

0035

DECRETO No.

DE 2019

( 15 MAR 2019 )

**"POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y AJUSTA EL DECRETO 098 DE 2018, EN DESARROLLO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO"**

**EL ALCALDE DE BUCARAMANGA**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 1499 de 2017, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, integró en un solo sistema de Gestión, "los Sistemas de Gestión de la Calidad de que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado".
2. Que posteriormente se expidió el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, donde se direcciona el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, así como en su artículo 2.2.22.3.1 se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, 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.
3. Que adicional se expidió el Decreto 1499 de 2017, el cual modifica a su vez el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido previamente en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, tocando aspectos como el objeto e instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión denominándolo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y reglamentó el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, para permitir el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.
4. Que el Decreto 1499 de 2017, adicionó el artículo 2.2.22.3.4 al Decreto 1083 de 2015, señalando que ... "El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público".
5. Que con fundamento en las normas anteriores, el Municipio de Bucaramanga expidió el Decreto 098 de 29 de junio de 2018, por el cual creo el Comité de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga.
6. Que a su vez, el Decreto 1499 de 2017, adicionó el artículo 2.2.22.3.8 al Decreto 1083 de 2015, señalando que al **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** se le pueden integrar los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, y que **no** sean obligatorios por mandato legal, sustituyéndose por este solo comité central.
7. Que complemento de lo anterior, el Decreto 1008 del 14 de junio de 2018, por el cual se establecen lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y subroga el capítulo 1, del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establece en su artículo 2.2.9.1.3.3. "que ... **Los Comités Institucionales de gestión y desempeño** que trata el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015. serán los responsables de orientar la implementación de la política de gobierno digital, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión."



0035

CONTINUACION DECRETO No.

8. Que en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, se requiere modificar, ajustar e integrar adecuadamente el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, creado por el Decreto 098 de 2018, aplicando las disposiciones citadas y fijar su reglamento de funcionamiento.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA.**

**CAPITULO I.**

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Integrantes - Funciones y Obligaciones.**

**Artículo 1. OBJETIVO DEL COMITE.** El Comité institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Bucaramanga tendrá como objetivo asegurar el diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Municipio en los diferentes niveles de atención de la Entidad.

**Artículo 2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** De conformidad al Decreto 1499 de 2017 que en su Artículo 1° sustituyo el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.22.3.8 inciso 3°, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga está integrado por:

1. El Alcalde o su delegado
2. El Asesor de Despacho del Alcalde (Encargado en temas de transparencia)
3. El Secretario Administrativo quien lo presidirá.
4. Secretario del Interior
5. Secretario de Salud y Ambiente
6. Secretario Jurídico.
7. Secretario de Educación.
8. Secretario de Hacienda.
9. Secretario de Planeación.
10. Secretario de Infraestructura.
11. Secretario de Desarrollo Social.
12. El Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales.
13. El Jefe de la Oficina de Valorización.
14. El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario.
15. El Jefe del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
16. El Asesor del Área de las TIC.
17. El Jefe de la Unidad Técnica de servicios Públicos
18. El Jefe de la Oficina de Prensa y Comunicaciones.

**Parágrafo 1.** Al comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

**Parágrafo 2.** 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 Secretario Administrativo, 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 asistirán a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto* y sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

**Parágrafo 3.** La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces será invitada permanentemente con voz, pero sin voto, de conformidad a lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Reglamentario 1499 de 2017.



Alcaldía de  
Bucaramanga



Construcción Social,  
Transparencia y Dignidad

0035

CONTINUACION DECRETO No.

**Artículo 3. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, 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 Gestión y Desempeño.*
9. *Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del modelo.*

## CAPITULO II.

### **Presidencia y Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**

**Artículo 4. PRESIDENCIA Y FUNCIONES.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, estará presidido por el Secretario Administrativo, quien cumplirá las siguientes funciones:

1. *Representar al Comité cuando se requiera.*
2. *Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente quien preside podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga.*
3. *Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.*
4. *Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité, decidir y debatir.*
5. *Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.*

1



0035

CONTINUACION DECRETO No.

**Artículo 5. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga será ejercida por el Secretario de Planeación o quien haga sus veces, de conformidad a lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Reglamentario 1499 de 2017.

**Artículo 6. 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 Administración Central del Municipio de Bucaramanga, las siguientes:

1. *Convocar sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño e invitados a las reuniones ordinarias y extraordinarias.*
2. *Presentar el orden del día a consideración de los miembros del Comité para sus observaciones y recomendaciones.*
3. *Elaborar las actas de cada comité, así como coordinar el archivo y control de dichas actas, incluyendo lo referente a los documentos o anexos técnicos o de operación que soporten el desarrollo de las acciones presentadas en el comité si a esto hubiere lugar.*
4. *Efectuar el seguimiento a las decisiones del Comité y presentar los informes respectivos en la siguiente sesión.*
5. *Realizar seguimiento a las decisiones y compromisos establecidos por el Comité, por lo menos una vez cada tres meses, a la ejecución de las políticas y planes de acción que se definan para el proceso de implementación y mantenimiento del modelo MIPG.*
6. *Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de los actos del comité, así como de los demás documentos que se poseen.*
7. *Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el comité.*
8. *Las demás funciones que establezca el Comité, la ley o el reglamento”.*

### **CAPITULO III.**

#### **Funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**

**Artículo 7. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga 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 el Comité, la ley o el reglamento.*

**Artículo 8. 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 con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos un día (1). En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente y se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

La asistencia en las reuniones del Comité es indelegable

0035

CONTINUACION DECRETO No.

