



RESOLUCION No. # 069

Por la cual se actualiza la Resolución 017 del 08 de Junio de 2018 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA Y SE ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ALCALDÍA DE CIRCASIA (Q.)"

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el Artículo 209 y 343 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015.

CONSIDERANDO

1. Que por la naturaleza pública de los recursos con los que opera el Estado, los controles que se han diseñado para su gestión son muy exigentes, tales como el control interno; detalladas reglas de contratación; criterios de selección y meritocracia para el servicio civil, seguridad digital, lineamientos de archivo y publicación de la información, entre otros. Así mismo, en cumplimiento de su misión, las entidades públicas deben ser eficientes, sin desconocer las reglas que rigen la administración pública; deben garantizar la participación ciudadana en su gestión y deben optimizar la cultura de servicio a la comunidad, que es la razón de ser del servicio público.

2. Que la Constitución Política en su artículo 2 consagra los fines esenciales del Estado al consagrar lo siguiente:

"...servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación....".

De otra parte, el artículo 209 de la misma se refiere a los principios de la función administrativa. Al respecto establece:

"... 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.

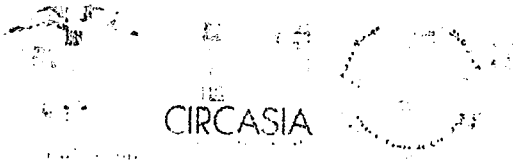
Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley....".

A su vez, el artículo 315 de la Carta señala las atribuciones del alcalde municipal, al consagrar entre ellas, la de "....Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.....". Disposición similar establece el artículo 91, literal d), numeral 1º de la ley 136 de 1994.

3. La obligación de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios." Donde se menciona la imperiosa necesidad de integrar los distintos sistemas de gestión a los planes de desarrollo de las entidades del estado.
4. Que el Decreto Presidencial número 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", sustituyó el Título 22 de la Parte 2 de Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 y estableció lo siguiente sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG -:

¡ Llegó el tiempo de CIRCASIA 2020 - 2023

Municipio de Circasia Carrera 14 No 6 - 37 [www.circasia-quindio.gov.co](http://www.circasia-quindio.gov.co) e-mail: [alcaldia@circasia-quindio.gov.co](mailto:alcaldia@circasia-quindio.gov.co)  
Nit: 890.001.044-8 Teléfono: 7584024



" ... **ARTICULO 2.22.3.1** Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG..."

" ... **Artículo 2.2.22.3.2** Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 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 organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

"... **Artículo 2.2.22.3.4** **Ámbito de Aplicación.** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del capital social.

(...)

"... **Artículo 2.2.22.3.8** **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, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que en el marco del Decreto Presidencial número 1499 de 2017, se hace necesario conformar el comité institucional de gestión y desempeño, su integración y establecer las funciones correspondientes.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde municipal de Circasia (Q.),

#### RESUELVE:

**Artículo Primero.** Actualizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía del Municipio de Circasia.

**Artículo Segundo.** **DEFINICIÓN:** 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 Tercero.** El comité Institucional de Gestión y Desempeño está integrado por:

- Representante Legal, el Alcalde
- Jefe Oficina Asesora de Planeación
- Secretario de Gobierno y Desarrollo Social
- Asesor Administrativo
- Secretario de Infraestructura
- Asesor Jurídico

**Artículo Cuarto.** Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Circasia, será ejercida por el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces y su equipo de gestión.

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

¡ Llegó el tiempo de **CIRCASIA 2020 - 2023!**

Municipio de Circasia Carrera 14 No 6 - 37 [www.circasia-quindio.gov.co](http://www.circasia-quindio.gov.co) e-mail: [alcaldia@circasia-quindio.gov.co](mailto:alcaldia@circasia-quindio.gov.co)  
Nit: 890.001.044-8 Teléfono: 7584024



**Artículo Quinto.** Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía del Municipio de Circasia, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada seis 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 Desempeño, iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Desempeño y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la Alcaldía.
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 – MIPG implementado por la Alcaldía, 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 Alcaldía.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con política 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.

#### SUSTRAÍDAS DEL COMITÉ DE ARCHIVO

12. Asesorar la alta dirección de la Alcaldía, en la aplicación de la normatividad archivistas.
13. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Alcaldía.
14. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Alcaldía y enviárselas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
15. Responder por el registro de las tablas de gestión documental o tablas de valoración documental, en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto crea el Archivo General de la Nación.
16. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Alcaldía, 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 de lo

¡ Llegó el tiempo de CIRCASIA 2020 – 2023 !

Contencioso Administrativo.

17. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentados por el área de Archivo de la respectiva Alcaldía.
18. Aprobar el programa de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
19. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacio Preciado y los Archivos Generales Territoriales, y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva Alcaldía, respetando siempre los principios archivísticos.
20. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Alcaldía, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
21. Aprobar el programa de gestión documental de la alcaldía.
22. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Alcaldía para el desarrollo de sus funciones y procesos.
23. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Alcaldía en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de gestión.
24. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la gestión archivística.
25. Apoyar el diseño de los procesos de la Alcaldía y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
26. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Alcaldía.
27. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y decisiones tomadas.
28. 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.
29. La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

#### SUSTRÁIDAS DE LA FUNCIÓN DEL COMITÉ DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Realizar el inventario de los trámites y servicios de la Alcaldía.

30. Definir el Plan de Acción para el levantamiento o revisión de la información detallada de trámites y servicios existentes en la Alcaldía, para el diligenciamiento de los formatos "Hoja de Vida de Trámites" o de "Hoja de Vida de Servicios" suministrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Estos formatos son el insumo principal para la inscripción de los trámites-SUITS, el cual opera a través del portal del estado Colombiano [www.gobiernoenlinea.gov.co](http://www.gobiernoenlinea.gov.co).
31. Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios de que entrega el Administrador de Trámites y Servicios del Departamento Administrativo de la Función Pública para su respectiva aprobación e inscripción

¡ Llegó el tiempo de CIRCASIA 2020 - 2023!

Municipio de Circasia - Carrera 14 No 6 - 37 - [www.circasia-quindio.gov.co](http://www.circasia-quindio.gov.co) e-mail: [alcaldia@circasia-quindio.gov.co](mailto:alcaldia@circasia-quindio.gov.co)  
NIT: 890.001.044-8 Teléfono: 7554024



en el SUIT. Respecto de los tramites, se debe analizar y verificar como mínimo el soporte legal que crea o autoriza el trámite y la no inclusión de requisitos y exigencia de documentos, tales como autorizaciones o permisos que no estén previstos en la ley.

32. Analizar los tramites de la Alcaldía, dentro de los cuales se deben identificar aquellos que son transversales ( en los que participen otras entidades) y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización, completando los principios señalados en la Ley 489 de 2005 y Ley 962 de 2005.

33. Elabora el Plan de Acción de Racionalización de Tramites de la Alcaldía 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.

34. Efectuar seguimiento al plan de acción de la estrategia Anti Tramite, liderar la expedición del acto administrativo respectivo, o en su defecto dejar constancia en acta del comité de la racionalización efectuada.

35. Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la Alcaldía, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la Ley 962 de 2005 y su Decreto reglamentario 4669 de 2005 o aquel que lo sustituya, adicione o modifique.

#### EN MATERIA DE GOBIERNO EN LÍNEA

36. Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea en la entidad y canal de comunicación con la institución responsable de coordinar la Estrategia de Gobierno en Línea, con la Comisión Interinstitucional de Políticas y de Gestión de la información para la Administración Pública (COINFO) y de los demás grupos de trabajo relacionados con la transformación y modernización de la Administración Pública, apoyados en el aprovechamiento de la tecnología.

37. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno en Línea, como la Ley 962 de 2005, la Ley 1150 de 2007 y los Decretos 2474 y 1151 de 2008, entre otros.

38. Liderar, bajo los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea, la elaboración del diagnóstico y la elaboración y el seguimiento al plan de acción de Gobierno en Línea de la Alcaldía.

39. Incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones de racionalización de trámites, atención efectiva al ciudadano y acompañar a los demás grupos conformados al interior de la Alcaldía, tales como calidad y control interno.

40. Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y servicio en línea y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que puedan ser prestados por medio electrónico.

41. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como una política de actualización del sitio Web (donde deberán estar involucrados las diversas áreas, direcciones y/o programas de la entidad).

42. Definir e implementar el esquema de vinculación de la Alcaldía a la intranet Gubernamental y cada uno de sus componentes.

43. Definir y generar incentivos y/o estímulos para el uso de los servicios de Gobierno en Línea por parte de los ciudadanos, las empresas y la Alcaldía misma.

44. Adelantar investigaciones, de tipo cualitativo y cuantitativo que permitan identificar necesidades.

¡ Llegó el tiempo de CIRCASIA 2020 - 2023

Municipio de Circasia Carrera 14 No 6 - 37 [www.circasia-quindio.gov.co](http://www.circasia-quindio.gov.co) e-mail: [alcaldia@circasia-quindio.gov.co](mailto:alcaldia@circasia-quindio.gov.co)  
Nit: 890.001.044-8 Teléfono: 7584024

expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios y trámites de Gobierno en Línea de la Alcaldía.

