



Nit: 890000464-3

despacho del Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCIÓN NÚMERO 120 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (CIGD) DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) VERSIÓN 2 EN EL MUNICIPIO DE ARMENIA"

El Alcalde de Armenia, Quindío, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el Artículo 315 Numeral 3 de la Constitución Política, Ley 1551 de 2012 artículo 29 y la Resolución Municipal 108 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en su Artículo 209, establece: "...La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley...". Que, a su vez, entre otros aspectos el artículo 269 Superior establece que: "...En 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...".

Que a través de la Resolución No. 108 de 2018 "Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1279 de 2016", se estableció en su Artículo Tercero indicó "Se conformarán mediante actos administrativos posteriores a la expedición de la presente resolución, los Comités Municipal e Institucional de Gestión y Desempeño en el Municipio de Armenia de conformidad con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017 del DAFP".

Que en atención a la orden impartida en el referido Artículo Tercero, se

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **CONFORMAR** el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Municipio de Armenia – CIGD -, conforme lo establece el artículo 2.2.22.3.8, integrado por:

No.	Dependencias nivel central - integrantes	Proceso	Líder de Proceso
1	Despacho Alcalde	1. Gestión Gerencial	Alcalde
2	Secretaría de Gobierno y Convivencia	9. Gobierno	Secretario de Despacho
3	Secretaría de Desarrollo Social	6. Desarrollo Social y Político	Secretario de Despacho
4	Secretaría de Salud	7. Desarrollo Integral del SGSSS en Salud a nivel municipal	Secretario de Despacho
5	Secretaría de Desarrollo Económico	4. Desarrollo Económico y Competitividad	Secretario de Despacho
6	Secretaría de Educación	8. Servicio Educativo	Secretario de Despacho
7	Secretaría de Infraestructura	5. Obras Públicas e Infraestructura Física	Secretario de Despacho
8	Secretaría de Tránsito y Transporte	10. Tránsito y Movilidad	Secretario de Despacho
9	Secretaría TIC	17. Gestión Tic 18. Infraestructura Tecnológica	Secretario de Despacho
10	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	11. Servicio y Atención al Ciudadano 12. Talento Humano	Director
11	Departamento Administrativo Jurídico	15. Jurídico	Director
12	Departamento Administrativo de Hacienda	14. Gestión Financiera	Director
13	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	13. Gestión Administrativa	Director
14	Departamento Administrativo de Planeación	2. Direccionamiento Estratégico 3. Planificación y Ordenamiento del Territorio	Director
16	Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario	19. Control Interno Disciplinario	Director



Nit: 890000464-3

despacho del Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCIÓN NÚMERO 120 DE 2018

PARÁGRAFO 1. El Director del Departamento Administrativo de Control Interno del Municipio de Armenia será invitado permanente con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 2. En las reuniones del CIGD, podrán asistir previa invitación, personas del sector público o privado para tratar temas según la necesidad y competencia.

PARÁGRAFO 3. El CIGD será presidido por quien determine el Alcalde y las reuniones ordinarias se realizarán por lo menos cada 3 meses, se podrán hacer reuniones extraordinarias cuando sea necesario; el quórum para deliberar será la mitad más uno del total de los integrantes del CIGD.

ARTÍCULO SEGUNDO: Secretaría Técnica del CIGD. La Secretaría Técnica del CIGD será ejercida por el Director del Departamento Administrativo de Planeación, cargo que ejercerá con las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día de las sesiones y remitirlo en la convocatoria, previo requerimiento a las dependencias sobre los temas a tratar.
2. Realizar la convocatoria del CIGD con antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la celebración de la reunión.
3. Gestionar la activa participación de los integrantes del CIGD y de los invitados permanentes.
4. Elaborar las actas de cada sesión del CIGD, en un periodo no mayor a ocho (8) días hábiles, posteriores a la fecha de su realización, las cuales se enviarán vía correo electrónico a los integrantes y/o asistentes, para su revisión y retroalimentación, quienes podrán sugerir ajustes o modificaciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la misma.
5. Mantener actualizado el archivo de toda la documentación concerniente al CIGD y tenerlo a disposición de sus integrantes.
6. Gestionar la logística mínima requerida, con la debida anticipación, para garantizar el buen desarrollo de las sesiones del CIGD.
7. Las demás, que se consideren necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del CIGD.

