

RESOLUCIÓN N° 78
(15 de octubre de 2020)

"Por medio del cual se adoptan políticas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se actualizan funciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Soacha"

CONSIDERANDO QUE:

Que mediante el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia se establece que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

Que de igual forma la Constitución Política Colombiana en su Artículo 269 dispone "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 mediante el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública", se hace una compilación y racionalización de normas de carácter reglamentario relacionadas con el Sector Función Pública.

Que mediante el Decreto 1499 del 11 de septiembre 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", se sustituye el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

Que se en consonancia con la norma descrita anteriormente se requiere dar aplicación estricta y reglamentar el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, en el Instituto Municipal Para la Recreación y el Deporte de Soacha, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de la entidad.

Que para dar cumplimiento a lo ordenado en el ARTÍCULO 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el decreto 1499 de 2017, es necesario conformar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha y reglamentar su funcionamiento.

Que, del mismo modo, es indispensable que cada entidad a la luz de la Ley 87 de 1993 y Decreto 1083 del 2015 y sus modificaciones armonice los sistemas de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y Control Interno dándole plena aplicación.

Que el Decreto 1299 de 2018, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del comité para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

Que el Decreto 454 del 21 de marzo del 2020, Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, incorporan la "Política de gestión de la información estadística", a las políticas de gestión y desempeño institucional.

En mérito de lo anteriormente expuesto este Despacho.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN DEL MODELO: Adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en el Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Soacha, como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados para el cumplimiento de la Misión Institucional. Este Modelo, articula el Sistema de Gestión con el Sistema Institucional de Control Interno.

ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETIVOS DEL MODELO. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión le permite a la entidad mejorar su gestión y resolver las necesidades de los ciudadanos con integridad y calidad, mediante:

1. *El fortalecimiento del liderazgo y el talento humano.*
2. *La agilización, simplificación y flexibilización de los procesos para cumplir su objetivo institucional.*
3. *El desarrollo de la cultura organizacional con fundamento en la información y gestión del conocimiento, que contribuya a la toma de decisiones.*
4. *El seguimiento, control y evaluación de resultados, que contribuya a la mejora continua;*
5. *La facilitación y promoción de la efectiva participación ciudadana y la rendición de cuentas en la planeación, gestión y evaluación; y*
6. *La coordinación con las demás entidades públicas y otras partes interesadas.*

ARTÍCULO TERCERO: PRINCIPIOS DEL MODELO. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión se rige mediante los siguientes principios:

1. *Integridad, Transparencia y confianza: Como principal criterio de actuación de los servidores públicos.*
2. *Orientación a resultado: Tomar como eje de la gestión pública, las necesidades de los ciudadanos.*
3. *Articulación Interinstitucional: Coordinación y cooperación entre entidades públicas.*
4. *Excelencia y calidad: Bienes y servicios públicos que satisfacen las necesidades de los ciudadanos.*

5. *Aprendizaje e innovación: Mejora permanente, aprovechando los conocimientos, la creatividad y la innovación.*
6. *Toma de decisiones basada en evidencia: Captura, análisis y uso de la información para la toma de decisiones.*

CAPÍTULO I OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

ARTÍCULO CUARTO: DIMENSIONES DEL MODELO: El Modelo Integrado de Planeación y Gestión se desarrolla mediante la puesta en marcha de siete (7) dimensiones operativas, que a su vez agrupan políticas, prácticas, herramientas o instrumentos de gestión. Las dimensiones operativas son las siguientes:

1. Dimensión Talento Humano: *el Modelo concibe al talento humano como el capital más importante con el que cuentan las organizaciones, y, por tanto, es un factor crítico de éxito para que estas tengan una buena gestión y logren sus resultados para resolver las necesidades y problemas de los ciudadanos. Todas las personas que prestan sus servicios a la entidad, tanto gerentes y directivos públicos, como los demás servidores que forman los distintos grupos de trabajo, conforman el talento humano de una entidad; esta Dimensión del Modelo es una de las más importantes, precisamente por hacer referencia al ser humano.*

2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación: *Conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten a la entidad definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a satisfacer a los ciudadanos a quienes dirige sus productos y servicios.*

