



RESOLUCIÓN No. 1517 DE 2019

“POR MEDIO DEL CUAL SE INTEGRA Y SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA – MAGDALENA”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CIÉNAGA – MAGDALENA

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, integró en un solo sistema de Gestión los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad, previstos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.

Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

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, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1083 de 2015.

Que el Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto dispone que cada una de las entidades integrará 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.

Que la misma norma establece que en el orden territorial, el Comité será conformado por el representante legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Que el artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión



en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Ciénaga – Magdalena y fijar su reglamento de funcionamiento.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1

Disposiciones generales

Artículo 1. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía municipal de Ciénaga – Magdalena

Parágrafo. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

Artículo 2. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

CAPÍTULO 2

Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Artículo 3. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Ciénaga – Magdalena, está integrado por los funcionarios del nivel directivo y por los líderes de procesos, así:

1. El Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, quien actuará como Presidente del Comité
2. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión, quien actuara como Secretaria Técnica
3. El Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana
4. El Secretario de Hacienda
5. El Secretario Administrativo
6. El Secretario de Infraestructura y Desarrollo Económico Sostenible
7. El Director del Instituto de Tránsito y Transporte del municipio de Ciénaga – Magdalena
8. El Secretario de Salud y Desarrollo Social
9. El Secretario de Educación
10. El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones



Artículo 4. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Ciénaga – Magdalena será ejercida por el Secretario de Planeación municipal.

Artículo 5. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Ciénaga – Magdalena, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
11. Las funciones que le fueron atribuidas a los comités que subsume al entrar en vigencia o que le correspondan a comités tales como:

Transparencia, rendición de cuentas y gobierno digital:

12. Diseñar, coordinar y evaluar la política institucional de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, gobierno en línea y de



racionalización, supresión y optimización de trámites, servicios y procedimientos administrativos, conforme al marco legal que le sea aplicable.

13. Garantizar el acceso a la información pública al ciudadano mediante el seguimiento permanente de la información y elementos que la Alcaldía municipal debe publicar en el portal web, de acuerdo con la política pública de Transparencia, Rendición de Cuentas y Gobierno en línea.
14. Verificar y presentar informes al Alcalde sobre el cumplimiento de las Políticas de Transparencia, Rendición de Cuentas, Gobierno en Línea y Antitrámites, así como los planes de acción destinados a subsanar las debilidades detectadas en el proceso de seguimiento y evaluación.
15. Hacer una revisión anual a los trámites y servicios de la entidad, especialmente a los procedimientos, requisitos, tiempos de entrega y normatividad que los regula, sobre la pertinencia de los mismos, con el fin de formular mejoras, racionalización, optimización o automatización sobre estos.
16. Brindar asesoría o apoyo a los funcionarios cuyas funciones estén relacionadas con el desarrollo de las políticas institucionales de Transparencia, Rendición de Cuentas, Gobierno en Línea y Antitrámites.
17. Revisar, aprobar y hacer recomendaciones sobre los trámites y procedimientos administrativos que en un futuro se creen en la entidad, observando los lineamientos del Decreto 019 de 2012 de Racionalidad, supresión y optimización y,
18. Las demás asignadas por el Alcalde municipal de Galapa que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Artículo 6. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía municipal de Ciénaga – Magdalena, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al comité cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Galapa.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 7. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía municipal de Galapa las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.

2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Elaborar, organizar y archivar las actas de las sesiones del Comité.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. 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.
6. Consolidar informes generales de gestión, de acuerdo con la información que suministren los miembros del Comité en el marco de sus responsabilidades.
7. Presentar semestralmente al Comité Sectorial Gestión y Desempeño y a los organismos de control que lo requieran sobre la gestión, desempeño y resultados de la alcaldía.
8. Consolidar y preparar para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las iniciativas que hayan aprobado sobre el mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que deban remitirse al Comité Municipal de Gestión y Desempeño.
9. Consolidar la información que entreguen los líderes de procesos de la alcaldía sobre el estado de implementación de cada una de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.
10. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
11. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 8. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Ciénaga – Magdalena, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Participar en las deliberaciones y decisiones del comité, salvo excusa justificada
3. Suscribir las actas de cada sesión.
4. Dar ejemplo de integridad, compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes y funciones como servidores de la alcaldía municipal.
5. Promover la colaboración, solidaridad y apoyo a los demás miembros de la alcaldía.
6. Remitir la documentación e información a la Secretaría Técnica sobre los temas a tratar en cada reunión, con la anticipación suficiente para ilustrar a los demás miembros.
7. Suministrar la información necesaria para la consolidación de informes sobre el avance y resultados de la gestión del Comité.
8. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
9. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño pueden delegar en otros miembros la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

Artículo 9. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del mismo.

CAPÍTULO 3 Reuniones y funcionamiento

Artículo 10. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Alcaldía de Ciénaga – Magdalena, se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité y, que en todo caso permitan verificar el registro de su realización o participación.

Artículo 11. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría con una antelación de por lo menos tres (3) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito o vía correo electrónico con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos tres (3) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente o por mensajería instantánea en cualquier momento, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

Artículo 12. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados, quienes sólo podrán participar, aportar sobre los temas para los cuales han sido invitados, pero no tendrán voto en el seno del comité.

Parágrafo 1. La Oficina de Control Interno de Alcaldía de Ciénaga – Magdalena o quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.



Parágrafo 3. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

Artículo 13. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Alcaldía de Ciénaga – Magdalena, serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.

Artículo 14. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mayoría simple de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría simple de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión final.

Artículo 16. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que, para casos particulares, puedan delegar en el presidente en otros miembros.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

Artículo 17. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los detalles de sus intervenciones, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo ascendente por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

CAPÍTULO 4 Varios

Artículo 18. Modificación del reglamento. Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución del Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de los integrantes del comité institucional de gestión y desempeño y deberá ser aprobada en el seno del mismo.



CIÉNAGA
TERRITORIO DE LO
POSIBLE
2016 - 2019



Artículo 19. Vigencia. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ciénaga – Magdalena, a los (16) días del mes de septiembre del año 2019.


DANI DANIEL FANDIÑO SERPA
Alcalde (E) Municipal de Ciénaga - Magdalena



FIRMAS

ALCALDE Y JEFES DE DESPACHO	NOMBRE	FIRMA
ALCALDE MUNICIPAL	DANI FANDIÑO SERPA	
SECRETARIO DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	LOURDES PEÑA DEL VALLE	
SECRETARIO DE HACIENDA	YOICY RAMIREZ ORTEGA	
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	LUIS ALBERTO PEÑA RUIZ	
JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN	YUCELIS RADA BARBUR	
EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONÓMICO SOSTENIBLE	JHON MARULANDA ORELLANO	
EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO	ELIECER FERNANDEZ CANTILLO	
EL SECRETARIO DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL	LUIS FERNANDEZ QUINTO	
EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN	JORGE MARIO HENRÍQUEZ	
EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	HEINER SCOTT CAMPO	
EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	ALVARO AVENDAÑO	
EL ASESOR DE DESPACHO CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO	YURIS FERNANDEZ CANTILLO	