

RESOLUCION No. - 044 - 2018
05 ABR 2018

Por la cual se crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales.

El Gerente de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales.

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 se requiere reglamentar el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, 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 para el efecto se hace necesario actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, una vez entre en operación el Modelo Integrado de Planeación y Gestión actualizado, los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003 perderán vigencia.

Que por medio del Decreto número 1499 de 2017 se modificó 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.

Que el ARTÍCULO 2.2.22.3.8. del Decreto número 1499 de 2017 establece "*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*".

Que para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el ARTÍCULO 2.2.22.3.8. del Decreto número 1499 de 2017, se hace necesario crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUEIVE:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. CREACIÓN. Créase el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales, conforme las razones expuestas en la parte motiva de la presente resolución.

PARÁGRAFO: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo urbano de Manizales sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

CAPITULO II

DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ARTICULO 2. CONFORMACIÓN: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes tendrán voz y voto dentro del comité:

- 1) El Gerente General, quien lo presidirá y podrá delegar su participación en otro funcionario
- 2) El Secretario General, en representación de la Alta Dirección para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- 3) El Subgerente Administrativo y Financiero
- 4) El Subgerente de Proyectos
- 5) El Director de Gestión Humana y Organizacional
- 6) El Director de Gestión Social
- 7) El Director de Gestión Predial
- 8) El Director de Comunicaciones
- 9) El Profesional Universitario de Gestor de Sistemas

PARÁGRAFO 1. 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 realizará el Secretario a través de la convocatoria a las sesiones y su asistencia será de carácter obligatorio.

PARÁGRAFO 2. El Director de Evaluación y Control será un invitado permanente del Comité y asistirá a las sesiones del mismo, con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 3. Actuará como miembro con voz y voto el Coordinador del Grupo de Gestión Documental, en aquellas sesiones donde se cumplan las funciones del Comité Técnico de Archivo conforme lo establece el artículo 15 del Decreto 2578 de 2012 y en los casos en que se traten temas que inciden en la gestión documental de la Erum. En este caso, el Coordinador del Grupo de Gestión Documental ejercerá las funciones de Secretario Técnico del Comité.

PARÁGRAFO 4. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo Integrado de Planeación y Gestión y que no sean obligatorios por mandato legal.

PARÁGRAFO 5. Salvo lo dispuesto en el presente artículo en el numeral 1, es indelegable la asistencia de los miembros permanentes del Comité.

ARTICULO 3. SECRETARIA TÉCNICA. El profesional Universitario de Planeación Estratégica, ejercerá la secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño participando con voz, pero sin voto.

ARTICULO 4. FUNCIONES DEL COMITÉ. El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales.
2. Presentar la propuesta de planeación estratégica y de gestión institucional, para aprobación de la Alta Dirección, acorde con las orientaciones y directrices que ésta haya emitido al respecto.
3. Revisar anualmente el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales.
4. Revisar los temas referentes al cumplimiento de los objetivos estratégicos y las políticas de desarrollo administrativo de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales.
5. Identificar y proponer acciones de mejoramiento para la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.
6. Aprobar el Programa de Gestión Documental, conforme al artículo 11 del Decreto 2609 del 2012.
7. Liderar la estrategia de Gobierno en Línea en la Entidad, en concordancia con el parágrafo 1 del artículo 4 del Decreto 2693 de 2012.
8. Hacer seguimiento al plan de acción anual de la Entidad.
9. Las demás funciones dispuestas en el artículo 17 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 2482 de 2012.

PARÁGRAFO 1. La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de que trata el modelo integrado de planeación y gestión.

PARÁGRAFO 2. Para la revisión anual del Sistema Integrado de Gestión deberán asistir todos los miembros del Comité.

PARÁGRAFO 3. El Comité deliberará y adoptará sus decisiones con la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ. Son las siguientes:

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Planear con el Presidente del Comité, la agenda y organización de los temas.
3. Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
4. Verificar las decisiones adoptadas por el Comité.
5. Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en las sesiones anteriores.
6. Llevar archivo de las actas y documentos del Comité.
7. las demás que le sean asignadas por el Comité.

PARÁGRAFO 1. la gestión para el cumplimiento de las metas institucionales y de gobierno estará a cargo de las dependencias de la entidad que, por su estructura y funciones, sean de su naturaleza y respondan al componente de desarrollo administrativo.

PARÁGRAFO 2. la gestión de los componentes de Eficiencia Administrativa y Transparencia, Participación Ciudadana y Servicio al Ciudadano será de responsabilidad de la Secretaria General, la Oficina de Sistemas y la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO 5. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN EN RELACIÓN CON EL FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE DE LA GESTIÓN. Le corresponde a la oficina de Planeación asumir el Rol de Administrador del aplicativo del Formulario Único, el cual implica las siguientes actividades:

- 1) Asignar las claves internas de acceso a dicho aplicativo, a aquellos funcionarios a quienes les corresponda diligenciar partes del formulario, según su competencia.
- 2) Revisar que el formulario quede debidamente diligenciado antes del plazo estipulado para su diligenciamiento.
- 3) Comunicar a la Dirección Evaluación y Control, como administrador del Formulario, cualquier eventualidad relacionada con el mismo.
- 4) Revisar los reportes y validarlos para garantizar la veracidad de la información reportada.

ARTÍCULO 6. REUNIONES. La reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se realizará cada tres meses en el año, o cuando las necesidades así, lo exijan, o un miembro lo solicite, previa citación de la secretaria técnica del comité.

ARTÍCULO 7. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que sean contrarias.

Dada en Manizales, a las 05 ABR 2018

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

OSCAR MONTOYA GONZALEZ
Gerente

Reviso:  Juan Martín Serna Gómez
Secretario General

Proyecto y Elaboró:  Pilar Tobón Betancurt
Profesional Universitario de Planeación Estratégica

