

RESOLUCION N° 150

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ADOPCIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO EN EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE SANTANDER – INDERSANTANDER”

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE SANTANDER “INDERSANTANDER”, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Constitución, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1228 de 2005, Decreto 028 del 01 de enero de 2024, y

CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política de Colombia establece la obligatoriedad de las entidades públicas para implementar el control interno, en los siguientes términos:

“ARTICULO 209. (...) Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.” (Subrayado fuera de texto)

“ARTICULO 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.” (Subrayado fuera de texto)

La ley 87 de 29 de noviembre de 1993 “por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”, implemento el establecimiento y desarrollo del sistema de control interno en los organismos, como un conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos , se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

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” establece que debe integrarse en un solo sistema de gestión, el sistema de Gestión de calidad y el sistema de desarrollo administrativo, articulado con el sistema de control interno, con el fin de lograr el fortalecimiento de los mecanismo, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del estado a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

El gobierno nacional mediante decreto 1499 de 2017 “por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentación del sector función pública, en lo relacionado con el sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015”, reglamento la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el orden territorial.

El Decreto nacional No. 612 del 2018 *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del Estado”* establece las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado y términos de su publicación.

El Decreto 2404 de 27 de diciembre de 2019, por el cual se reglamenta el artículo 155 de la Ley 1955 del 2019 y se modifica el Título 3 de la Parte 2 del Libro del Decreto 1170 de 2015 Único del Sector Administrativo de Información Estadística.

Mediante Decreto 742 del 2 de julio del 202, *“Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de incorporar la política de Compras y Contratación Pública a las políticas de gestión y desempeño institucional del MIPG”*.

Mediante Resolución No 134 de 2018 el INDERSANTANDER adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se conformó el Comité Institucional de Gestión Desempeño.

Mediante Resolución No 144 de 2019, el INDERSANTANDER adoptó las funciones de los Comités de Archivo, Capacitación, Bienestar e Incentivos y Calidad del INDERSANTANDER.

El INDERSANTANDER es consciente de la importancia de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como mecanismo de generación de resultados de los planes de desarrollo, garantía de derechos, resolución de las necesidades y problemas de la ciudadanía con integridad y calidad en el servicio.

Mediante Acuerdo N° 007 del 14 de marzo de 2024, la Junta Directiva INDERSANTANDER establece la nueva Planta de Personal del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander INDERSANTANDER y se dictan otras disposiciones

Mediante Acuerdo N° 008 del 14 de marzo de 2024, la Junta Directiva INDERSANTANDER establece la nueva Estructura Orgánica del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander INDERSANTANDER y se señalan las funciones de sus dependencias

A través de la Resolución N° 064 se Implementan los Acuerdos de Junta Directiva N° 007 y N°008 del 14 de marzo de 2024 en el Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER

En cumplimiento de lo anterior, es necesario actualizar la actualización de MIPG y la conformación del comité Institucional de Gestión y Desempeño

En mérito a lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1°. ACTUALIZACION. El INDERSANTANDER adopta la actualización del **MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG** como marco de la referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de los procesos del Instituto, con el fin de generar resultados que atiendan los

planes de desarrollo y resuelva las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio.

Parágrafo 1. La integración del sistema de gestión de calidad con las políticas de gestión y desempeño institucional y la articulación de este único sistema de gestión con el sistema de control interno se realizará mediante la adopción de un modelo de operación por procesos y su mejora continua a través de la aplicación del ciclo PHVA.

Parágrafo 2. Es decir que el manual de implementación del SIG ahora se entenderá como MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN y la operación del modelo se adoptará como allí se establece, para lo cual el INDERSANTANDER acogerá el gestor documental (caracterizaciones, manuales, procedimientos, formatos, guías y demás anexos de cada proceso).

