

CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre

RESOLUCION #: 147

FECHA: 22 MAR 2018

POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE Y SE DEROGAN LAS DEMÁS DISPOSICIONES QUE LE SEAN CONTRARIAS

EL CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE, en uso de sus atribuciones Constitucionales, legales, ordenanzas, en especial las conferidas la ley 136 de 1994, ley 1551 de 2012, la ley 87 de 1993, decreto 1083 de 2015, decreto 648 de 2017, decreto 1499 de 2017.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide al Plan Nacional de Desarrollo 2016-2019: "Todos por el camino de las Oportunidades" integró en un solo 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, el cual debe articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993.

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 de servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1083 de 2015.

Que mediante Resolución N° 016 del 13 de Enero de 2016 se adoptó el Plan estratégico Institucional 2016 – 2019 "Control Fiscal Visible a la Comunidad" el cual se constituyó en el instrumento de la gestión estratégica institucional; el cual se encuentra armonizado con las Directrices establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018: "Todos por el Camino de las Oportunidades"

Que de acuerdo con la referida norma el Gobierno Nacional debe actualizar el modelo que integra y articula los sistemas antes mencionados y cuando éste entre en operación, perderán vigencia los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

Que mediante el Decreto 1499 de 2017, se actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de qué trata el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, compilatorio del Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecían los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Que en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, las entidades del orden nacional deberán integrar 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 Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal"

Que en mérito de lo expuesto,

CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre.

RESOLUCION #: 147

FECHA: 22 MAR 2010

RESUELVE:

CAPITULO 1

Disposiciones generales

ARTÍCULO PRIMERO - CREACIÓN: Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Contraloría General del Departamento de Sucre. Encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

ARTÍCULO SEGUNDO: NATURALEZA DEL COMITÉ: 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 a nivel Departamental.

CAPITULO 2

Integración y funciones del comité

ARTICULO TERCERO:- INTEGRACIÓN El comité institucional de Gestión y Desempeño de la Contraloría General del Departamento de Sucre queda conformado por las siguientes Áreas:

1. El Contralor General o quien lo presidirá
2. Subcontralor
3. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien actuará como Secretario del Comité.
4. Asesora del despacho.
5. Jefe Oficina Asesora Jurídica.
6. El Jefe del Área de Gestión Administrativa Integral.
7. El Jefe del Área de Gestión Financiera Integral.
8. El Jefe del Área de Control Fiscal y Auditorias.
9. Jefe del Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
10. Tesorero.
11. El Profesional Universitario de las Tics.

PARÁGRAFO PRIMERO: Podrán asistir como invitados a las sesiones del Comité, otros funcionarios o particulares que puedan aportar información en temas de interés para el mismo, o brindar la asistencia o asesoría propia de sus funciones u obligaciones a solicitud de sus integrantes, quienes tendrán voz, pero no voto.

PARAGRAFO SEGUNDO: 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.

ARTÍCULO CUARTO: - FUNCIONES DEL COMITÉ:

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.

CONTRALORIA

General del Departamento de Sucre

RESOLUCION #: 147

FECHA:

22 MAR 2010

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. Ser la instancia orientadora de la estrategia de gobierno digital antes gobierno en línea.
12. Proponer los planes de capacitación y formación permanente de los empleados, con el fin de elevar su niveles de satisfacción personal y laboral.
13. Proponer la adopción de políticas y normas que coadyuven al manejo eficiente de la gestión documental de la entidad.
14. Propender por la capacitación y actualización del personal de archivo y de las dependencias productoras de documentos.
15. Hacer seguimiento a la implementación de las políticas archivísticas en la entidad.
16. Propone iniciativas de eliminación, integración, simplificación, estandarización y automatización de trámites.
17. Servir de instancia de interpretación del código de integridad ante conflictos éticos que involucren a servidores públicos de la entidad
18. Promover actividades o herramientas que contribuyan al crecimiento integral del servidor público.
19. Articular esfuerzos institucionales que permitan la exaltación de los valores que identifican al servidor público.