ARTÍCULO TERCERO: Funciones del CIGD. Con la conformación del CIGD del MIPG V2 en el Municipio de Armenia, se sustituyen siete (7) comités: 1. Archivo, 2. Racionalización de Trámites, 3. Capacitación y formación para el trabajo, 4. Incentivos, 5. Capacitación y Estímulos, 6. Gobierno en Línea y 7. Calidad; por lo tanto, las funciones de estos comités quedan inmersas en las siguientes funciones:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas, para la operación del MIPG V2.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del MIPG V2.
3. Proponer al Comité Municipal de Gestión y Desempeño, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del MIPG V2.
4. Presentar los informes al Comité Municipal de Gestión y Desempeño y los organismos de control que los 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.



Nit: 890000464-3
despacho del Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCIÓN NÚMERO 120 DE 2018

7. Aprobar los procesos, informes y documentos producto de la aplicación de las políticas y sistemas de gestión, para presentarlos ante las diferentes instancias según su competencia.
8. Aprobar la adopción de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión municipal, así como el diseño de las políticas para su implementación.
9. Asignar tareas en cronogramas o planes de trabajo para contribuir al cumplimiento de metas y plazos establecidos por la Dirección.
10. Revisar y analizar el informe de capacitación e incentivos aprobados y otorgados al personal del nivel central del Municipio de Armenia, conforme a los procedimientos establecidos y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
11. Recomendar a las dependencias competentes de los sistemas de gestión implementados y articulados al modelo MIPG, las acciones de mejora según la responsabilidad legal.
12. Conocer los resultados de auditorías internas y externas, informes de desempeño y revisiones por la Dirección, para formular las acciones necesarias en el Sistema de Gestión.
13. Hacer seguimiento a la implementación y operación del MIPG con el Departamento Administrativo de Control Interno, teniendo en cuenta *que "la Procuraduría General de la Nación podrá hacer seguimiento a la implementación y operación del MIPG en las entidades del orden nacional y territorial"*.
14. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del MIPG.

PARÁGRAFO 1. Para facilitar la operatividad y mejora del MIPG V2, cada Líder de Proceso debe delegar un funcionario como Enlace Operativo; las reuniones ordinarias con este Equipo Operativo, se realizarán por lo menos una vez cada 3 meses, el cual será coordinado por el Asesor (a) Administrativo del Despacho del Alcalde con apoyo de su enlace.

PARÁGRAFO 2. Al interior de cada proceso se contará con un comité operativo para tratar los temas de su competencia, el cual se reunirá por lo menos una vez al mes y dejará constancia de ello mediante actas.

ARTICULO CUARTO: Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 618 de mayo de 2015 "Por medio del cual se ajusta y reglamenta el Comité Interno de Archivo para el Municipio de Armenia y se dictan otras disposiciones", Decreto 042 de 2013 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 055 de 2011, Por medio del cual se unifican los comités de Gobierno en Línea y Anti tramites", Decreto 065 de 2017 "Por medio del cual se conforma el Comité de Incentivos de la Alcaldía Municipal, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones", Resolución 083 de 1998 "Por medio del cual se conforma el Comité de Capacitación e incentivos y se adopta el Plan Institucional de Capacitación del Municipio" y la Resolución 364 del 26 de junio de 2008 "Por medio de la cual se conforma el Comité de Calidad y el Equipo de Calidad del Municipio de Armenia Quindío", así como las normas y disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Armenia Quindío a los 06 MAR 2018

CARLOS MARIO ÁLVAREZ MORALES
Alcalde



Proyectó: Edna C. D. P. / Claudia M.H.A.
Elaboró: Ana Bella K.C.S. / Lina M.C.L.
Revisó: Depto. Administrativo, Jurídico / Asesor Jurídico