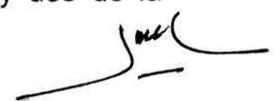
Parágrafo 3. Adoptar la operación de gestor documental de MIPG a través de la herramienta tecnología del Dropbox, mediante la implementación del link <https://www.dropbox.com/home/4.Public/3.%20PROCESOS%20DE%20APOYO/COMUNICACIONES%20INSTITUCIONALES%20>

ARTICULO 2°. OBJETIVOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG: El modelo tendrá como objetivos:

1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.
2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las necesidades para la generación de bienes y servicios que resuelven efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la formación, el control y la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua.
4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.
5. Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

ARTICULO 3°. PRINCIPIOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG: Los seis (6) principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión son:

1. **Orientación a Resultados:** Toma como eje de la gestión pública, las necesidades de los ciudadanos
2. **Articulación Interinstitucional:** Coordinación y cooperación entre entidades públicas.
3. **Aprendizaje e innovación:** Mejora permanente, aprovechando los conocimientos, la creatividad y la innovación.
4. **Integridad transparencia y confianza:** como el principal criterio de actuación de los servidores públicos.
5. **Toma de decisiones basadas en evidencia:** Captura, análisis y uso de la información para la toma de decisiones.



- 6. Excelencia y calidad:** Bienes y servicios públicos que satisfacen las necesidades de los ciudadanos.

ARTIICULO 4°. DIMENSIONES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN:

1. Talento Humano
2. Direccionamiento estratégico y planeación
3. Gestión con valores para el resultado.
4. Evaluación para el resultado.
5. Control Interno
6. Información y comunicación
7. Gestión del conocimiento y la innovación.

ARTICULO 5°. POLITICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL: Las políticas del Modelo son el conjunto de lineamientos, planes, programas, proyectos, metodologías, estrategias o instrumentos para el desarrollo de la gestión y el desempeño institucional del INDERSANTANDER.

1. Acción 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
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
18. gestión de la información estadística
19. compras y contratación estatal.

Parágrafo 1: Las políticas de gestión y desempeño institucional se regirán por las normas que le regulan o reglamentan.

Parágrafo 2: la implementación de la Política de Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos, en cuanto a los atributos de calidad del Gestor documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se realizará a través del formato de solicitud de mejora documental FOGI04, mediante el cual se aprobará la creación, modificación y eliminación de los documentos del Instituto para la operación de los procesos del INDERSANTANDER, esto entendiendo el grado de madurez del Modelo en la Entidad es decir que cada vez que se sesione el Comité Institucional se deberá socializar ante el mismo las solicitudes de mejora documental y los asuntos de las mismas que fueron atendidas durante el periodo que corresponda, con esto se evitará

que cada vez que se requiera una mejora documental en el gestor de MIPG se tenga que esperar que se sesione el comité, cabe destacar que el tiempo establecido para tramitar dichas solicitudes es de cinco (5) días hábiles y que la persona responsable será el Profesional Universitario de Administrativa y financiera y su profesional delegado de MIPG y/o del sistema de Gestión de Calidad.

ARTICULO 6°. ROLES Y RESPONSABILIDADES: Serán responsables de liderar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño como órgano rector, articulado 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.

El Representante Legal será el responsable de garantizar la óptima implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y proveer los medios necesarios suficientes para este propósito.

El Profesional Universitario de Administrativa y Financiera, como representante de la alta dirección, será el encargado de coordinar, gestionar y articular a todos los actores para la óptima implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Los líderes de las Políticas de MIPG, como responsables de los distintos planes programas, proyectos o procesos, deberán cumplir con las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional inmersas en las siete (7) dimensiones del MIPG, dentro del rol que les corresponde y las funciones a cargo, garantizando su óptimo cumplimiento y en ejercicio del autocontrol general la recomendación de mejoramiento que estimen pertinentes, así:

| PRIMERA DIMENSIÓN | POLÍTICA | DEPENDENCIA LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA | LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA | APOYO(S) DEL LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA |
|-------------------|---|---|---|--|
| TALENTO HUMANO | Política de gestión del talento humano. Política de integridad | Area administrativa y financiera | Profesional universitario del área administrativa y financiera – jefe de talento humano | Auxiliar Administrativo de talento humano |

| SEGUNDA DIMENSIÓN | POLÍTICA | DEPENDENCIA LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA | LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA | APOYO(S) DEL LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA |
|---|--------------------------------------|---|---|---|
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN | Política de planeación Institucional | Dirección Planeación | Director Asesor planeación | Apoyo del Plan de Desarrollo y profesionales universitarios de las áreas misionales |

