



DECRETO No. 1409

Por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, D.T. y C., se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones.

11 DIC 2018

EL ALCALDE MAYOR (E) DEL DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas en los artículos 311 y 315 de la Constitución Política, Decretos 1499 de 2017 y 648 de 2017, y

CONSIDERANDO

Que los artículos 311 y 315 de la Constitución Política Colombiana, establecen respectivamente, que a los municipios les corresponde cumplir las funciones que le asignen la Constitución y la Ley; y que son atribuciones del Alcalde, entre otras: cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, los decretos del Gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones a su cargo y señalar funciones especiales a los empleos de sus dependencias.

Que la Ley 1753 de 2015, "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país", dispuso en su artículo 133:

"INTEGRACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN. *Intégrese 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.*

"El Gobierno Nacional reglamentará la materia y establecerá el modelo que desarrolle la integración y articulación de los anteriores sistemas, en el cual se deberá determinar de manera clara el campo de aplicación de cada uno de ellos con criterios diferenciales en el territorio nacional.

"Una vez se reglamente y entre en aplicación el nuevo Modelo de Gestión, los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003 perderán vigencia."

Que el Gobierno Nacional, expidió el 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", considerando que se requería, entre otros aspectos: 1) reglamentar el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, 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, 2) establecer el modelo que integra y articula los sistemas señalados, determinando el campo de aplicación de cada uno de ellos, con criterios diferenciales en el territorio nacional y, 3) actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

Que en este orden de ideas, el decreto inmediatamente citado dispuso en el artículo 1º, sustituir el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, regulando entre otros, los aspectos que se relacionan a continuación:



a. Definición del Sistema de Gestión, ARTÍCULO 2.2.22.1.1. : "El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad."

b. Dirección y Coordinación del Sistema, ARTÍCULO 2.2.22.1.2. : "El Presidente de la República dirigirá el Sistema de Gestión, con el apoyo del Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional."

c. Articulación y complementariedad con otros sistemas de gestión, ARTÍCULO 2.2.22.1.5.: "El Sistema de Gestión se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información.

"El Sistema de Gestión será compatible con los modelos de acreditación específicos establecidos para los sectores de Educación y Salud, entre otros."

d. Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, ARTÍCULO 2.2.22.3.1. : "Para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG."

e. Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, ARTÍCULO 2.2.22.3.2.: "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 organismos públicos, 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."

f. Objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, ARTÍCULO 2.2.22.3.3.: "El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, 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 información, 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."

g. Ámbito de Aplicación. ARTÍCULO 2.2.22.3.4. : "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. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del capital social. 213



"Las entidades y organismos estatales sujetos a régimen especial, de conformidad con lo señalado en el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, las Ramas Legislativa y Judicial, la Organización Electoral, los organismos de control y los institutos científicos y tecnológicos, aplicarán la política de control interno prevista en la Ley 87 de 1993; así mismo, les aplicarán las demás políticas de gestión y desempeño institucional en los términos y condiciones en la medida en que les sean aplicables de acuerdo con las normas que las regulan."

h. Manuales Operativos del Modelo, ARTÍCULO 2.2.22.3.5.: "El Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional adoptará y actualizará el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, cuyo proyecto será presentado por la Función Pública."

i. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, ARTÍCULO 2.2.22.3.8.:

"En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal. (...)

"En el orden territorial el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

"Los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño cumplirán las siguientes funciones: (...)"

"PARÁGRAFO 1. La secretaría técnica será ejercida por el jefe de la oficina de planeación, o por quien haga sus veces, en la entidad.

"PARÁGRAFO 2. Las entidades que no cuenten con servidores públicos del nivel directivo, las funciones del Comité serán ejercidas directamente por el representante legal de la entidad y los servidores públicos del nivel profesional o técnico que designen para el efecto.

"PARÁGRAFO 3. La Oficina de control Interno o quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto."

Que en una primera revisión de los Comités que operan en el Distrito de Cartagena de Indias, se ha determinado que por guardar relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y no ser obligatorios por mandato legal, deben ser sustituidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los siguientes comités de orden Distrital:

1. Comité de Transparencia Distrital, creado mediante el Decreto 0127 del 5 de febrero de 2009.
2. Comité de Archivo y Gestión Documental, creado a través de Resolución 4821 del 26 de septiembre de 2011 y sus posteriores modificaciones.
3. Comité de Ética, creado por la Resolución 0330 del 19 de mayo de 2005 y sus posteriores modificaciones.
4. Comité Antitrámite y de Gobierno en Línea, creado por la Resolución 1421 del 13 de julio de 2009.
5. Comité de Bienestar Social e incentivos, creado mediante Decreto No. 0383 de 2015

