



RESOLUCION N° 085
(06 de mayo de 2024)

POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO, EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE LA CEJA -EMDUCE

La Gerente de la Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja –EMDUCE- EICE, en ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y,

CONSIDERANDO

1. 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.
2. 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.
3. Que el Decreto 1499 de 2017 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, 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, al sustituir completamente el Título 22 de la parte 2 del libro 2-Sistemas de gestión.
4. Que el decreto 1499 de 2017, refiere que se debe 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.
5. Que el artículo 2.2.22.3.8. del Decreto 1499 de 2017, establece que en cada entidad 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.
6. Qué 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, define el Sistema de Gestión como 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.



7. Qué el artículo 2.2.22.3.1. del Decreto 1499 de 2017 dice que 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.

8. Qué en el Manual Operativo MIPG y sus versiones 2017, 2018, 2019 y 2021, dice que El Sistema de Gestión se complementa y articula con otros sistemas, modelos y estrategias que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño para las entidades públicas y es compatible con los modelos de acreditación específicos.

Que en virtud de lo anterior se

RESUELVE

ARTÍCULO 1. CREACIÓN. Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño La Empresa Industrial y Comercial del Estado, Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja -EMDUCE, el cual será la instancia orientadora del modelo integrado de planeación y gestión, en donde se discutirán los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Este comité integrara los demás comités que tengan relación con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal. Estos son:

Comité capacitación, Comité de bienestar laboral Comité de archivo

ARTÍCULO 2. CONFORMACIÓN. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño La empresa Industrial y Comercial del Estado, Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja -EMDUCE, estará conformado así:

- Gerente (Quien lo presidirá)
- El director(a) Administrativo y Financiero. (Quien ejercerá la secretaría técnica del comité)
- Director Técnico
- Secretaria Ejecutiva
- Director Jurídico
- Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El profesional de Comunicaciones
- El profesional de Gestión documental.
- El profesional de sistemas de información.

PARÁGRAFO PRIMERO. La secretaría técnica será ejercida por la Dirección Administrativa y Financiera de la EMDUCE.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La oficina de control interno será invitado permanente con voz, pero sin voto.

ARTICULO TERCERO. FUNCIONES. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá las siguientes funciones:

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. Presentar los informes que el Comité Municipal de Gestión y Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
4. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
5. Implementar y desarrollar las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
6. Facilitar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión.
7. Asumir las funciones de los comités que se integran al comité institucional de gestión y desempeño.
8. Las demás que tengan relación con la implementación, desarrollo y evaluación del modelo.
9. Formular políticas, objetivos, planes y estrategias del sistema de gestión de la calidad.
10. Definir estrategias y mecanismos que propicien en los funcionarios la interiorización del sistema de gestión de la calidad.
11. Fomentar la adopción de un enfoque de gestión basados en procesos y procurar su implementación en la EMDUCE.
12. Verificar, coordinar, controlar y dirigir todo el proceso de implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del sistema de gestión de calidad.
13. Realizar la revisión del sistema de gestión de calidad, analizar su desempeño y toma de acciones para su mejoramiento.
14. Aprobar la documentación que surja en el desarrollo del sistema de gestión de la calidad al interior de la entidad y velar por que se divulgue y aplique correctamente.
15. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y que cualquier necesidad de mejora.
16. Trazar políticas y planes generales de capacitación, bienestar laboral, así como definir políticas para facilitar la conciliación laboral.
17. Establecer mecanismos de diagnóstico de necesidades de capacitación, bienestar laboral y estímulos del empleado.
18. Aprobar antes del 30 de enero de cada año los Planes Anual Institucionales, conforme a las necesidades presentadas en la entidad y a los resultados de la evaluación de desempeño y de competencias de los empleados y contratistas de la EMDUCE.
19. Realizar evaluaciones y seguimientos constantes, a los Planes Anuales Institucionales.
20. Promover la medición del clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar las estrategias de mejoramiento.
21. Promover programas de cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada acorde con el código de integridad.
22. Idear mecanismos para fortalecer las competencias laborales.
23. Asesorar a la alta Gerencia y los líderes de los procesos, en materia archivista y de gestión documental.
24. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos, así como el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra los diferentes riesgos.
25. Aprobar las tablas de retención documental TRD y las tablas de valoración documental TVD de la EMDUCE

26. Aprobar la eliminación de documentos de archivos conforme se indique en las tablas de retención documental TRD y/o en las tablas de valoración documental TVD.
27. Aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de las agrupaciones documentales en series y sub series, sean físicos y electrónicos.
28. Adoptar las decisiones que permitan la implementación de la normatividad vigente y aplicable al material en especial las expedidas por el Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Territoriales.
29. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y de gestión documental en armonía con los demás comités de la entidad. Definir al plan de acción para el levantamiento o revisión de la información detallada de trámite y servicios existentes en la entidad, para el diligenciamiento de formatos, estos formatos son el insumo principal para la inscripción de los trámites y servicios en el Sistema Único de Información SUIT.
31. Analizar los trámites de la entidad, dentro de los cuales se deben identificar aquellas que son transversales (en los que participen otras entidades) y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización dispuestos en la ley.
32. Establecer condiciones necesarias para el cumplimiento de los principios de transparencia, buena fe, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, eficacia, calidad de la información, divulgación proactiva de la información, responsabilidad en el uso de la información.
33. Asesorar y acompañar la construcción de los instrumentos de la gestión de información pública, esquemas de publicación, registros de archivos, esquemas de publicación de información e índice de información clasificada y reservada.
34. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública que se encuentre vigente.
35. Liderar los lineamientos para el cumplimiento de la estrategia de gobierno digital en la elaboración del diagnóstico, seguimiento y plan de acción.
36. Incorporar al aprovechamiento de la TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) en las acciones de racionalización de trámites y atención efectiva al ciudadano.
37. Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que puedan ser prestados por medios electrónicos.

ARTICULO 4. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Son funciones del presidente del Comité de Gestión y Desempeño de 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 establezcan la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 5. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. Son funciones de la secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Planear y preparar los documentos pertinentes para las reuniones de conformidad con el orden del día.
2. Convocar a sesiones a los integrantes e invitados del comité institucional de gestión y desempeño, indicando las particularidades de la reunión, tales como: agenda, día, hora y lugar.
3. Elaborar las actas de cada sesión.
4. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del comité, así como de los demás documentos de soporte a los temas tratados, tanto en medio físico como electrónico.
5. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el comité.

ARTÍCULO 6. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Los integrantes del Comité de Gestión y Desempeño de tendrán las siguientes obligaciones:

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

ARTÍCULO 7. REUNIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité de Gestión y Desempeño se reunirá de forma ordinaria cada mes (1). O cuantas veces se requiera. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Dirección Administrativa. La citación a estos funcionarios la efectuará la secretaría técnica del comité

PARÁGRAFO PRIMERO: El comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los funcionarios que considere necesarios, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico en los temas a tratar. Estos funcionarios tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos funcionarios la efectuará la secretaría técnica del comité

ARTÍCULO 8. 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 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 9. 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 mitad más uno 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 10. 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.

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

ARTÍCULO 11. 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.

ARTÍCULO 12. VIGENCIA La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Expedida en La Ceja del Tambo a los 06 días del mes de mayo de 2024.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ISABEL CRISTINA ROLDÁN OSPINA
GERENTE

Proyectó: Oswaldo González Henao/Asesor MIPG
Revisó: Mario Ríos Zorrilla/Asesor Jurídico