| | | | | |
|--|---|----------------------------------|--|---|
| | Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto publico | Área administrativa y Financiera | Profesional universitario del área administrativa y financiera Auxiliar administrativo – Proceso de presupuesto | Equipo de trabajo |
| | Política de compras y contratación publica | Jefe de oficina jurídica | Equipo jurídico de apoyo a la gestión contractual | Todas las oficinas gestoras de procesos contractuales |

| TERCERA DIMENSIÓN | POLÍTICA | DEPENDENCIA LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA | LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA | APOYO(S) DEL LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA |
|-------------------------------------|---|---|---|--|
| GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS | Política de gobierno en línea | Área administrativa y financiera | Profesional Universitario del Area Administrativa y financiera – Proceso de TIC | Apoyo del proceso TIC |
| | Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | Área administrativa y financiera | Profesional Universitario del Área Administrativa y financiera | Gestor MIPG Apoyo al sistema de calidad Todas las oficinas |
| | Seguridad digital | Área administrativa y financiera | Profesional Universitario del Área Administrativa y financiera – Proceso de TIC | Apoyo del proceso TIC |
| | Política de defensa jurídica | Jefe de la oficina jurídica | Equipo de apoyo a la Gestión jurídica | Abogados que presentan la defensa Jurídica del Instituto |
| | Política de mejora normativa | Jefe de la oficina jurídica | Equipo de apoyo a la Gestión jurídica | Abogados que presentan la defensa Jurídica del Instituto |
| | Política de servicio al ciudadano | Subdirección administrativa y financiera | Apoyo a la ventanilla única integral | Un enlace en cada oficina |
| | Política de racionalización de tramites | Subdirección administrativa y financiera | Profesional Universitario del Área Administrativa y financiera – Proceso de TIC | Apoyo del proceso TIC |
| | Política de participación ciudadana en la gestión publica | Subdirección administrativa y financiera | Profesional Universitario del Área Administrativa y financiera | Apoyo del plan de desarrollo y de las áreas misionales |
| | | Dirección | Equipo de comunicaciones | Equipo de comunicaciones y de las áreas misionales |

| CUARTA DIMENSIÓN | POLÍTICA | DEPENDENCIA LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA | LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA | APOYO(S) DEL LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA |
|--------------------------|--|---|---|---|
| EVALUACIÓN DE RESULTADOS | Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional | Dirección de Oficina de planeación | Director Asesor planeación | Apoyo del plan de Desarrollo y profesionales Universitarios de las Áreas Misionales |

| QUINTA DIMENSIÓN | POLÍTICA | DEPENDENCIA LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA | LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA | APOYO(S) DEL LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA |
|----------------------------|---|---|---|--|
| INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | Política de Gestión Documental | Subdirección Administrativa y Financiera | Profesional Universitario del área administrativa y financiera Técnico administrativo de Almacén | Un enlace en cada oficina |
| | Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | Dirección de Subdirección Administrativa y financiera | Director Profesional universitario del área administrativa y financiera – jefe de talento humano Proceso de TIC | Apoyo del plan de desarrollo y profesionales universitarios de las áreas misionales Apoyo de las TIC Talento humano Gestor MIPG |
| | Política Gestión de la información estadística | Dirección | Director | Apoyo del plan de desarrollo y profesionales universitarios de las áreas misionales Gestor MIPG |

| SEXTA DIMENSIÓN | POLÍTICA | DEPENDENCIA LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA | LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA | APOYO(S) DEL LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA |
|--|--------------------------------------|---|---|--|
| GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN | Política de gestión del conocimiento | Subdirección administrativa y financiera | Profesional universitario del área administrativa y financiera – jefe de talento humano | Jefe de talento humano Gestor MIPG |

| QUINTA DIMENSIÓN | POLÍTICA | DEPENDENCIA LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA | LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA | APOYO(S) DEL LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA |
|------------------|-----------------------------|---|---|--|
| CONTROL INTERO | Política de control Interno | Jefe de control Interno | Jefe de control Interno | Jefe de control Interno |

Los otros servidores públicos de la entidad en general que no se encuentren inmersos en los roles anteriores, en ejercicio del autocontrol, deberán realizar todos los esfuerzos de gestión en lo que corresponda para garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y tener toda la actitud y disposición para apoyar lo que sea pertinente de acuerdo a las funciones o actividades.

