Cronograma Institucional*. El comité podrá ser convocado de manera extraordinaria de acuerdo con lo establecidos en el Acuerdo Superior N°014 del 2016.

**4.3** Los integrantes y las funciones del Comité Integrado de Gestión están establecidos en los Acuerdos Superiores N°001 del 2017 y N°014 del 2016.

**4.4** El Coordinador (a) de Calidad actuará como Secretario (a) del Comité Integrado de Gestión.

**4.5** Una vez se envíe la información documentada para ser presentada en el Comité Integrado de Gestión, los miembros tendrán hasta cinco (5) días hábiles para presentar sus observaciones, inquietudes y sugerencias, pasado ese tiempo, se dará por entendido que no se tiene observaciones sobre los mismos.

# 5

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Identificar información documentada	<p>Identificar los documentos que requieran ser llevados a aprobación del Comité Integrado de Gestión, de acuerdo con la condición inicial 4.1.</p> <p><b>Nota 01:</b> Los documentos se seleccionarán, de acuerdo a su antigüedad de creación o a las necesidades de los procesos.</p>	Secretario (a) del Comité Integrado de Gestión	Listado de documentos seleccionados

		<p><b>Nota 02:</b> Los documentos seleccionados se deben almacenar en una carpeta de acuerdo al comité correspondiente.</p>		
02	Elaborar información	<p>Elaborar el <i>comunicado</i> con la respectiva agenda para el desarrollo del comité, de acuerdo a los documentos que se requieren presentar, así mismo, se deberá elaborar un comunicado institucional informando la realización del comité y una noticia.</p> <p>Enviar por correo electrónico a los miembros e invitados del comité, el <i>comunicado</i> y la información documentada correspondiente, así mismo, se deberá enviar el comunicado institucional al correo <a href="mailto:comunicaciones@uniclaretiana.edu.co">comunicaciones@uniclaretiana.edu.co</a> para su publicación de acuerdo con el <i>IGM-01 Publicación de noticias en el micrositio web SINCLA</i>.</p>	Equipo Calidad	<p>Comunicado</p> <p>Agenda</p>
03	Enviar información	<p><b>Nota 01:</b> Tener en cuenta la condición inicial 4.5</p> <p><b>Nota 01:</b> Se deberá realizar esta actividad 5 días hábiles antes de la fecha de realización del Comité Integrado de Gestión.</p> <p>Enviar por correo electrónico, al Secretario (a) del Comité Integrado de Gestión, la confirmación del recibido y asistencia al comité.</p>	Secretario (a) del Comité Integrado de Gestión	<p>Comunicado</p> <p>Agenda</p> <p>Información documentada por proceso</p> <p>Correo electrónico</p>
04	Confirmar asistencia		Convocados e invitados	Correo electrónico

		<b>Nota 01:</b> En caso de que algún convocado o invitado no pueda asistir deberá seleccionar un remplazo y notificarlo.		
05	Revisar información documentada	Verificar la pertinencia de la información documentada para el desarrollo de las actividades administrativas y académicas de la Institución.	Convocados e invitados	Oportunidades de mejora a la información documentada
06	Elaborar agenda	Elaborar la agenda del Comité Integrado de Gestión, con los siguientes ítems: lectura del acta anterior, agenda, ¿Qué se espera?, ¿Qué vamos a revisar la documentación?, metodología y resultados seguimiento a compromisos.	Equipo Calidad	Agenda (Comité Integrado de Gestión)
07	Realizar comité	Llevar a cabo la reunión del Comité Integrado de Gestión, de acuerdo con la <i>agenda</i> y con las oportunidades de mejora identificadas por los convocados e invitados.	Convocados e invitados	FI01 Acta de reunión (Comité Integrado de Gestión)
08	Aprobar o rechazar información documentada	Determinar la aprobación o rechazo de la información documentada, verificando su adecuación y conveniencia para la operación del Sistema Integrado de Gestión.	Miembros del Comité Integrado de Gestión	FI01 Acta de reunión (Comité Integrado de Gestión)
09	Elaborar acta	Elaborar el <i>FI01 Acta de reunión</i> , de acuerdo al desarrollo, decisiones y compromisos establecidos en la reunión y enviarla por correo electrónico a los miembros e invitados.  <b>Nota:</b> el acta se deberá elaborar y enviar a más tardar cinco (5) días hábiles después de la reunión del comité	Secretario (a) del Comité Integrado de Gestión	FI01 Acta de reunión (Comité Integrado de Gestión)

10	Verificar acta	<p>Revisar la información descrita en el <i>FI01 Acta de reunión</i> y compartir las oportunidades de mejora por correo electrónico al Coordinador de Calidad.</p> <p><b>Nota 01:</b> en caso de que existan oportunidades de mejora continuar con la actividad 08</p> <p><b>Nota 02:</b> en caso de que no existan oportunidades de mejora continuar con la actividad 10.</p>	Convocados e invitados	FI01 Acta de reunión (Oportunidades de mejora)
11	Firmar acta	Firmar el <i>FI01 Acta de reunión</i> , de acuerdo con la información consignada y los ajustes a los que haya habido lugar.	Rector (a) Secretario (a) del Comité Integrado de Gestión.	FI01 Acta de reunión (Firmada)
12	Almacenar acta	Guardar el <i>FI01 Acta de reunión</i> , en la carpeta del <i>del Comité Integrado de Gestión correspondiente</i> , que se encuentra dispuesta en el drive de la oficina de la Coordinación de Calidad.	Equipo Calidad	FI01 Acta de reunión (almacenada)
13	Ejecutar compromisos	<p>Realizar los compromisos establecidos en el <i>FI01 Acta de reunión</i>, de acuerdo con los responsables y fechas establecidas.</p> <p><b>Nota 01:</b> en caso de que exista un compromiso relacionado con la publicación de información documentada que se haya aprobado, se deberá continuar con la actividad 13 del <i>PGM01 Elaboración y control de la información documentada</i>.</p>	Responsables	Compromisos ejecutados

14	Realizar seguimiento	Consultar por correo electrónico los avances que se tenga a la ejecución de los compromisos de acuerdo con lo establecido en el <i>FI01 Acta de reunión</i> .	Secretario (a) del Comité Integrado de Gestión	Correo electrónico Reporte de avances
15	Consolidar avances	Consolidar los avances que se tengan de la ejecución de los compromisos y presentarlos en el próximo Comité Integrado de Gestión, continuando con la actividad 06.	Secretario (a) del Comité Integrado de Gestión	Avances consolidados

## 6

**ANEXOS**

N/A

## 7

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- PGM-01 Elaboración y control de la información documentada.
- IGM-01 Publicación de noticias en el micrositio web SINCLA.
- Acuerdo Superior N°001 del 2017 por el cual se modifica el acuerdo N°005 y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo Superior N°014 del 2016 por medio del cual se modifica el acuerdo N°005 del 2013 y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo Superior N°005 por medio del cual se crea el comité de calidad de la Fundación Universitaria Claretiana.

## 8

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
02	Jhonny Rafael Alexander Valencia Maturana	Jhonny Rafael Alexander Valencia Maturana	10/10/2023	Adaptación a la actualidad de la institución e implementación de nuevas reglas en el Comité, con el objetivo de que no se haga sólo para aprobar o rechazar documentos, sino para que se haga más propositivo e interactivo.

## 9

## RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

<b>Elaboró/Modificó</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Luisa Fernanda Arboleda	Asistente de Calidad	En físico	21/03/2017
<b>Revisó</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°12	03/04/2017
<b>Aprobó</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°12	03/04/2017

**Vigente a partir de:** 21/04/2017