3. Dimensión Gestión con Valores para Resultados: *Conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten a la entidad realizar las actividades que la conducen a lograr los resultados propuestos y materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional. Dado que el Modelo se enmarca en la Gestión con valores para Resultados, requiere de la puesta en marcha de los cursos de acción o trayectorias de implementación que hacen viable el logro de los resultados y metas de la entidad en el marco de los valores del sector público.*

4. Dimensión Evaluación de resultados: *Conjunto de prácticas, elementos e instrumentos, que permiten a la entidad conocer los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico y proceso de planeación institucional y las mejoras en la gestión, a través de las acciones implementadas para tal fin.*

5. Dimensión Información y Comunicación: *Dimensión articuladora del Modelo que permite a las organizaciones vincularse con su entorno y le facilitan la ejecución de sus operaciones internas. Se hace énfasis en el enfoque transversal de la Información y la comunicación frente a los demás componentes del Modelo, pues permite ampliar y profundizar en el uso y aprovechamiento de la información para los procesos internos de la entidad (toma de decisiones, elaboración de política pública, entre otros), así como la interacción con los ciudadanos (grupos de valor y grupos de interés).*

6. Dimensión Gestión del conocimiento y la innovación: *Dimensión transversal que impulsa la transformación de la información en capital intelectual para el Estado (activo principal para su evolución), permite el desarrollo de acciones para compartir el conocimiento entre los individuos, de manera que se optimice su interpretación,*

uso, apropiación y, además, construye una cultura de análisis y retroalimentación para el mejoramiento gubernamental.

7. Dimensión Control Interno: Conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten a la entidad contar con una serie de pautas o directrices que le ayudan a controlar la planeación, gestión y evaluación de las organizaciones, a fin de establecer acciones de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la entidad, involucrando a todos los servidores que laboran en ella.

PARÁGRAFO. Cada dimensión se desarrolla a través de una o varias políticas de gestión y desempeño institucional, según lo relacionado en la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. Las políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que desarrollan las dimensiones del Modelo, entre otras, son las siguientes:

- 1. Planeación Institucional:** El propósito de esta política es buscar que las entidades públicas tengan claro cuál es el propósito fundamental (misión, razón de ser u objeto social) para el cual fue creada y que enmarca lo que debe o tiene que hacer; para quién lo debe hacer, es decir, a qué grupo de ciudadanos debe dirigir sus productos y servicios (grupos de valor); para qué lo debe hacer, es decir qué necesidades o problemas sociales debe resolver y cuáles son los derechos humanos que debe garantizar como entidad pública; y cuáles son las prioridades identificadas por la entidad, propuestas por la ciudadanía y grupos de valor y fijadas en los planes de desarrollo (nacionales y territoriales), el presupuesto general asignado y, en general, el marco normativo que rige su actuación.
- 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público:** El propósito de esta política es ejecutar el presupuesto de acuerdo con lo programado en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, para una eficiente ejecución del gasto público se debe ejercer un permanente y efectivo control administrativo, seguimiento y evaluación, para soportar decisiones y tomar medidas correctivas en caso de ser necesario. Además, el seguimiento facilita el reporte de informes y estadísticas a las entidades del Estado, responsables de la gestión presupuestal.
- 3. Gestión Estratégica del Talento humano:** El propósito de esta política es permitir que las entidades públicas cuenten con talento humano idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con su misión institucional y los fines del Estado, y lograr su propio desarrollo personal y laboral.
- 4. Integridad:** El propósito de esta política es la apuesta por la integridad pública, que consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos.
- 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción:** El propósito de esta política se enmarca en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la cual tiene por objeto regular el derecho fundamental de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.
- 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos:** El propósito de esta política es permitirles a las entidades contar con una estructura organizacional y un modelo de procesos que facilite la operación alineada con el Direccionamiento Estratégico y Planeación de la entidad.

