



**RESOLUCIÓN N° (116)
JULIO 10 DE 2023**

“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”

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER “INDERSANTANDER”, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Constitución, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1228 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que la citada norma en el Artículo 269, consagra que “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”.

Que la ley 87 del 29 de noviembre de 1993 "por la cual se establecen normas para el ejercicio del 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.

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" 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 mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del estado a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que el gobierno nacional mediante decreto 1499 de 2017 "por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario 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.

Que el Decreto nacional No. 612 de 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



Cra 30 # 14-45
Bucaramanga

www

indersantander.gov.co



direcciongeneralindersantander@gmail.com

NIT: 804004370-5



InderSantander



@InderSantander



@InderSantander



planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado y los términos de su publicación.

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

Que mediante Decreto 742 del 2 de Julio de 2021, "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".

Que mediante Resolución No 134 de 2018, el INDERSANTANDER adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se conformo el Comité Institucional de Gestión Desempeño.

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

Que 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.

Que en cumplimiento de lo anterior, es necesario actualizar la adopción de MIPG y la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que en merito a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. ADOPCIÓN. El INDERSANTANDER adopta la actualización del MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION— MIPG como un marco de 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 resuelvan 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 PLANEACION Y GESTION y la operación del modelo se adoptará como allí se establece, para lo cual el INDERSANTANDER acogerá el gestor documental



Cra 30 # 14-45
Bucaramanga

www

indersantander.gov.co



direcciongeneralindersantander@gmail.com

NIT: 804004370-5



InderSantander



@InderSantander



@InderSantander



(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/sh/ik1znyhs6ti1n9/AADq17FBDb863ARI2YSEK0yOa>

ARTÍCULO 2°. OBJETIVOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION -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 entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan 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.

ARTÍCULO 3°. PRINCIPIOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION —MIPG: Los seis (6) principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión son:

1. Orientación a Resultado: 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 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.

ARTÍCULO 4°. DIMENSIONES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION:

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

ARTÍCULO 5°. POLITICAS DE GESTION 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.



Cra 30 # 14-45
Bucaramanga

www

indersantander.gov.co



direcciongeneralindersantander@gmail.com

NIT: 804004370-5



InderSantander



@InderSantander



@InderSantander



1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto publico
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 tramites
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 realizara 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 evitara 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.

ARTÍCULO 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.



Cra 30 # 14-45
Bucaramanga

WWW

indersantander.gov.co



direcciongeneralindersantander@gmail.com

NIT: 804004370-5



InderSantander



@InderSantander



@InderSantander



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 generar las recomendaciones 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 estratégica del talento humano.	Área Administrativa y Financiera .	Profesional Universitario del Área Administrativa y Financiera – Jefe de Talento Humano.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano.
	Política de Integridad.			

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 y Área Deporte Asociado.	Director (a) Profesional Universitario del Área Deporte Asociado .	Apoyo del Plan de Desarrollo y Profesionales Universitarios de las Áreas Misionales.
	Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.	Área Administrativa y Financiera .	Profesional Universitario del Área Administrativa y Financiera. Auxiliar Administrativo-Proceso de Presupuesto.	Equipo de trabajo (Profesionales de apoyo, Tesorera y Contador).
	Política de Compras y contratación pública.	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 Digital.	Área Administrativa y Financiera.	Profesional Universitario del Área Administrativa y Financiera-Proceso de TIC.	Apoyo del Proceso de TIC.



Cra 30 # 14-45
Bucaramanga

www

indersantander.gov.co



direcciongeneralindersantander@gmail.com

NIT: 804004370-5



InderSantander



@InderSantander



@InderSantander



GOBERNACIÓN DE
SANTANDER



Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Área Administrativa y Financiera.	Profesional Universitario del Área Administrativa y Financiera.	Gestor (a) MIPG. Apoyo 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 de TIC.
Política de Defensa Jurídica.	Jefe de la Oficina Jurídica.	Equipo Jurídico de apoyo a la Gestión Judicial.	Abogados que prestan la defensa Jurídica del Instituto.
Política de Mejora Normativa.	Jefe de la Oficina Jurídica.	Equipo Jurídico de apoyo a la Gestión Judicial.	Abogados que prestan la defensa Jurídica del Instituto.
Política de Servicio al Ciudadano.	Dirección	Apoyo de la Ventanilla Única Integral.	Un enlace en cada Oficina.
Política de Racionalización de trámites.	Área Administrativa y Financiera.	Profesional Universitario del Área Administrativa y Financiera-Proceso de TIC.	Apoyo del Proceso de TIC.
Política de participación ciudadana en la gestión pública.	Dirección y Área Deporte Asociado.	Director (a) Profesional Universitario del Área Deporte Asociado .	Apoyo del Plan de Desarrollo y Profesionales Universitarios de las Áreas Misionales.
	Dirección	Equipo de Comunicaciones	Equipo de Comunicaciones y Profesionales Universitarios 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 y Área Deporte Asociado.	Director (a) Profesional Universitario del Área Deporte Asociado .	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.	Área Administrativa y Financiera.	Profesional Universitario del Área Administrativa y Financiera. Técnico Administrativo de Almacén.	Un enlace en cada Oficina.



