



**GOBERNACIÓN**  
Departamento Archipiélago de San Andrés,  
Providencia y Santa Catalina  
*Reserva de Biosfera Escallón*  
NIT: 892400038-2

**RESOLUCIÓN NÚMERO** **006745**

**07 OCT 2019**

“Por medio del cual se Adopta y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas, en cumplimiento del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017.”

**LA GOBERNADORA (E) DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRÉS,  
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ISLAS**, en uso de sus facultades legales, y,

### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, integró en un 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.

Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión por medio del Decreto 1499/2017; de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

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

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

Que el Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto dispone que cada una de las entidades 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.

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

Que en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas, y fijar su reglamento de funcionamiento.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

**RESUELVE**

**Artículo 1. CREACIÓN.** Créase el 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.

**Parágrafo 1.** Los comités que debe absorber y cuyas funciones deberán ser incluidas dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño son:

- Comité de Archivo
- Comité de Racionalización de Trámites
- Comité de Capacitación
- Comité de Bienestar y Estímulos
- Comité de Gobierno en Línea

**Parágrafo 2.** 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.

**Artículo 2. INTEGRANTES.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación Archipiélago de San Andrés y Providencia estará conformado por:

1. El Gobernador(a) o su delegado, quien lo presidirá
2. El Secretario General
3. El Secretario de Planeación
4. El Secretario Privada
5. El Secretario de Hacienda
6. El Secretario de Infraestructura
7. El Secretario de Educación
8. El Secretario de Agricultura
9. El secretario de Cultura
10. El Secretario de Turismo
11. El Secretario de Deporte
12. El Secretario de Servicios Públicos y Medio Ambiente
13. El Secretario de Salud
14. El Secretario de Gobierno
15. El Secretario de Movilidad
16. El Secretario de Desarrollo Social
17. El Jefe de la Oficina Jurídica
18. El Jefe de la Oficina de Prensa y Comunicaciones
19. El Jefe Oficina de Control, Circulación Y Residencia (OCCRE)
20. El Jefe oficina de control Interno

**Parágrafo 1.** La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, será invitada permanente con voz, pero sin voto.

**Parágrafo 2.** A sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se podrá invitar a quien estime pertinente de acuerdo a los temas a desarrollar en la agenda, con voz, pero sin voto.

**Parágrafo 3.** La secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño será ejercida por el Secretario de Planeación.

**Artículo 3. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:**

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 Departamental 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 Departamental 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. Desarrollo de las funciones establecidas previstas en la legislación correspondiente a cada uno de los comités fusionados y enunciados en el artículo 3 del presente.
11. Aprobar el código de Integridad y hacer seguimiento a las actividades de socialización al interior de la entidad.
12. Aprobar y publicar en la página web de la entidad en el link de transparencia y acceso a la información; los planes institucionales que se derivan del Decreto 612/2018 con su fecha límite 31 de enero para cada vigencia.
13. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación de todas las dimensiones y políticas del Modelo.

#### **Comité de Archivo:**

- Aprobar la política de Gestión Documental de la entidad.
- Aprobar y hacer seguimiento al programa de gestión documental de la entidad.
- Aprobar y hacer seguimiento a las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad
- Aprobar y hacer seguimiento al programa de gestión de documentos físicos y electrónicos
- Aprobar y hacer seguimiento el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- Liderar la conservación de la memoria institucional de la entidad.

#### **Comité de Gobierno en línea:**

- Implementación y seguimiento a la estrategia de Gobierno Digital
- Aprobar y hacer seguimiento al Plan de Acción del Gobierno en línea de la entidad.
- Coordinar y articular la Estrategia de Gobierno en línea.
- Aprobar los lineamientos para la implementación efectiva de política y estándares asociados, como la política de seguridad y protección de la información, apertura de datos, gestión óptima de la plataforma tecnológica, planeación y desarrollo óptimo de los recursos TIC.
- Aprobar estrategias de comunicación para el uso de tramites electrónicos disponibles, incentivo de participación ciudadana e innovación abierta.

#### **Comité de Racionalización de Trámites**

- Gestionar peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) establecida por la política de Servicio al ciudadano y la política de Racionalización de Trámites.