7. **Servicio al ciudadano:** El propósito de la política es facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad, en todas sus sedes y a través de los distintos canales. El servicio al ciudadano se enmarca en los principios de información completa y clara, de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad, teniendo presente las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.
8. **Participación ciudadana en la gestión pública:** El propósito de esta política está orientado a que las entidades garanticen la participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública (diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento).
9. **Racionalización de trámites:** El propósito de esta política está orientado a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.
10. **Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea:** El propósito de esta política es fortalecer la relación estado sociedad e incorporar el uso de las TIC en la operación de la entidad.
11. **Seguridad Digital:** El propósito de esta política es contrarrestar el incremento de las amenazas informáticas que afecten significativamente, y afrontar retos en aspectos de seguridad cibernética.
12. **Defensa jurídica:** El propósito de esta política es dar solución a los problemas administrativos que generan litigiosidad e implica el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores del daño antijurídico.
13. **Mejora Normativa:** Tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público, en los órdenes nacional y territorial, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.
14. **Gestión del conocimiento y la innovación:** El propósito de esta política es permitir que las entidades públicas puedan facilitar el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, interconecta el conocimiento entre los servidores y dependencias, y promueve buenas prácticas de gestión. Además, promueve el desarrollo de mecanismos de experimentación e innovación para el desarrollo de las soluciones eficientes en cuanto a tiempo, espacio y recursos económicos.
15. **Gestión Documental:** El propósito de esta política es buscar una mayor eficiencia administrativa en la función archivística: gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país.
16. **Gestión de la Información estadística:** Esta política busca que las entidades generen y dispongan la información estadística, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el líder de Política, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política pública; fomentando el diálogo social con la ciudadanía y los grupos de interés, en el marco de la construcción participativa de las soluciones sociales, y generando una herramienta de control político y social que permita la transparencia de las actuaciones del Estado.
17. **Seguimiento y evaluación del desempeño institucional:** El propósito de esta política es permitir que las entidades públicas conozcan permanentemente los avances de su gestión y si los resultados

alcanzados corresponden a las metas previstas, se lograron dentro de los tiempos planeados, con los recursos disponibles y generaron los efectos deseados en los grupos de valor.

- 18. Control Interno:** El propósito de esta dimensión es suministrar una serie de lineamientos y buenas prácticas en materia de control interno, cuya implementación debe conducir a las entidades públicas a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. Se debe resaltar que el control interno tal como ha sido concebido en la Constitución Política de 1991 busca: i) garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional; ii) proteger los recursos buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten; iii) velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características, lo que en su conjunto permitirá aumentar la confianza de los ciudadanos en la entidad pública.

ARTÍCULO SEXTO. IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias. Sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en normas superiores, las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en el Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Soacha.

DIMENSIÓN NORMATIVA	POLÍTICA DE MIPG	RESPONSABLE
TALENTO HUMANO	Política de Gestión estratégica del talento humano	Subdirección Administrativa y Financiera
	Política de Integridad	Subdirección Administrativa y Financiera
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE PLANEACIÓN	Política de Planeación Institucional	Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección Deportiva
	Política de gestión presupuestal y Eficiencia del gasto público	Subdirección Administrativa y Financiera, Coordinación Financiera
GESTIÓN PARA VALORES CON RESULTADOS	Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Subdirección Administrativa y Financiera
	Política Servicio al ciudadano	Director General Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección Deportiva
	Política Participación ciudadana en la gestión pública	Director General Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección Deportiva

	Política Racionalización de trámites	Director General Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección Deportiva
	Política Gobierno Digital	Subdirección Administrativa y Financiera
	Política Seguridad Digital	Subdirección Administrativa y Financiera
	Política Defensoría jurídica	Director General Subdirección Administrativa y Financiera
	Política Mejora normativa	Director General Subdirección Administrativa y Financiera
EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Política Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Director General Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección Deportiva
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Política Gestión documental	Subdirección Administrativa y Financiera
	Política Gestión de la información estadística	Director General Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección Deportiva
	Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Director General Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección Deportiva
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Política Gestión del conocimiento y la innovación	Director General Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección Deportiva
CONTROL INTERNO	Política Control interno	Oficina de Control Interno Director General Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección Deportiva

CAPÍTULO II COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO SÉPTIMO: OBJETIVO DEL COMITÉ. El comité Institucional de Gestión y desempeño será la instancia encargada de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el Instituto Municipal de Recreación y Deporte del Municipio de Soacha.

