1206

DESPACHO
Alcaldía Municipal de Cajicá

(RESOLUCIÓN) NO. 489 DE 12 DIC 2019

"POR LA CUAL SE INTEGRA Y SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CAJICÁ – CUNDINAMARCA, en uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, ley 136 de 1994 modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, Ley 87 de 1993, Ley 1753 de 2015 y el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, 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, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

- Que el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, 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 en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1083 de 2015.

- Que en cumplimiento de lo anterior, la Administración Municipal de Cajicá, como entidad pública de la rama ejecutiva del orden Municipal adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG mediante Decreto No. 05 enero 11 de 2018, como un mecanismo de generación de resultados del Plan de Desarrollo, garantía de derechos, resolución de las necesidades y problemas de la ciudadanía con integridad y calidad en el servicio.

- A través del Decreto 1499 de 2017, se sustituyeron los títulos 22 y 23 de la parte segunda del libro Segundo del Decreto 1083 de 2015, y se efectuaron unas modificaciones: El artículo 2.2.22.3.8.del Decreto 1083 de 2015, quedó de la siguiente manera: "***Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.*** *En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.(...)*",El inciso tercero de esta normativa estipula: "*En el orden territorial el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.*

- Que la misma norma establece que en el orden territorial, el Comité será conformado por el representante legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

- Que el artículo 2.2.23.1 del Decreto 1499 de 2017, 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 la Alcaldía Municipal de Cajicá y fijar su reglamento de funcionamiento.

En total armonía, con lo anteriormente expuesto, el Alcalde Municipal de Cajicá – Cundinamarca,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: CREACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

Parágrafo. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

ARTÍCULO SEGUNDO: NATURALEZA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

CAPÍTULO 2

INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ARTÍCULO TERCERO: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Cajicá está integrado por:

1. El Alcalde, quien lo presidirá
2. El Secretario General
3. El Secretario de Planeación
4. El Secretario Jurídico
5. El Secretario de Hacienda
6. El Secretario de Ambiente y Desarrollo Rural
7. El Secretario de Desarrollo Social
8. El Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria
9. El Secretario de Salud
10. El Secretario de Desarrollo Económico
11. El Secretario de Educación
12. El Secretario de Transporte y Movilidad
13. El Secretario de Infraestructura y Obras Públicas
14. El Jefe de Oficina de Prensa y Comunicaciones
15. El Director de TIC'S y CTEI
16. El Director de Contratación
17. El Director de Gestión Humana
18. El Técnico Administrativo Gestión Documental
19. El Director Integral de Atención al Usuario y PQR's

ARTÍCULO CUARTO: SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Cajicá será ejercida por el jefe de la oficina de planeación o quien haga sus veces.

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Alcaldía Municipal de Cajicá, 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 Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
11. Las demás asignadas por el Representante Legal de Alcaldía Municipal de Cajicá que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

COMITÉS Y FUNCIONES ADICIONALES QUE HARÁN PARTE DEL COMITÉ DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL:

COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, así como su actualización y enviarlas al comité evaluador para que realice los trámites correspondientes.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental es el registro único de series documentales, que para el efecto cree el archivo general de la nación.
5. Llevar a cabo estudios tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el código de procedimiento administrativo y del contencioso administrativo.

6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentados por el área de archivo de la entidad respectiva.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el archivo general de la nación y los archivos generales territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad respetando los principios archivísticos.
9. 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 la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos de acuerdo con la codificación establecida en el sistema integrado de gestión.
12. Acompañar la implementación de gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del sistema nacional de archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico y electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en actas que deberían servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al modelo integrado de planeación y gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
18. Aplicar, actualizar y socializar el plan de gestión documental de la alcaldía municipal de Cajicá.
19. Realizar el procedimiento de valoración y eliminación de documentos, previo estudio y concepto técnico sobre el mismo. Esta función es indelegable y debe ejecutarse directamente por los secretarios de despacho.

COMITÉ DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

1. Seleccionar anualmente al mejor empleado de carrera administrativa, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico, al mejor empleado de libre nombramiento y Remoción de cada nivel jerárquico y los mejores equipos de trabajo de la Entidad.
2. Definir los criterios y orientar al Profesional de Talento Humano en el diseño y evaluación participativa del Plan de estímulos e Incentivos de la Entidad.
3. Gestionar con otras entidades públicas u organismos de apoyo para la ejecución de los planes de Estímulos e Incentivos.
4. Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como de los mejores equipos de trabajo.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pueda tipificar conductas o circunstanciales de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando el cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el comité de convivencia laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el comité de convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.

COMITÉ DE PERSONAL.

1. Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.
2. Resolver reclamaciones fijadas en un procedimiento especial relacionado con la Evaluación del Desempeño.
3. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personal que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias o con violación a las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes.
4. Velar porque los empleados se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.