45. Garantizan la participación de funcionarios de la Alcaldía en proceso de generación de capacidades (sensibilización, capacitación y formación) que se desarrollen bajo el liderazgo de la institución responsable de coordinar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.

#### COMITÉ DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

46. Participar en el diagnóstico, planeación, de inicio y desarrollo de los programas anuales de capacitación, bienestar e incentivo de la Alcaldía de Circasia para atender las necesidades detectadas, que contenga amplia cobertura institucional.

47. Evaluar los programas anuales de capacitación, Bienestar e incentivos de la Alcaldía de Circasia, para atender las necesidades detectadas que contenga amplia cobertura institucional.

48. Establecer anualmente los incentivos pecuarios y no pecuarios conforme a lo estipulado en el artículo 33 del Decreto 1563 de 1998.

49. Seleccionar al mejor empleado de la Alcaldía y los mejores de cada nivel, de acuerdo a lo establecido en los artículos 78 y 79 del decreto 1227 del 2005.

50. Informar a la Comisión de Personal, sobre las actuaciones del comité con el fin de mantener informado a la institución con el desarrollo de los programas de capacitación, bienestar e incentivos.

#### COMITÉ DE GOBIERNO EN LÍNEA

51. Responder por el liderazgo, planeación e impulso de la estrategia de Gobierno en línea al interior de la Alcaldía de Circasia.

52. Ser el canal de comunicación con la institución responsable de coordinar la estrategia de Gobierno en Línea, con la Comisión Interinstitucional de políticas y de la gestión de la información para la Administración Pública (CIONFC) y de los demás grupos de trabajo relacionados con la transformación y modernización de la Administración Pública, apoyados en el aprovechamiento de la tecnología.

53. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno en Línea, como la Ley 962 del 2005, la Ley 1150 de 2008 entre otros.

54. Liderar, bajo los lineamientos y acompañamiento de la estrategia de Gobierno en Línea, la elaboración del diagnóstico y la elaboración del seguimiento al plan de acción de Gobierno en Línea de la Alcaldía de Circasia.

55. Acompañar a los diferentes grupos conformados al interior de la Alcaldía, relacionados con servicio al ciudadano, racionalización y simplificación de trámites calidad y control interno con el fin de incorporar nuevas tecnologías de información y comunicaciones en las acciones que estos grupos adelanten.

56. Definir los lineamientos para la participación efectiva de políticas y entidades asociadas, en especial la política de actualización del sitio Web de las dependencias de la Alcaldía, política de uso aceptable de los servicios de Red y de internet, política de servicios por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de seguridad de sitio Web, entre otros.

57. Adelantar investigación de tipo cualitativo y cuantitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios de Gobierno en línea de la Alcaldía.

¡ Llegó el tiempo de CIRCASIA 2020 - 2023 !

Municipio de Circasia - Carrera 14 No 6 - 37 - [www.circasia-quindio.gov.co](http://www.circasia-quindio.gov.co) e-mail: [alcaldia@circasia-quindio.gov.co](mailto:alcaldia@circasia-quindio.gov.co)  
NIT: 890.001.044-8 Teléfono: 7534024



58. Garantizar la participación de funcionarios de la Alcaldía en procesos de generación de capacidades (capacitación y formación) que se desarrollen bajo el liderazgo de la Institución responsable de coordinar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.

#### COMITÉ DE ÉTICA

59. Coordinar con otras áreas funcionales y organismos de la Administración Municipal relacionadas con el tema de valores y ética.

60. Desarrollar programas de capacitación y demás estrategias metodológicas y pedagógicas con base en diagnósticos apropiados.

61. Desempeñar otras actividades que le sean asignadas al comité ya sea por la Alcaldía municipal y/o sugerencias de la Oficina de control interno u otras dependencias a manera de asesora staff.

62. Determinar y aplicar los canales de información adecuados, tales como edición de revistas, boletines, volantes, programas radiales, televisivos, página Web, correo electrónico, entre otros, que permitan contribuir en el rescate y adopción de los valores y ética.

63. Enfocar la formación en ética y valores como un tema transversal a través de servicios que ofrece el municipio, para fortalecer el sentido de pertenencia y la conciencia de mejoramiento continuo.

64. Fomentar la formación de líderes en el tema de los valores y ética.

65. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de actividades del Comité presentar ante la Administración Municipal informes de actividades realizadas, así como un informe y evaluación del periodo mediante indicadores establecidos.