Que de conformidad con la Circular Conjunta 100-004 de 2018 del 31 de julio de 2018, dirigida a los organismos y entidades los órdenes Nacional y Territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público a quienes les aplica el Modelo Integrado de 3/3



11 DIC 2018

Planeación y Gestión-MIPG, expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Departamento Administrativo de la Función Pública, *“Considerando las instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos establecidas en el Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, y dadas las instancias de coordinación y seguimiento a la gestión que crea el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el 1499 de 2017, se hacen necesario efectuar las siguientes aclaraciones:*

“1. Las entidades que han conformado Comité de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo deberán hacer la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los instrumentos y documentos de archivo que hayan sido aprobados bajo la denominación del Comité de Archivo o de Comité de Desarrollo Administrativo, serán válidos para la entidad o trámites que se requieran ante otras instancias.

“2. A partir de su conformación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adelantará todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, que venía cumpliendo el Comité de Desarrollo Administrativo en la Rama Ejecutiva del orden nacional, y el Comité de Archivo en la Rama Ejecutiva del orden territorial. Las funciones se encuentran establecidas en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.16. (...)

4. Los Comités departamentales y distritales de Gestión y Desempeño podrán invitar a delegados de los Consejos Territoriales de Archivos, para facilitar la implementación, operación, seguimiento y evaluación de la política de gestión documental. (...)

“Para los fines pertinentes, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, solicita a las entidades cobijadas por la Ley 594 de 2000 y demás normas que la reglamentan, dar aplicación a lo preceptuado en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el 1499 de 2017, teniendo en cuenta la directriz aquí impartida.”

Que en consonancia con las disposiciones citadas, se creará el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, el cual sustituirá los Comités mencionados.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA

CAPÍTULO 1.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Artículo 1. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Crease el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.

Parágrafo. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal, especialmente, los siguientes Comités de orden Distrital: 4/B



- a. Comité de Transparencia Distrital, creado mediante el Decreto Distrital 0127 del 5 de febrero de 2009.
- b. Comité de Archivo y Gestión Documental, creado a través de Resolución 4821 del 26 de septiembre de 2011.
- c. Comité de Ética, creado por la Resolución 0330 del 19 de mayo de 2005.
- d. Comité Antitrámite y de Gobierno en Línea, creado por la Resolución 1421 del 13 de julio de 2009.
- e. Comité de Bienestar Social e Incentivos, creado mediante Decreto No. 0383 de 2015

Artículo 2. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

CAPÍTULO 2 Integración y funciones

Artículo 3. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, está integrado por:

1. El (la) Alcalde (sa) Mayor de Cartagena de Indias, y en su ausencia el Secretario (a) General, quien lo presidirá
2. El (la) Secretario (a) de Hacienda
3. El (la) Secretario (a) de Planeación
4. El (la) Secretario (a) del Interior y Convivencia Ciudadana
5. El (la) Secretario (a) de Infraestructura
6. El (la) Secretario (a) de Educación
7. El (la) Secretario (a) de Participación y Desarrollo Social
8. El (la) Director (a) del DADIS
9. El (la) Director (a) de DATT
10. El (la) Director del Departamento Administrativo de Valorización
11. Los (las) Alcaldes (as) Locales
12. El (la) Director (a) Administrativo (a) de Talento Humano
13. El (la) Director (a) Administrativo (a) de Apoyo Logístico
14. El (la) Asesor (a) de Despacho que designe el Alcalde Mayor
15. El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
16. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Informática
17. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa
18. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Control Disciplinario
19. El Director de Archivo General
20. El Director de la Escuela de Gobierno y Liderazgo

Artículo 4. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Mayor de Cartagena, será ejercida por el Secretario de Planeación.

Artículo 5. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Cartagena de Indias, las siguientes: 5/13



- 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 Coordinación de Control Interno.
- 9) Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
- 10) Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
- 11) Las demás asignadas por el Representante Legal de la Alcaldía Distrital de Cartagena que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.
- 12) Asesorar a la Alta Dirección en la aplicación de la normatividad archivística.
- 13) Aprobar la política de gestión de documentos e información.
- 14) Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
- 15) 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.
- 16) Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 17) Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por la Dirección de Archivo.
- 18) Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- 19) Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la Alcaldía Mayor, respetando siempre los principios archivísticos. 2/13