ARTÍCULO OCTAVO: INTEGRANTES. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Municipal de Recreación y deporte de Soacha, estará conformado por los siguientes funcionarios quienes concurrirán con voz y voto:

1. *Director General del Instituto, quien lo presidirá*
2. *Subdirector Administrativo y Financiero*
3. *Subdirector deportivo*
4. *Asesor Jurídico y/o Abogados (Contratistas)*

PARÁGRAFO No. 1: PRESIDENTE: El presidente de este Comité será el Director General del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Soacha.

PARÁGRAFO No. 2: SECRETARÍA TÉCNICA: La secretaría técnica de este Comité, será ejercida por el Subdirector Administrativo y Financiero del Instituto Municipal para la Recreación y Deporte de Soacha.

PARÁGRAFO No. 3: El jefe de la Oficina de Control Interno será miembro permanente del Comité de Gestión y Desempeño institucional y concurrirá con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO No. 4: Podrán asistir como invitados a las sesiones del Comité, otros funcionarios, contratistas 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, estos tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO NOVENO: FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. Son funciones y responsabilidades del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Municipal para la Recreación y Deporte de Soacha las siguientes:

1. *Velar por el cumplimiento de las reuniones del Comité.*
2. *Cumplir y hacer cumplir la reglamentación legal vigente en lo referente al manejo y funciones del Comité.*
3. *Liderar y orientar las sesiones del Comité en forma moderada y amable, asegurando la participación de cada uno de los miembros en forma dinámica, eficiente y organizada.*
4. *Revisar y firmar las actas que se generen en cada reunión*
5. *Asignar las funciones de los miembros del Comité.*

ARTÍCULO DÉCIMO: FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ. Son funciones y responsabilidades del secretario del Comité las siguientes:

1. *Notificar según programación mensual mediante comunicación escrita y/o correo electrónico (correo, mensaje, etc.) y/o llamada telefónica la fecha, hora, lugar y agenda para realizar el comité al menos con tres*

(3) días hábiles de anticipación. En el caso de citarse a sesión extraordinaria se debe hacer con al menos un (1) día de anticipación.

2. Enviar el borrador del acta una vez transcrito a todos los integrantes del comité para su revisión y asegurarse que todos los respondan, si no hay consideraciones deben responder que no tiene ninguna observación, si existen observaciones, dichas observaciones o consideraciones se deben realizar y enviar por correo a todos los integrantes del Comité.

3. Hacer las correcciones al acta que los integrantes del Comité sugieran y antes de someterla a aprobación se deben aclarar cuáles fueron las correcciones y quien las hizo.

4. Verificar el quórum, de los integrantes del Comité a las reuniones programadas.

5. Someter aprobación todas las actas.

6. Realizar en coordinación con el presidente del Comité, el seguimiento a las decisiones, compromisos aprobados y asignados al Comité.

7. Presentar los informes, pronunciamientos, conclusiones y recomendaciones que le corresponda, para la toma de decisiones respectivas.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Municipal para la Recreación y Deporte de Soacha 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.

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Soacha, las siguientes:

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 del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Soacha que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo*

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: En relación con la Gestión del Talento Humano, El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tendrá las siguientes funciones:

1. *Hacer seguimiento al Plan Estratégico de Recursos Humanos de la Entidad.*
2. *Definir estrategias que permitan la divulgación, socialización y apropiación del Código de Integridad.*
3. *Orientar el desarrollo de competencias, la vocación del servicio y la aplicación de estímulos.*
4. *Aprobar el Plan Institucional de Capacitación.*
5. *Realizar seguimiento a los temas relacionados con Clima Organizacional.*
6. *Aprobar el Plan de Bienestar e Incentivos.*

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: En relación con capacitación, Estímulos e Incentivos, El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tendrá las siguientes funciones:

1. *Verificar que la entidad realice el estudio técnico requerido para la identificación de necesidades y expectativas de los empleados en relación con los planes de capacitación, bienestar y estímulos.*
2. *Establecer prioridades y seleccionar alternativas que puedan satisfacer las necesidades de capacitación y bienestar de los servidores de la entidad concordantes con los objetivos de la administración.*
3. *Diseñar y aprobar los planes de Capacitación y Bienestar e incentivos de acuerdo con las necesidades detectadas, las alternativas estudiadas, la capacidad administrativa y presupuestal de la entidad.*
4. *Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar e Incentivos y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.*

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: En relación con el Servicio Ciudadano, El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tendrá las siguientes funciones:

1. *Propender por la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, y, a los trámites y servicios para una atención oportuna y efectiva.*
2. *Incorporar a los diferentes planes los requerimientos asociados a la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano, definiendo los medios idóneos para hacerlo.*

3. Orientar la implementación del eje temático "TIC para Gobierno Abierto" de la Estrategia de Gobierno digital.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: En relación con Seguridad Digital, El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer lineamientos y recomendaciones para la orientación, ejecución y seguimiento de la Política de Seguridad Digital, bajo un enfoque de gestión de riesgos y de participación de las múltiples partes interesadas.
2. Proponer y recomendar la adopción y/o aprobación de lineamientos, políticas, estrategias, modelos, normas, herramientas, métodos, planes, buenas prácticas y/o procedimientos relacionados con las temáticas de Seguridad Digital.
3. Asesorar en los criterios de evaluación de la gestión, el desempeño y seguimiento de la Política de Seguridad Digital.
4. Recomendar las acciones para articular planes, proyectos e iniciativas para la adecuada implementación de la Política de Seguridad Digital del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: En relación con la Mejora Normativa, El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer lineamientos y herramientas técnicas, metodológicas o procedimentales en materia de análisis de impacto normativo, racionalización, simplificación, calidad normativa, fortalecimiento de las capacidades institucionales para la producción normativa y divulgación del ordenamiento jurídico, formuladas por las entidades competentes, en el marco de sus funciones.
2. Proponer mecanismos y acciones para la capacitación de la Rama Ejecutiva del Poder Pública respecto de la implementación de la Política de Mejora Normativa y del componente de seguridad jurídica.
3. Recomendar mecanismos para promover y divulgar los beneficios de la Política de Mejora Normativa y del componente de seguridad jurídica, para el buen gobierno, la competitividad y el desarrollo económico y social del País.
5. Recomendar la elaboración de diagnósticos para mejorar la producción normativa en las entidades públicas y proponer estrategias de mejora.
6. Generar espacios de diálogo respecto de estrategias de análisis de impacto, racionalización, simplificación y calidad normativa con las entidades que integran las ramas del poder público, entidades territoriales, entidades del sector privado, sociedad civil y academia.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: En relación con el Gobierno Digital, El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar la implementación de la política de Gobierno Digital, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Autorizar, implementar, modificar o eliminar trámites y servicios de Gobierno digital.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: En relación con la contratación, El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tendrá las siguientes funciones:

1. *Buscar la óptima coordinación de Contratación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para la cobertura de necesidades al interior de la entidad, en cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.*
2. *Asesorar al ordenador del gasto, en la realización de los procesos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos, para el cumplimiento de los fines del IMRDS y de las normas que rigen la contratación estatal.*

ARTÍCULO VIGÉSIMO: En relación con la Gestión de calidad, El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tendrá las siguientes funciones:

1. *Establecer mecanismos para la apropiación en todos los niveles de la organización de la cadena de valor y la identificación de los procesos por parte de los servidores públicos que los ejecutan.*
2. *Asegurar la capacidad del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Soacha para proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus clientes y partes interesadas.*
3. *Establecer políticas para generar en los servidores públicos, un ambiente de control propicio, que permita el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en el Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Soacha.*
4. *Implementar las pautas para la Rendición de Cuentas por parte del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Soacha*
5. *Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las recomendaciones de Entes de Control.*

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: En relación con gestión Documental y archivo, El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tendrá las siguientes funciones:

1. *Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos generados en el Instituto.*
2. *Realizar tareas de seguimiento, control y evaluación de las actividades de gestión documental y archivo en el Instituto.*
3. *Adoptar mecanismos para impulsar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y archivo en el Instituto.*