ARTÍCULO 7°. INSTITUCIONALIDAD DEL MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG. Para efectos de garantizar la óptima implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se ha creado el Comité institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 8°. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del INDERSANTANDER, estará integrado por:

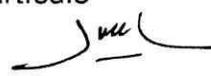
1. Director(a) quien lo presidirá
2. Profesional Universitario(a) Deporte Estudiantil y Formativo
3. Profesional Universitario(a) Deporte Social Comunitario
4. Profesional Universitario(a) Deporte Alto Rendimiento
5. Subdirector Operativo
6. Subdirector(a) Administrativo y Financiero
7. Asesor(a) de Planeación
8. Profesional Universitario Gestión de la información
9. Jefe(a) Oficina Jurídica

Parágrafo 1. 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 efectuara el secretario técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

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

Parágrafo 3. El asesor(a) de Planeación ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

Parágrafo 4. El jefe de Control Interno del INDERSANTANDER, será invitado permanente, con voz, pero sin voto, de acuerdo con el artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y con la sustitución que estableció el Decreto 1499 de 2017 al artículo



2.2.22.3.8 párrafo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

Parágrafo 5. Cada funcionario acorde con sus funciones presentara un informe ejecutivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño que permita contar con información sobre la gestión en el desarrollo y decisiones en los temas de su competencia según sea el caso.

Parágrafo 6. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa su posición frente al asunto sometido a consideración.

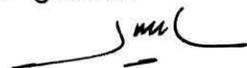
Parágrafo 7. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el secretario(a) de Comité informara la decisión levantada el acta respectiva. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma.

ARTICULO 9°. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistirá 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 cuando aplique
4. Las demás funciones que establezcan la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 10 FUNCIONES COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulado 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, son funciones generales:

1. Aprobar las políticas de gestión institucional que se elaboren en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada 3 meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integración de Planeación y Gestión – MIPG
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional y las organizaciones de control requieran sobre la gestión y el desempeño institucional de la entidad
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autoevaluación para facilitar la valoración interna de la gestión
6. Promover la implementación y desarrollo de las diferentes políticas operativas aplicables al INDERSANTANDER, para el desarrollo del Modelo.
7. Promover la implementación y desarrollo de diferentes sistemas de gestión que dan cumplimiento parcial o total a políticas y directrices de gestión administrativa



8. Aprobar y firmar las actas que se genera como resultado a cada sesión
9. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión
10. Definir mejoras del Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementando 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.
11. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que pueda generar cambios o ajustes a la estructura de control del Instituto.
12. Asegurar el ejercicio efectivo de rendición de cuentas, aplicando las estrategias y la agenda establecida
13. Aprobar y hacer seguimiento a las actividades realizadas por parte de seguridad digital teniendo en cuenta la normatividad vigente.
14. Proponer mecanismos de participación ciudadana en la gestión y asegurar su cumplimiento
15. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Párrafo 1. En el comité institucional de gestión y desempeño del Municipio del INDERSANTANDER, se integrarán las funciones generales de varios Comités, los cuales serán liderados por los jefes y/o funcionarios de acuerdo a sus funciones, competencias y asignaciones dadas por quien preside el comité.

Parágrafo 2. Son funciones generales del comité interno de **ARCHIVO**, las siguientes:

1. Asesorar a la Alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística
2. Aprobar la política de la gestión de documentos e información.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, y enviarlas al Consejo Departamental para su convalidación y al Archivo General de la nación
4. Las demás funciones propias de la Gestión Documental de la entidad.

Parágrafo 3. Son funciones generales del Comité Interno de **Racionalización De Trámites**, las siguientes:

1. Realizar el inventario de los trámites y procedimientos de la entidad.
2. Definir el plan de acción para el levantamiento o revisión de la información detallada de trámites y procedimientos de existentes en la entidad. Estos formatos son el insumo principal para la inscripción de los trámites, y procedimientos en el Sistema Único de información de Trámites SUIT.
3. Analizar los trámites de la entidad.
4. Las demás funciones propias del Comité Interno de Racionalización de trámites.

