

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE SOPO

Decreto No.

( 168 )

**"Por el cual se integra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Sopó, se reglamenta su funcionamiento y se deroga el Decreto No. 071 de 2016"**

**El Alcalde del Municipio de Sopó,**

en ejercicio de las facultades legales y, en especial las conferidas por las normas generales señaladas en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 943 de 2014, la Ley 872 de 2003, Ley 489 de 1998, Decreto 943 de 2014, Decreto 2482 de 2012, Decreto 1499 de 2017, Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, prescribe que se debe establecer el modelo que integre los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad previstos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, los cuales se articulan al Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

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 1499 de 2017 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG para 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 1499 de 2017.

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



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



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 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 del mismo decreto 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 Municipal de Sopó y fijar su reglamento de funcionamiento.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

## **D E C R E T A**

### **CAPÍTULO 1**

#### **Disposiciones generales**

**Artículo 1º. Derogar** el Decreto 071 de 2016 “por medio del cual se conforman las instancias de participación y se designan responsables para la implementación del modelo estándar de control interno y del sistema de gestión de la calidad en el municipio de Sopó”.

**Artículo 2º. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Sopó.

**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 3. 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 4. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Sopó está integrado por:

1. El señor Alcalde, quien lo presidirá.
2. La Secretaria de Gestión Integral
3. El Secretario Jurídico y de Contratación
4. La Secretaria de Desarrollo Institucional
5. La Secretaría de Hacienda
6. El Secretario de Educación
7. El Secretario de Vivienda
8. La Secretaria de Planeación y Urbanismo
9. La Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas
10. La Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria
11. La Secretaría de Desarrollo Económico
12. El Secretario de Cultura
13. El Secretario de Recreación y Deportes
14. La Secretaría de Salud

**Artículo 5. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** La secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Sopó será ejercida por la Secretaria de Gestión Integral.

**Artículo 6. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Sopó, 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 –MIPG– 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 demás asignadas por el Representante Legal de la Alcaldía Municipal de Sopó que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

**Artículo 7. 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 Sopó, 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 Municipal de Sopó.
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 8. 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 Sopó, 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. Redactar las actas de las reuniones.
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. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**Artículo 9. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Sopó tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

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

**Artículo 10. 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 Comité.

### CAPÍTULO 3 Reuniones y funcionamiento

**Artículo 11. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía del municipio de Sopó, 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.

**Artículo 12. 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 ocho (8) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito 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, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

**Artículo 13. 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.

**Parágrafo 1.** La Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Sopó 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 14. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Sopó serán instaladas por su presidente o su delegado quien lo presidirá en ausencia del 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 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 15. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y**

**Desempeño.** Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

**Parágrafo.** La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

**Artículo 16. Quórum y mayorías.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría 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.

**Artículo 17. 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 la firma.



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



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 lo Contencioso Administrativo.

**Artículo 18. 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 temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El acta de reunión se enviará en un periodo no mayor a 10 días hábiles, posteriores a la fecha de su realización las cuales se enviarán vía correo electrónico a los integrantes y/o asistentes, para su revisión y retroalimentación, quienes podrán sugerir ajustes y/o modificaciones dentro los cinco días hábiles siguientes al recibo de la misma. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

**PARAGRAFO:** En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño habrá coordinadores técnicos cuya función será coordinar al interior de la respectiva dependencia y con las áreas responsables las actividades necesarias para la realización de las sesiones del Comité en lo de su competencia, así:

1. En las funciones relacionadas con la implementación del Código de Integridad y Gestión del Talento Humano, la Coordinación Técnica la ejercerá la Secretaría de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
2. En las funciones relacionadas con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, la Coordinación Técnica la ejercerá la oficina de Control Interno.
3. En las funciones relacionadas con el Comité de Conciliación y la implementación de la política pública de prevención del daño antijurídico, la Coordinación Técnica la ejercerá la Secretaría Jurídica y de Contratación.
4. En las funciones relacionadas con el direccionamiento y la planeación estratégica, la Coordinación Técnica la ejercerá la Secretaría de Gestión Integral.
5. En las funciones relacionadas con la implementación de la Política de Gestión Documental, la Coordinación Técnica la ejercerá la Secretaría de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
6. En las funciones relacionadas con Gestión Financiera, la Coordinación Técnica la ejercerá la Secretaría de Hacienda.
7. En las funciones relacionadas con la implementación del plan de participación ciudadana, la Coordinación Técnica la ejercerá la oficina de Prensa y Comunicaciones.
8. En las funciones relacionadas con la implementación del Plan Anticorrupción, la Coordinación Técnica la ejercerá la Secretaría de Gestión Integral.
9. En las funciones relacionadas con Rendición de Cuentas, la Coordinación Técnica la ejercerá la Secretaría de Gestión Integral.
10. En las funciones relacionadas con Seguimiento y evaluación del desempeño institucional, la Coordinación Técnica la ejercerá la Secretaría de Gestión Integral.
11. En las funciones relacionadas con Servicio al Ciudadano, la Coordinación Técnica la ejercerá la Secretaría de Gestión Integral.



12. En las funciones relacionadas con Transparencia y acceso a la información, así como Gobierno Digital, la Coordinación Técnica la ejercerá la Secretaría de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
13. En las funciones relacionadas con Gestión de Trámites, la Coordinación Técnica la ejercerá la Secretaría de Desarrollo Institucional y Talento Humano y la Secretaría de Gestión Integral.

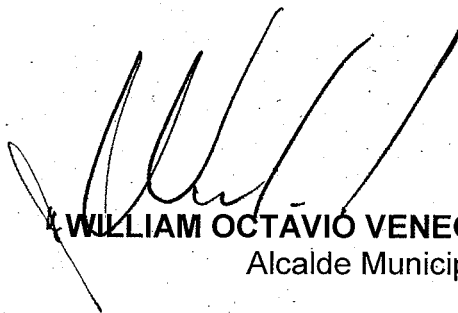
#### CAPÍTULO 4 Varios

**Artículo 19. Modificación del documento.** Este documento podrá ser reformado mediante acto administrativo expedido por el Alcalde Municipal a iniciativa de cualquiera de sus integrantes y previa aprobación de la mayoría de los integrantes del comité.

**Artículo 20. Vigencia.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su aprobación.

#### COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la Alcaldía Municipal de Sopo (Cundinamarca), a los **17 JUL 2018**



**WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMIREZ**  
Alcalde Municipal

Proyectó: Gloria O. Viviana R.  
Revisó: Omayra C, Diego T.  
Aprobó: Omayra C.

A



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