**Artículo 9. DESARROLLO LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga serán instaladas por el Secretario Administrativo

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 10. QUÓRUM Y DECISIONES.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará con por lo menos las dos terceras partes de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los asistentes.

**Artículo 11. 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 Secretario Administrativo, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su reemplazo 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 Secretario Administrativo del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

#### **CAPITULO IV. Sustitución de Comités.**

**Artículo 12. SUSTITUCION DE COMITES.** De conformidad a lo establecido en el Inciso 1° del artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Reglamentario 1499 de 2017, el Comité institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Bucaramanga sustituirá los siguientes comités que tienen relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y no son obligatorios por mandato legal, así:

1. *Comité de archivo.*
2. *Comité de capacitación y estímulos.*
3. *Comité de racionalización de trámites y gobierno en línea*
4. *Comités de ética pública y buen gobierno.*
5. *Comité evaluador del procedimiento de provisión de empleos de carrera administrativa a través de encargos.*

**Parágrafo 1.** En atención a la sustitución de los comités arriba mencionados, el comité interinstitucional de gestión y desempeño absorbe además las siguientes responsabilidades:

- a. *Frente a Capacitación, Bienestar e Incentivos: Aprobar el Plan Institucional de Capacitación, de Bienestar e Incentivos para los servidores públicos de la entidad y hacer seguimiento a su ejecución.*



Boyacá  
1819



Construcción Social,  
Transparencia y Dignidad

CONTINUACION DECRETO No.

0035

*b. Frente a la Gestión Documental:*

1. *Asesorar a la alta dirección del Municipio en la aplicación de la normatividad archivística*
2. *Aprobar toda la documentación que por ley debe tener el municipio en temas de gestión documental.*
3. *Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental del Municipio y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.*
4. *Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.*
5. *Aprobar la política de gestión documental basada en instrumentos archivísticos.*
6. *Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.*
7. *Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental del Municipio.*
8. *Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.*

*c. Hacer seguimiento a la gestión e implementación del código de integridad como herramienta de gestión de la política de Integridad del MIPG.*

*d. En relación con la política de Gobierno Digital y racionalización de trámites:*

1. *Acompañar la implementación del Gobierno Digital del Municipio en lo referente al impacto de éste sobre la gestión documental y de la información.*
2. *Hacer seguimiento al Modelo de Seguridad y Privacidad TI, el cual debe estar alineado con el marco de Arquitectura TI y ser actualizado periódicamente, teniendo en cuenta los lineamientos del MINTIC, la Resolución 489 del 29 de diciembre de 2017, la Resolución 340 del 26 de diciembre de 2018 de la Alcaldía de Bucaramanga, o el Acto Administrativo vigente que trate dichos temas.*
3. *Hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETIC) que incluye las acciones de gobierno, gestión y control.*
4. *Definir las estrategias para la implementación del componente de participación ciudadana con el fin de incentivar el mismo, a partir del acceso transparente a la información pública y creación de espacios interactivos de participación ciudadana.*
5. *Hacer seguimiento al desempeño e impacto de los trámites y servicios en línea que ofrece el municipio a los ciudadanos de acuerdo con la política de gobierno digital y a partir de la retroalimentación de los ciudadanos.*

**Parágrafo 2:** *Comité evaluador del procedimiento de provisión de empleos de carrera administrativa a través de encargos, establecido mediante Resolución No. 514 de 2016, queda derogado por este acto administrativo y sus actividades quedan establecidas en el procedimiento del proceso de gestión de Talento Humano, aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.*

**Artículo 13.** *El Comité debe implementar las políticas de gestión y desempeño institucional que garanticen:*

1. *Planeación Institucional*
2. *Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público*
3. *Talento Humano*
4. *Integridad*
5. *Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción*



Municipio de Bucaramanga



Construcción Social,  
Transparencia y Dignidad

CONTINUACION DECRETO No.

0035

6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de trámites
10. Gestión documental
11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
12. Seguridad Digital
13. Defensa jurídica
14. Gestión del conocimiento y la innovación
15. Control Interno
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
17. Mejora normativa

#### CAPÍTULO V DISPOSICION FINAL.

**Artículo 14. Vigencia y derogatoria.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 del Decreto 098 del 29 junio de 2018.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dado en Bucaramanga, a los

15 MAR 2019

**RODOLFO HERNÁNDEZ SUÁREZ**

Alcalde Municipal

Revisó aspectos Técnicos y Administrativos Sec Administrativa  
Jorge Enrique Rueda Forero, Secretario Administrativo (e)  
Senaida Téllez Duarte, Subsecretaria Administrativa.  
Ederit Orozco Sandoval, Profesional Especializada, Talento Humano  
Siomara Hernández Sánchez, Contratista Sec. Administrativa.

Revisó aspectos Técnicos Sec de Planeación.  
Andrés Ariza, Profesional Especializado Sec. Planeación.  
Juan Manuel Gómez Padilla, Secretario de Planeación.

VoBo. Sergio Osvaldo Cajias, Asesor Oficina TIC

Proyectó: Carlos Julián Henao Ribero. Contratista Sec. Administrativa.