Handwritten signature

Parágrafo 4. Son funciones generales del comité interno de **CAPACITACIÓN INTEGRIDAD Y Bienestar Social e Incentivos**, las siguientes:

Estructurar los planes institucionales y estratégicos del talento humano, de acuerdo a la normativa aplicable, acatando las disposiciones en materia de capacitación, bienestar y estímulos, las cuales deben ceñirse a lo contenido en la Ley 909 del 2004 y Decretos Reglamentarios que la complementen

ARTÍCULO 11°. 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 del INDERSANTANDER, 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. Redacta las altas 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 12°. IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES O CONFLICTOS DE INTERÉS. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación prevista en el Código de Procedimientos Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

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.

ARTÍCULO 13°. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL INDERSANTANDER.

Son obligaciones de los integrantes del Comité:

1. Asistir de manera regular a las reuniones del Comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de así requerirse.

2. Remitir la documentación solicitados por la secretaria Técnica en relación con los temas a tratar en la reunión.
3. Suministrar la información necesaria para la consolidación de informes sobre el avance y resultados de la gestión del Comité.
4. Suscribir las actas de cas sesión.
5. Suscribir actos administrativos y comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
6. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

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

ARTÍCULO 14°. SESIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 secretaria técnica.

Parágrafo. Las sesiones se podrán desarrollarse de manera presencial o virtual.

ARTÍCULO 15°. CITACIÓN A LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretario con una antelación de por lo menos 1 (un) día hábil mediante correo electrónico.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito (correo electrónico) cuando se requiera y será citado por el secretario técnico del comité, en el mismo día, indicando la hora y el objeto de la reunión.

ARTÍCULO 16°. DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse temas incluidos en el orden del día y temas varios en caso de ser requerido por alguno de los asistentes.

ARTÍCULO 17°. QUÓRUM Y MAYORÍAS. El comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mitad más uno (1) 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 presentarse empate, se definirá por el voto del presidente del Comité.

ARTÍCULO 18°. DECISIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESMEPEÑO. El comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobará sus decisiones a través de las actas firmadas, en las cuales deben quedar registradas las decisiones de los miembros sobre la aprobación de los instrumentos de gestión administrativa que se presenten en dicha instancia. Así mismo estos serán adoptados como documentos oficiales del Sistema de Gestión y cuando se requiera, dicha adopción se realizará mediante actos administrativos.



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

ARTÍCULO 19°. 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 y las decisiones adoptadas.

Las actas llevarán el número consecutivos por cada año.

ARTICULO 20°. PLANES QUE SE INCORPARAN AL MIPG. En el marco del Decreto 612 de 2018, se incorporan los siguientes planes:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Prevención de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Bienestar Social e Incentivos
8. Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
13. Plan de Acción Anual

Parágrafo. El plan de Acción que trata el artículo 74 de la ley 1474 el 2011, publicar en sus respectivas páginas web el Plan de acción, el cual se explicarán los objetivos y las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión

ARTÍCULO 21°. EQUIPO TÉCNICO MIPG. Con el propósito de garantizar una óptima implementación y desarrollo de las políticas operativas de gestión se constituirá el equipo técnico del MIPG conformado por los líderes operativos de cada política señalados en el Artículo Sexto de la presente resolución; este equipo será el encargado de la articulación de los diferentes elementos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y de adelantar la implementación de las diferentes actividades del Modelo al interior del INDERSANTANDER

Parágrafo. El equipo técnico del MIPG estará liderado por el gestor(a) MIPG, que designe el INDESANTANDER para el seguimiento y cumplimiento de la planeación y gestión de MIPG.

ARTÍCULO 22°. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga disposiciones que le sean contrarias.

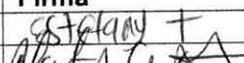
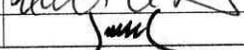


Dada en la ciudad de Bucaramanga a los **treinta (30) días del mes de mayo del 2024.**

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



ARIEL FERNANDO ROJAS RODRIGUEZ
Director INDERSANTANDER

| | Nombre – Cargo | Firma |
|----------|--|---|
| Proyectó | Estefany Paola Tapias – CPS |  |
| Revisó | Nathalia Andrea Hernández – CPS MIPG |  |
| Aprobó | Juan Andrés Suarez Gutiérrez – jefe Oficina Jurídica |  |