Cra 30 # 14-45
Bucaramanga



indersantander.gov.co



direcciongeneraлиндersantander@gmail.com

NIT: 804004370-5



InderSantander



@InderSantander



@InderSantander



	Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.	Dirección y Área Deporte Asociado.	Director (a) Profesional Universitario del Área Deporte Asociado .	Apoyo del Plan de Desarrollo y Profesionales Universitarios de las Áreas Misionales.
		Área Administrativa y Financiera .	Profesional Universitario del Área Administrativa y Financiera – Jefe de Talento Humano. Proceso de TIC.	Apoyo de las Tic Auxiliar Administrativo de Talento Humano. Gestor (a) MIPG.
	Política Gestión de la información estadística.	Dirección y Área Deporte Asociado.	Director (a) Profesional Universitario del Área Deporte Asociado .	Apoyo del Plan de Desarrollo y Profesionales Universitarios de las Áreas Misionales. Gestor (a) 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	Área Administrativa y Financiera.	Profesional Universitario del Área Administrativa y Financiera – Jefe de Talento Humano.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano. Gestor (a) MIPG.

SEPTIMA 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 INTERNO	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 INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION 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 Asociado.
4. Profesional Universitario (a) Deporte Social Comunitario
5. Profesional Universitario(a) Deporte Alto Rendimiento
6. Profesional Universitario (a) Administrativa y Financiera- quien hace las veces de Asesor(a) de Planeación.
7. Encargado (a) Área de Sistemas
8. Asesor (a) Jurídico
9. Gestor (a) de MIPG

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 efectuará 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 Profesional Universitario (a) Administrativa y Financiera- quien hace las veces de 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 parágrafo 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 levantando el acta respectiva. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma.

ARTÍCULO 9°. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 cuando aplique.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.



Cra 30 # 14-45
Bucaramanga

www

indersantander.gov.co



direcciongenerallindersantander@gmail.com

NIT: 804004370-5



InderSantander



@InderSantander



@InderSantander



ARTÍCULO 10°. FUNCIONES 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, 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 tres 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 Integrado 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 los 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 generan como resultado de 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 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.
11. 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 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.

Parágrafo 1. En el Comité institucional de Gestión y Desempeño del Municipio del INDERSANTANDER, se integraran las funciones generales de varios Comité, 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.



Cra 30 # 14-45
Bucaramanga

www

indersantander.gov.co



direcciongeneralindersantander@gmail.com

NIT: 804004370-5



InderSantander



@InderSantander



@InderSantander



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 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.

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 de 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. 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 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 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 respectivos.



Cra 30 # 14-45
Bucaramanga

www

indersantander.gov.co



direcciongeneralindersantander@gmail.com

NIT: 804004370-5



InderSantander



@InderSantander



@InderSantander



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 Secretaría 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 cada 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 Secretaría 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 secretaria 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 los 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.



Cra 30 # 14-45
Bucaramanga

www

indersantander.gov.co



direcciongeneralindersantander@gmail.com

NIT: 804004370-5



InderSantander



@InderSantander



@InderSantander



En caso de presentarse empate, se definirá por el voto del Presidente del Comité.

ARTÍCULO 18°. DECISIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. 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 fundamento 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 consecutivo por cada año.

ARTÍCULO 20°. PLANES QUE SE INCORPORAN 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 Previsión 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 en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de 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 del que trata el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, publicar en su respectiva página web el Plan de Acción, el cual se especificarán los objetivos, 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 un Gestor (a) MIPG, que designe el INDERSANTANDER para el seguimiento y cumplimiento de la Planeación y Gestión de MIPG.



Cra 30 # 14-45
Bucaramanga

www

indersantander.gov.co



direcciongeneralindersantander@gmail.com

NIT: 804004370-5



InderSantander



@InderSantander



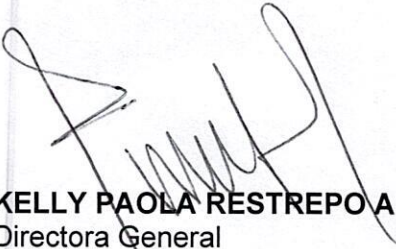
@InderSantander


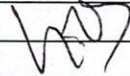


ARTÍCULO 22°. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga disposiciones que le sean contrarias.

Dada en la ciudad de Bucaramanga a los diez (10) días del mes de Julio de 2023.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


KELLY PAOLA RESTREPO AMAYA
 Directora General

	Funcionario/Contratista	Cargo/Contrato	Firma
Proyectó -Técnica	Erika Lizeth Ariza Pinto	CPS-MIPG	
Revisó -Técnica	Ludwing Ariel Hernández Rodríguez	P.U Área Administrativa y Financiera- Jefe de TH.	
Revisó -Técnica	Ludwing Ariel Hernández Rodríguez	P.U Área Administrativa y Financiera- Jefe de TH.	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma de la Directora



Cra 30 # 14-45
Bucaramanga



indersantander.gov.co



direcciongenerallindersantander@gmail.com

NIT: 804004370-5



InderSantander



@InderSantander



@InderSantander