RESOLUCIÓN No. 27
(14 DE FEBRERO DE 2020)

POR EL MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 09 DEL 19 DE ENERO DE 2018 POR LA CUAL "SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA" SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

En uso de sus atribuciones legales especialmente las conferidas por el Decreto Municipal 56 de 2014, artículo 2.2.22.3.7 del Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017, Acuerdo Directivo 06 de 2018 y Ley 1955 de 2019, y

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1083 de 2015.

Que el Artículo 2.2.22.3.7 del citado Decreto dispone que a nivel departamental, distrital y municipal habrá comités departamentales, distritales y municipales de Gestión y Desempeño, los cuales estarán integrados por el Gobernador o alcalde, los miembros de los consejos de gobierno y por los gerentes, presidentes o directores de las entidades descentralizadas de la respectiva jurisdicción territorial.

Que el artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que, en cumplimiento de lo anterior, es necesario crear e integrar el Comité de Gestión y Desempeño y fijar su reglamento de funcionamiento.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

Escaneado con CamScanner

RESUELVE:

CAPÍTULO 1
Disposiciones generales

Artículo 1. Adoptar el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- junto con el Comité de Gestión y Desempeño del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI-, a la versión número tres (3).

Artículo 2. ***Naturaleza del Comité de Gestión y Desempeño.*** El Comité de Gestión y Desempeño es un órgano asesor, articulador e impulsor de iniciativas para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

CAPÍTULO 2

Integración y funciones del Comité de Gestión y Desempeño

Artículo 3. ***Integración del Comité de Gestión y Desempeño.*** El Comité de Gestión y Desempeño está integrado por:

1. El gerente del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, quien lo presidirá.

2. El Subgerente Administrativo y Financiero.

3. El Subgerente de Desarrollo.

4. El Jefe de oficina Jurídica.

5. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien actuará como secretario técnico.

Artículo 4. ***Secretaría Técnica del Comité de Gestión y Desempeño.*** La secretaría técnica del comité de Gestión y Desempeño será ejercida por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación, o quien haga sus veces.

Artículo 5. ***Funciones del Comité de Gestión y Desempeño.*** Son funciones del Comité de Gestión y Desempeño del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial DE Chía, las siguientes:

1. Orientar la implementación, operación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus entidades descentralizadas.

1. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación y desarrollo del Modelo.

2. Impulsar mecanismos de articulación para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

3. Presentar los informes que el Gobierno Nacional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño.

Escaneado con CamScanner

4. Dirigir y articular la implementación y operación de las políticas de gestión y desempeño y de las directrices impartidas por la Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en materia de Gobierno y Seguridad Digital.

5. Presentar propuestas para el fortalecimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional.

6. Hacer seguimiento a la ejecución de las políticas de gestión y desempeño institucionales.

7. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas en la materia, herramientas, metodologías u otros temas de interés que permita fortalecer sus competencias para el adecuado desarrollo de sus funciones.

8. Las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Artículo 6. ***Funciones del presidente del Comité de Gestión y Desempeño.*** Son funciones del Presidente del Comité Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones del Comité.

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 tratados por el Comité de Gestión y Desempeño.

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 revisar y debatir.

6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.

7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 7. ***Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Gestión y Desempeño.*** Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Gestión y Desempeño, las siguientes:

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

2. Programar la agenda del Comité 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.

Escaneado con CamScanner

6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.

7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 8. ***Obligaciones de los integrantes del Comité de Gestión y Desempeño.*** Los integrantes del Comité de Gestión y Desempeño tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.

2. Suscribir las actas de cada sesión.

3. Apoyar el seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.

4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 9. ***Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.*** Los integrantes del Comité de Gestión 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 10. ***Reuniones del Comité de Gestión y Desempeño.*** El Comité de Gestión y Desempeño se reunirá de forma ordinaria como mínimo tres (3) veces en el año. 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 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 11. ***Citación a las reuniones del Comité de Gestión y Desempeño.*** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría con una antelación de por lo menos cinco 5 días.

Escaneado con CamScanner

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 cinco (5) 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 12. ***Invitados a las reuniones del Comité 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.

Artículo 13. ***Desarrollo las reuniones del Comité de Gestión y Desempeño.*** Las reuniones del Comité 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 uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

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

Artículo 14. ***Reuniones virtuales del Gestión y Desempeño.*** Las sesiones virtuales del Comité 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. Está 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.

Escaneado con CamScanner

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 15. ***Quórum y mayorías.*** El Comité 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 16. ***Decisiones del Comité de Gestión y Desempeño.*** El Comité 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, en casos particulares puedan delegar en el presidente la firma.

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

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

Artículo 17. ***Actas de las reuniones del Comité 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 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.

CAPÍTULO 4
Varios

Artículo 18. ***Modificación del reglamento.*** Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución, a iniciativa de cualquiera de los integrantes del Comité de Gestión y Desempeño, y aprobada en un debate.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía– IDUVI, a los catorce (14) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020)

EDUCARDO ESPINOSA PALACIOS
GERENTE

Proyecto: Elizabeth Tenjo Gutiérrez – Jefe Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Diana Carolina Baracaldo – Jefe Oficina Jurídica

Escaneado con CamScanner