**Artículo Sexto. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL Y DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** Son funciones del Presidente del Comité institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Circasia las siguientes:

1. Promover las citaciones al 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 de Circasia.
4. Delegar en los otros miembros del Comité, alguna 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 de Circasia 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. Redactar las actas de la reunión.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del comité.
5. Custodia, 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.
7. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.

¡ Llegó el tiempo de CIRCASIA 2020 - 2023

Municipio de Circasia Carrera 14 No 6 - 37 [www.circasia-quindio.gov.co](http://www.circasia-quindio.gov.co) e-mail: [alcaldia@circasia-quindio.gov.co](mailto:alcaldia@circasia-quindio.gov.co)  
Nit: 890.001.044-8 Teléfono: 7584024

- c. 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 de Circasia tendrán las siguientes funciones:

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. Ejercer las 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 Y CONFLICTO DE INTERESES.** 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 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, designara su reemplazo y en el mismo acto ordenara 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 adoptara por la mayoría de los integrantes del comité.

**Artículo Diez. REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** El Comité Institucional de Gestión y desempeño de la Alcaldía de Circasia se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres meses (3). También podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la secretaria técnica.

Las reuniones podrán celebrarse de forma virtuales, las cuales serán solicitadas por el Alcalde o por la Secretaria 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 Once. CITACIÓN A LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:** las reuniones ordinarias del comité serán convocadas por su secretaria con una antelación por lo menos de cinco (5) días.

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

**Artículo Doce. 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 a personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experiencia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otro relacionado con la mejora y la gestión del desempeño institucional, quienes solo

¡ Llegó el tiempo de CIRCASIA 2020 - 2023!

Municipio de Circasia - Carrera 14 No 6 - 37 - [www.circasia-quindio.gov.co](http://www.circasia-quindio.gov.co) e-mail: [alcaldia@circasia-quindio.gov.co](mailto:alcaldia@circasia-quindio.gov.co)  
Nit: 619.001.044-8 Tel: 604 7534024





podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

Parágrafo Uno. Al comité podrán asistir delegados del comité directivo o asesor.

Parágrafo Dos. 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 Trece. DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía del municipio de Circasia serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de comité solo 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

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 Catorce. 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 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, se entenderá que no tienen objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes el Secretario Técnico informará la decisión al Comité a través de 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 entenderán que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo a 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 del comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual además que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la debida sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

**Artículo Quince. QUORUM O MAYORÍA:** 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.

¡ Llegó el tiempo de CIRCASIA 2020 - 2023!

Municipio de Circasia Carrera 14 No 6 - 37 [www.circasia-quindio.gov.co](http://www.circasia-quindio.gov.co) [alcaldia@circasia-quindio.gov.co](mailto:alcaldia@circasia-quindio.gov.co)  
Nit: 890.001.044-8 Teléfono: 7584024

En caso de empate en la votación, el Presidente del comité toma la decisión.

Artículo Dieciséis. 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, pueden delegar en el presidente la firma.

Los actos suscritos deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

Los actos del Comité deberán motivarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

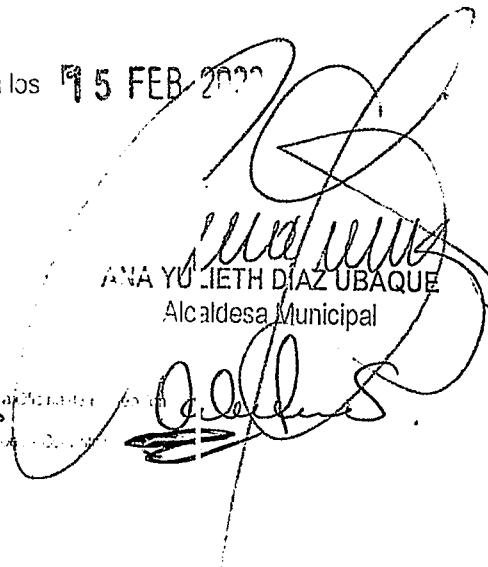
Artículo Diecisiete. ACTAS DE LA DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos, por cada uno de los integrantes, el contenido del acta deberá ser comprobada en la siguiente sesión, las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán firmadas por los integrantes del comité.

Artículo Dieciocho. MODIFICACION DEL REGLAMENTO. Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución de la Alcaldía a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobado en un debate.

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

COMUN QUESE Y CÚMPLASE

Se firmó en circasia Quindío a los 15 FEB 2022

  
ANA YULIETH DÍAZ UBAQUE  
Alcaldesa Municipal