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: En relación con gestión de la Integridad, El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tendrá las siguientes funciones:

1. *Estudiar y aprobar los programas, proyectos y estrategias para dinamizar la gestión de la integridad del IMRDS.*
2. *Definir estrategias para extender la dimensión ética de la gestión a otros grupos de interés como contratistas, proveedores y ciudadanos en general.*
3. *Evaluar los resultados de los programas, proyectos y estrategias adoptados, y recomendar o disponer acciones para el mejoramiento de la gestión de la integridad en el IMRDS.*
4. *Mediar en conflictos éticos que involucren a dependencias de la Unidad.*
5. *Promover el diálogo y la concertación como medios para resolver los conflictos éticos en el IMRDS.*
6. *Gestionar la consecución de los recursos necesarios para implementar los programas, proyectos y estrategias diseñados para el fortalecimiento de la gestión ética en el IMRDS.*

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: Son funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Soacha 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 del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Soacha.*
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. *Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.*
7. *Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.*

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: El Comité tendrá reuniones ordinarias cada cuatro (4) meses y extraordinarias cuando sea necesario tratar un tema específico previa convocatoria del Secretariado Técnico del Comité. Se podrán reunir en diferentes lugares, los cuales serán establecidos en la citación de la convocatoria. Los Equipos de Trabajo Temáticos podrán reunirse cada vez que se requiera, de forma presencial o no presencial. Cualquiera de sus responsables podrá realizar las convocatorias correspondientes y elaborará las respectivas actas, asegurando su conservación documental y su consecutivo.

PARÁGRAFO No. 1: REUNIONES ORDINARIAS: Son aquellas que se desarrollan para discutir asuntos comunes y programados de manera previa.

PARÁGRAFO No. 2: REUNIONES EXTRAORDINARIAS: Son aquellas que se efectúan sin programación previa, para tratar asuntos de urgencia o gravedad, que no permiten esperar su estudio y consideración en reunión ordinaria, en esta no habrá lectura del acta anterior, ni punto de proposiciones y varios.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: RESERVA. Los miembros del Comité y las demás personas presentes en la reunión deberán guardar confidencialidad, discreción y reserva sobre los asuntos que sean tratados en dichas reuniones.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO QUÓROM. Habrá quórum de liberatorio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con la presencia de la mayoría simple de los integrantes. Las decisiones se tomarán por la mayoría simple, de los asistentes, aplica también para los integrantes de las Mesas de Trabajo Temáticas. En caso de empate en la votación, el presidente del Comité toma la decisión.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. ASISTENCIA. La asistencia de los miembros del Comité es de carácter obligatorio. Cuando alguno de sus miembros no pueda asistir deberá comunicarlo por escrito a la Secretaría Técnica, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión, indicando las razones de su inasistencia. En el acta se dejará constancia de la asistencia de los miembros e

invitados y de las justificaciones en caso de inasistencia, aplica también para los integrantes de las mesas de trabajo temáticas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. ACTAS. En las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 VIGÉSIMO NOVENO: INFORMES. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, rendirá informes periódicos, oportunos y veraces a los organismos administrativos y de control que lo requieran, por disposición legal o por compromiso institucional.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: 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 informar inmediatamente al presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su reemplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

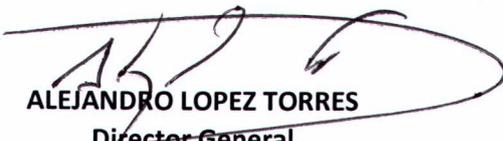
Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: VIGENCIA, MODIFICACIONES Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las demás disposiciones que le sean contrarias y modifica la Resolución 042 del 23 de marzo de 2018.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Soacha, Cundinamarca a los Quince (15) días del mes de octubre del año Dos mil Veinte (2020).



ALEJANDRO LOPEZ TORRES
Director General

Proyectó: Karen Mora Cruz – Profesional MIPG
Aprobó: Juan Carlos Sánchez Gama – Subdirector Administrativo y financiero
Revisó: Giovanni Murillo – Abogado
Asesoró: Carolina Lozano Ardila – jefe de la Oficina de Control Interno