- 20) Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- 21) Aprobar el programa de gestión documental.
- 22) Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que se requieran para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- 23) Acompañar la implementación del Gobierno en Línea, en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
- 24) Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- 25) Apoyar el diseño de los procesos y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- 26) Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental.
- 27) Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- 28) 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.
- 29) Definir las políticas de integridad.
- 30) Elaborar las estrategias para dinamizar la gestión ética en la entidad.
- 31) Servir de instancia de interpretación del Código de Integridad, ante conflictos éticos que involucren a servidores públicos de la entidad.
- 32) Hacer seguimiento a las actividades de socialización del código de integridad al interior de la organización.
- 33) Diseñar, formular y trazar los lineamientos para la formulación de la política pública en materia de transparencia y Rendición de Cuentas.
- 34) Recomendar instrumentos tendientes a la adopción de estrategias que propendan por el adecuado funcionamiento de la administración distrital en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- 35) Sugerir acciones de prevención y control de actos que atenten contra los resultados de la política pública de transparencia.
- 36) Recomendar estrategias complementarias para propiciar la participación ciudadana en el control de la transparencia del Gobierno Distrital.
- 37) Realizar el inventario de los trámites y servicios de la Alcaldía Mayor.
- 38) Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios que se entregará al Departamento Administrativo de la Función Pública para su respectiva aprobación e inscripción el SUIT.
- 39) Elaborar el plan de acción de racionalización de trámites de la Alcaldía mayor.
- 40) Efectuar el seguimiento al plan de acción de la estrategia antitrámites.
- 41) Liderar, planear e impulsar la estrategia de Gobierno en Línea y definir los mecanismos para el cumplimiento de la normatividad relacionada con el Gobierno en Línea.
- 42) Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados.
- 43) Definir el esquema de vinculación de la Alcaldía a la Intranet Gubernamental y cada uno de sus componentes.
- 44) Impulsar en la Alcaldía Mayor de Cartagena, la construcción de Políticas, planes y programas de bienestar social.
- 45) Velar porque los programas de bienestar social cumplan con los fines dispuestos en el ordenamiento jurídico.
- 46) Aprobar las ayudas económicas o de asistencia profesional que recomienden los estudios realizados por bienestar social para los servidores públicos y sus



- 47) familias de acuerdo con lo previsto en el programa de bienestar social e incentivos.
- 48) Decidir sobre la negación o aceptación de las solicitudes para adelantar estudios de educación formal teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal del distrito.
- 49) Aprobar el Plan Institucional de Capacitación
- 50) Aprobar las comisiones de servicio para la formación y capacitación de los servidores públicos teniendo en cuenta su importancia y el impacto que esta tenga para los objetivos institucionales de la entidad.
- 51) Aprobar las comisiones de estudios formales de acuerdo al Plan o programa de Incentivos de la entidad, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

Artículo 6. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Distrital de Cartagena, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al comité cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 7. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Distrital de Cartagena, 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.

CAPITULO 3.

REUNIONES, QUORUM Y DECISIONES

Artículo 8. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, 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. 8/3



Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

Artículo 9. 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 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 dos (2) 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 10. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

Parágrafo 1. La Oficina Asesora de Control Interno de la Alcaldía de Cartagena de Indias, será invitada permanente con voz pero sin voto.

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

Parágrafo 3. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

Artículo 11. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Distrital de Cartagena, 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 12. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión. 9/B



Artículo 13. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que para casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

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

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

Artículo 14. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El 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.

CAPITULO 4

Obligaciones

Artículo 15. Obligaciones de los integrantes de los Comités. Los integrantes del Comité regulado en el presente Decreto, tendrán las siguientes obligaciones:

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

CAPITULO 5

Reuniones virtuales

Artículo 16. Reuniones virtuales. Las sesiones virtuales del Comité regulado en el presente Decreto, se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste *10/3*



- su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
- d. 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.
 - e. 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.
 - f. 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.

CAPITULO 6

Apoyos técnicos al Comité Institucional para la adecuada implementación del MIPG

Artículo 18. Responsabilidades de las Dependencias de la Administración Distrital. Establézcanse como responsables para el adecuado desarrollo de las dimensiones y la ejecución de las políticas en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a las siguientes dependencias:

DIMENSIONES	POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	RESPONSABLES
Talento Humano	1. Talento Humano	Secretaría General (Dirección Administrativa de Talento Humano)
	2. Integridad	
Direccionamiento Estratégico y Planeación	3. Planeación Institucional	Secretaría de Planeación Distrital
	4. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico	Secretaría de Hacienda con el apoyo de la Secretaria de Planeación
Gestión con valores para Resultados	5. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Secretaría General
	6. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea, - TIC para la gestión y la seguridad de la información, TIC para el Servicio y TIC para Gobierno Abierto	Oficina Asesora de Informática
	7. Seguridad Digital	
	8. Defensa Jurídica, - 17. Mejora Normativa	Oficina Asesora de Jurídica
	9. Servicio al Ciudadano	Secretaría General (Oficina de Atención al Ciudadano)
	10. Racionalización de Tramites	Secretaría General