- Aprobar y hacer seguimiento el plan de acción de Racionalización de Trámites de la entidad, en el que se incluyan las estrategias de interacción con otras entidades para los trámites transversales. Este plan como mínimo debe ser anual o con la periodicidad exigida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Liderar la automatización de los trámites y servicios de la entidad.
- Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la entidad, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la normatividad vigente
- Identificar las barreras normativas para la racionalización de trámites y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que puedan ser prestados por medios electrónicos.

#### **Comités de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos**

- Aprobar y hacer seguimiento al Plan Anual de Capacitación y Formación de la entidad, de Bienestar Social e Incentivos.
- Velar para que las apropiaciones presupuestales garanticen la ejecución del Plan Anual de Capacitación y Formación de la entidad, de Bienestar Social e Incentivos.
- Resolver las modificaciones y los asuntos no contemplados en el Plan Anual de Capacitación y Formación de la entidad, de Bienestar Social e Incentivos.

**Artículo 4. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación, 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 de la Gobernación del Archipiélago.
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 5. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** La secretaria técnica será ejercida por el Secretario de Planeación, el cual tendrá las siguientes funciones:

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.

**Artículo 6. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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.

**De igual forma se establecen los roles y responsabilidades de cada una de las áreas estratégicas de la Gobernación para iniciar el respectivo proceso de implementación por cada dimensión y política del modelo.**

ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO POR ÁREAS ESTRATÉGICAS		
DIMENSIÓN DEL MODELO	POLÍTICA	ROLES Y RESPONSABLES
1. Talento Humano	1.1. Gestión Estratégica del Talento Humano 1.2. Integridad	Secretaria General (Oficina de Talento Humano)
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	2.1. Planeación Estratégica 2.2. Plan Anticorrupción 2.3 Gestión Presupuestal	Secretaria de Planeación  Secretaria de Hacienda
3. Gestión Con Valores Resultados	3.1. Gobierno Digital 3.2 Seguridad Digital  3.3. Defensa Jurídica 3.4 Mejora normativa  3.5. Servicio al Ciudadano 3.6. Trámites 3.7 Participación Ciudadana 3.8 Rendición de Cuentas 3.9 Fortalecimiento institucional	Secretaria General (TIC) Secretaria General (TIC)  Oficina Jurídica Oficina Jurídica  Secretaria General Secretaria General Secretaria de Gobierno Secretaria de Planeación Secretaria General (Oficina de Talento Humano) y Secretaria de Planeación
4. Evaluación de Resultados	4.1. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Secretaria de Planeación
5. Información y Comunicación	5.1. Gestión Documental  5.2. Transparencia y Acceso a La Información	Secretaria General (Gestión documental) Secretaria General (TIC) Oficina de prensa y comunicaciones
6. Gestión Del Conocimiento	6.1. Gestión Del Conocimiento y la Innovación	Secretaria de Planeación Secretaria General (TIC-GESTIÓN DOCUMENTAL) Oficina de prensa y comunicaciones
7. Control Interno	7.1. Control Interno	Oficina de Control Interno

**Se podrán conformar equipos temáticos por las áreas de la entidad para revisar con anticipación las actividades a aprobar en el comité y se dejará acta de los avances realizados; los cuales serán soporte para aprobar en el Comité Institucional.**

**Artículo 7. REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación 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.

**Artículo 8. CITACIÓN A LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría técnica con una antelación de por lo menos 5 días hábiles.

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 2 días hábiles. 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 9. 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.** Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

**Parágrafo 2.** 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 10. DESARROLLO LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** Las reuniones del Comité Institucional 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 11. REUNIONES VIRTUALES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** Las sesiones virtuales del Comité Institucional 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 la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

**Parágrafo 1.** La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

**Artículo 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.

**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 los 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.

**Artículo 15. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.** Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución del Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobado en un debate. Por tal motivo se derogan en su totalidad la Resolución 7739 del 20 de septiembre de 2018 y la Resolución 9254 del 10 de diciembre de 2018.

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

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Andrés Isla, a los

07 OCT 2019

  
**TONNEY GENE SALAZAR**  
Gobernadora (E),

Proyectó y Elaboró: Gpardo. Apoyo Sec. Gen.  
Revisó: Dr. Roberto Bush. Secretaría de Planeación  
Revisó y aprobó: Dra. Diana Garzón. Oficina Asesora Jurídica