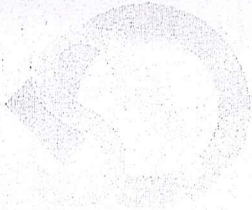
PARÁGRAFO 1. La secretaría técnica será ejercida por el jefe de la oficina de planeación, por quien haga sus veces, en la entidad.

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.

ARTÍCULO QUINTO: - SESIONES DEL COMITÉ: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará en pleno, al menos cuatro (4) veces al año y cuando sean convocados por su presidente o Secretario Técnico.

ARTICULO SEXTO; - SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño estará a cargo del jefe de la Oficina de Planeación.



CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre

RESOLUCION #: 15747

FECHA: 22 MAR 2010

ARTÍCULO SEPTIMO. - FUNCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL COMITE. Son funciones de la secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Coordinar con los líderes temáticos, los asuntos a incluir en el orden de día, los informes a presentar y los funcionarios que deban ser invitados a participar en cada sesión.
2. Coordinar las actividades de apoyo que sean necesarias para la realización de las sesiones de comité.
3. Preparar las convocatorias a las sesiones del comité y presentarlas a consideración del Secretario General para su aprobación o envío.
4. Elaborar las actas de las sesiones del comité, en pleno.
5. Velar por la adecuada conservación de los documentos generados con ocasión del Comité.

PARÁGRAFO: Las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en pleno, serán suscritas por el presidente y el Secretario Técnico del Comité.

ARTÍCULO OCTAVO: Obligaciones de los integrantes del Comité de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Comité de Gestión y Desempeño se tendrán las siguientes obligaciones.

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas
2. Suscribir las actas de cada sesión
3. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTICULO NOVENO: IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES O CONFLICTOS DE INTERES. Los integrantes del Comité de Gestión están sujetos a las causales de impedimento y recusaciones previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de la 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 reemplazo y 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.

CAPITULO 3

Reuniones y funcionamiento

ARTICULO DECIMO: Reuniones del Comité de Gestión y Desempeño. El comité de Gestión y Desempeño se reunirá de forma ordinaria como mínimo cuatro (4) veces en el año. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaria Técnica.

PARRAGRAFO: 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 simultanea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo



CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre

RESOLUCION #: 747
FECHA: 22 MAR 2018

electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Citación a las reuniones del Comité de Gestión y Desempeño. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaria con una antelación de por lo menos tres (3) días.

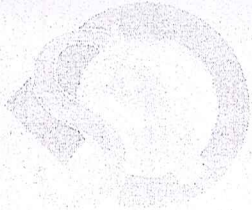
La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos tres (3) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: 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.

ARTICULO DECIMO TERCERO: Desarrollo de las reuniones del Comité de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité de Gestión y Desempeño serán instaladas por su presidente. En cada reunión del 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 modificados por el pleno del Comité. Una vez aprobado por los integrantes del Comité.

ARTICULO DECIMO CUARTO: Reuniones virtuales del Comité de 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. 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 su decisión se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de las mayorías 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.



CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre

RESOLUCION #: 011717

FECHA: 22 MAR 2010

Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.

6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

PARAGRAFO. La secretaria 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 DECIMO QUINTO. –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 quorum para deliberar. En caso de empate en la votación, el presidente del Comité toma la decisión.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO. 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 contenga deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicios 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.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO. 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 numero consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del comité

CAPITULO 4

Varios

ARTICULO DECIMO OCTAVO. Modificación del reglamento. Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución, de la iniciativa de cualquiera de los integrantes del Comité de Gestión y Desempeño y aprobada en un debate.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO. - VIGENCIA Y DEROGATORIAS: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

VIGESIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha expedida.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Sincelejo, a los 22 MAR 2010

MIGUEL ALFONSO ARRÁZOLA SÁENZ
Contralor General del Departamento de Sucre

Proyectó: Planeación
Revisó: Asesora de Despacho/Jurídica