1409

11 DIC 2018

12

	11. Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Secretaría de Participación y Desarrollo Social
Evaluación de Resultados	12. Seguimiento y Evaluación para el desempeño Institucional	Secretaría de Planeación
Información y Comunicación	13. Gestión Documental	Secretaría General (Archivo General), Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	14. Transparencia, acceso a la Información Pública y lucha contra la corrupción	Secretaría General con el apoyo de la Secretaría de Planeación Distrital
Gestión del Conocimiento y la Innovación	15. Gestión del conocimiento y la innovación	Secretaría General (Dirección Administrativa de Talento Humano) con el apoyo de todas las dependencias
Control Interno	16. Control interno	Oficina Asesora de Control Interno

Artículo 19. Autodiagnósticos. Adóptense además del FURAG II como herramientas válidas y necesarias para el seguimiento de la Gestión y el Desempeño Institucional en la Administración Distrital, los instrumentos establecidos por la Función Pública, denominados "Autodiagnósticos" los cuales deberán ser diligenciados por las distintas dependencias del orden distrital, tal y como se señala en la siguiente tabla:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	AUTODIAGNOSTICO A DILIGENCIAR
Secretaría General (Dirección Administrativa de Talento Humano) con el apoyo de todas las dependencias	Autodiagnóstico de Gestión del Talento Humano
	Autodiagnóstico de Integridad
	Autodiagnóstico de Gestión del conocimiento y la innovación
Secretaría General (Oficina de Atención al Ciudadano)	Autodiagnóstico de Servicio al Ciudadano
Secretaría General (Archivo General)	Autodiagnóstico de Gestión Documental
Secretaría General	Autodiagnóstico de Trámites
	Autodiagnóstico de Transparencia y Acceso a la Información
	Autodiagnóstico de Rendición de Cuentas
Secretaría de Planeación	Autodiagnóstico de Direccionamiento y Planeación
	Autodiagnóstico de Plan Anticorrupción
	Autodiagnóstico de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
Secretaría de Hacienda	Autodiagnóstico de Gestión Presupuestal
Oficina Asesora de Informática	Autodiagnóstico de Gobierno Digital
Oficina Asesora de Jurídica	Autodiagnóstico de Defensa Jurídica
Secretaría de Participación y Desarrollo Social	Autodiagnóstico de Participación Ciudadana
Oficina Asesora de Control Interno	Autodiagnóstico de Control Interno.

Parágrafo 1. La Secretaría de Planeación Distrital será la dependencia encargada de solicitar oficialmente la información con la que se medirá periódicamente la Gestión y el Desempeño Institucional. Igualmente esta dependencia establecerá la frecuencia con la que deberán ser diligenciados y enviados dichos autodiagnósticos para su revisión, y la posterior consolidación de los Planes de Acción que se deriven del diligenciamiento de los mismos. 12/13



Gana
Cartagena y
Ganamos todos

1409

13

Parágrafo 2. El incumplimiento en el reporte de la información solicitada, en los términos y frecuencia que establezca la Secretaría de Planeación, de conformidad con el parágrafo anterior, podrá generar sanciones disciplinarias para los responsables de la omisión.

Modificación del reglamento

Artículo 19. Modificación del reglamento. El reglamento del Comité regulado en el presente Decreto, podrá ser reformado mediante decreto del Alcalde, a iniciativa de cualquiera de sus integrantes y aprobado en un debate.

CAPITULO 7 Publicación y vigencia

Artículo 20. Publicación. Publíquese el presente Decreto en la página web del Distrito, para los efectos del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 21. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente, el título III del Decreto Distrital 0951 del 21 de agosto de 2018, el Decreto Distrital 1106 del 18 de septiembre de 2018, los Decretos Distritales 0127 del 5 de febrero de 2009, 0383 de 2015 y normas que lo modifican, las Resoluciones 4821 del 26 de septiembre de 2018, 0330 del 19 de mayo de 2005, 1421 del 13 de julio de 2009 y disposiciones del orden distrital que las modifican. 13/13

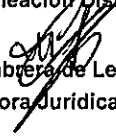
PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a los

11 DIC 2018


MARTHA SEIDEL PERALTA
Alcaldesa Mayor (e) de Cartagena de Indias D. T y C


Vo.Bo. Iván Castro Romero
Secretario de Planeación Distrital


Vo.Bo. Marina Cabrera de León
Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)

T600