5. Velar por que en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la ley.
6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación, de Bienestar Social y en el Plan de Estímulos y su respectivo seguimiento.
7. Proponer a la entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
8. Conforme lo prevé el parágrafo del artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015, corresponde a las Comisiones de Personal establecer su reglamento de funcionamiento.
9. Las demás funciones que le sean atribuidos por la ley o por reglamento.

COMITÉ DE GOBIERNO EN LÍNEA.

10. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con Gobierno en línea de la Alcaldía Municipal de Cajicá.
11. Liderar bajo los lineamientos de la estrategia de gobierno en línea el diagnostico, elaboración y seguimiento al plan de acción de gobierno en línea de la alcaldía municipal de Cajicá.
12. Definir y dirigir la formulación, articulación, implementación y seguimiento de las políticas y estrategias de la alcaldía municipal de Cajicá en materia de gobierno en línea, participación ciudadana a través de medios virtuales, transparencia y acceso a la información pública y apropiación social de las tecnologías de la información y comunicaciones.
13. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos necesarios para la implementación efectiva de las políticas y estándares asociados con la estrategia de gobierno en línea (Política de actualización del Sitio Web, política de privacidad y condiciones de uso, entre otras).

COMITÉ DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.

1. Sugerir planes, políticas y lineamientos que regulen y normen el uso, aprovechamiento y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Establecer los procedimientos que permitan verificar el grado y forma en que son utilizados los bienes, servicios y programas informáticos y de telecomunicaciones, por las dependencias de la administración municipal.
3. Conocer y evaluar los avances que en materia de informática y telecomunicaciones realice la alcaldía municipal de Cajicà, a fin de establecer una cultura que promueva la productividad y el servicio al usuario.
4. Definir y dirigir la formulación, articulación, implementación y seguimiento de los planes, políticas y estrategias de la Alcaldía Municipal de Cajicá en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para el fortalecimiento de la función administrativa y misional.

COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (CSI).

1. Revisar y poner a su consideración y posterior aprobación, el plan de seguridad de la información y las funciones generales en materia de

seguridad de la información que fuera convenientes y apropiadas para la alcaldía municipal de Cajicá.
2. Prevenir pérdidas patrimoniales a que comprometan los recursos de información.
3. Monitorear cambios significativos en los riesgos que afectan a los recursos de la información de la Alcaldía Municipal de Cajicá frente a posibles amenazas, sean internas o externas.
4. Tomar conocimiento y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes relativos a la seguridad, que se produzcan en el ámbito de la Alcaldía municipal de Cajicá.
5. Evaluar y coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para los sistemas o servicios de la alcaldía municipal de Cajicá, sean preexistente o nuevos.

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Cajicá, 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 Alcaldía Municipal de Cajicá.
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 SÉPTIMO: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Cajicá, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO OCTAVO: OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Cajicá 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 NOVENO: 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 informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo 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.

CAPÍTULO 3
REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO DÉCIMO: REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Cajicá, 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.

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

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: CITACIÓN A LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría con una antelación de por lo menos 10 días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora, el lugar y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos 10 días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: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 PRIMERO: La Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Cajicá o quien haga sus veces será invitada permanente con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

PARÁGRAFO TERCERO: 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 DÉCIMO TERCERO: DESARROLLO LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Cajicá 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 DÉCIMO CUARTO: 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. Está 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: 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 DÉCIMO QUINTO: 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 DÉCIMO SEXTO. ***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 DÉCIMO SÉPTIMO: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.

CAPÍTULO 4
VARIOS

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO: Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución motivada y firmada por el Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobado en un debate.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: VIGENCIA: El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cajicá Cundinamarca, a los 12 días del mes de del año Dos Mil Dieciocho (2.018).

12 DIC 2018

ORLANDO DIAZ CANASTO
ALCALDE MUNICIPAL DE CAJICÁ

Proyecto: Oscar David Pinzón- Contratista Secretaría de Planeación.
Reviso: Edwin Casas – Profesional Secretaría de Planeación.
Aprobó: Olga Lucia Carranza – Directora de Planeación Estratégica.
Reviso: Amanda Pardo Olarte – Asesora - Despacho

1712

DESPACHO DEL ALCALDE

CONSTANCIA DE PUBLICACION

Cajicá, diciembre trece (13) de dos mil dieciocho (2018), a las siete (7:00A.M.) de la mañana, se publica la presente resolución No. 489 de diciembre 12 de 2018 en la cartelera oficial de la Alcaldía Municipal de Cajicá por el término de Ley.

GLADYS MANCERA GONZALEZ
Técnico Administrativo

CONSTANCIA DE DESFIJACION

Cajicá, diciembre trece (13) de dos mil dieciocho (2018), a las cinco y treinta de la tarde (5:30P:M), se desfijó de la cartelera oficial de la Alcaldía Municipal de Cajicá la presente resolución No. 489 de diciembre 12 de 2018, después de haber permanecido fijada por el término de Ley.

GLADYS MANCERA GONZALEZ
Técnico Administrativo

Proyectó: Gladys Mancera González – Técnico Administrativo