



## RESOLUCION No. 046

(Mayo 4 de 2018)

“Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá y se derogan las demás disposiciones que le sean contrarias”

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE DE ZIPAQUIRÁ,

en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las consignadas en el Decreto Municipal 109 de 2012, Decreto Municipal 40 de 2013, Resolución Municipal 032 de 2014, y

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide al 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 debe articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993.

Que de acuerdo con la referida norma el Gobierno Nacional debe actualizar el modelo que integra y articula los sistemas antes mencionados y cuando éste entre en operación, perderán vigencia los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

Que mediante el Decreto 1499 de 2017, se actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de que trata el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, compilatorio del Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecían los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Que en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, las entidades del orden nacional deberán integrar 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 relacionado ordena que 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 de acuerdo al artículo 2.2.22.3.8 ibidem se hace necesaria la conformación

del Comité Institucional Gestión y Desempeño para orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- mediante Resolución Administrativa suscrita por el representante legal del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá

En mérito de lo anteriormente expuesto,

### RESUELVE:

**ARTICULO 1º. CREACIÓN:** Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-.

**PARAGRAFO:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Para el caso en este comité se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo:

- Comité de Investigación de Accidentes
- Comité de Sistema de Gestión de Calidad
- Comité de Autocontrol
- Comité de Archivo
- Comité de Seguridad de la Información

**ARTICULO 2º. INTEGRACIÓN** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá queda conformado de la siguiente manera:

- Gerente General, quien lo preside.
- Subgerente Administrativo y Financiero, Secretaría Técnica.
- Subgerente de Cultura.
- Coordinador de Deportes.
- Coordinador de Actividad Física.
- Tesorero.

**PARÁGRAFO:** Podrán asistir como invitados a las sesiones del Comité, los funcionarios o contratistas que sus obligaciones contractuales estén relacionadas con las temáticas que se traten en éste Comité, quienes tendrán voz, pero no voto.

**ARTICULO 3º. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá tendrá las siguientes funciones generales:

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. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
4. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión que apliquen a la entidad dentro de MIPG.
5. Realizar seguimiento a las acciones de implementación y fortalecimiento continuo de MIPG e informar los resultados al Gerente General de la entidad para la toma de decisiones.
6. 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.
7. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.

**ARTICULO 4º. FUNCIONES ESPECÍFICAS:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá tendrá las siguientes funciones específicas:

#### **FUNCIONES FRENTE A INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

1. Investigar los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el IMCRDZ.
2. Documentar las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo.

**Parágrafo.** Adicionalmente, a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mencionados en el artículo 2º de este documento, asistirá el Asesor externo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del IMCRDZ o quien haga sus veces, quien tendrá voz, pero no voto.

#### **FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

1. Promover la implementación y cumplimiento de lo dispuesto en la información documentada (procesos y procedimientos, manuales, instructivos, políticas o lineamientos, entre otros), comprobando que se dispone de los documentos para su conocimiento y se realizan las actividades según lo prescrito.
2. Hacer seguimiento a los resultados asociados al grado de satisfacción de los usuarios.
3. Realizar seguimiento y control a la aparición de no conformidades y así mismo, a las acciones correctivas que se produzcan.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de la Política y los Objetivos de la Calidad.
5. Proponer todas las acciones de mejora necesarias para conseguir la optimización de los procesos internos y la prestación de los servicios misionales.

**Paragrafo.** Adicionalmente, a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mencionados en el artículo 2º de este documento, asistirá el Asesor externo del Sistema de Gestión de Calidad del IMCRDZ o quien haga sus veces, quien tendrá voz, pero no voto.

### **FUNCIONES FRENTE AL COMITÉ DE AUTOCONTROL**

1. Seguimiento a los proyectos y programas culturales, deportivos y de actividad física.
2. Seguimiento a la gestión de los procesos administrativos.
3. Definir acciones de mejora continua de la gestión por procesos.

**Parágrafo 1.** Previo a las sesiones de éste comité, los líderes de procesos realizarán subcomités de autocontrol con cada uno de los involucrados.

**Parágrafo 2.** Adicionalmente, a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mencionados en el artículo 2º de este documento, deben asistir todos los funcionarios de planta del IMCRDZ y los contratistas de carácter administrativo que sean convocados.

### **FUNCIONES FRENTE AL TEMA DE ARCHIVO**

1. Aprobar los lineamientos o políticas de gestión de documento e información de la entidad dando aplicación a la normatividad archivística.
2. Aprobar la actualización de las tablas de retención documental y tener control sobre las tablas de valoración documental de la entidad para enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
3. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos (que puede incluir la aplicación de las tecnologías de la información), y el programa de gestión documental, presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
4. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
5. Aprobar herramientas para la implementación del Gobierno en Línea de la entidad.
6. Validar las propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística, que se deben presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos.

**Paragrafo.** Adicionalmente, a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mencionados en el artículo 2º de este documento, asistirán con voz pero sin voto: el contratista responsable de la Gestión Documental o quien haga sus veces, quien tendrá voz, pero no voto; el asesor externo Jurídico del IMCRDZ; El contratista de apoyo al proceso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; el Asesor externo del Sistema de Gestión de Calidad del IMCRDZ, la Asesora externa MECL del IMCRDZ; el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

## **FUNCIONES FRENTE AL TEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

1. Coordinar la implementación del modelo de Seguridad y privacidad de la información al interior de la entidad.
2. Revisar los diagnósticos del estado de seguridad de la información.
3. Coordinar y dirigir acciones que ayuden a proveer un ambiente seguro y establecer los recursos necesarios para cumplir con las metas y objetivos.
4. Aprobar el uso de metodologías y herramientas específicas para la seguridad de la información.
5. Participar en la formulación y evaluación de planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos.
6. Promover la difusión y sensibilización de la seguridad de la información dentro de la entidad.

**Parágrafo.** Adicionalmente, a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quienes deben asistir para tratar los temas respectivos a este comité son: Contratista de apoyo a la informática y TIC's de la entidad, Asesor Jurídico Externo, Asesor Externo del Sistema de Gestión de Calidad, contratista de apoyo a la gestión documental de la entidad. Asisten con voz pero no voto.

**ARTICULO 5º. SESIONES DEL COMITÉ:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará en pleno, al menos cuatro (4) veces al año y cuando sean convocados por su Presidente o Secretario Técnico.

**ARTICULO 6º. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:** La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño estará a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera y su suplente será el Subgerente de Cultura.

**ARTÍCULO 7º. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITE.** Son funciones de la Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Coordinar con los líderes temáticos, los asuntos a incluir en el orden de día, los informes a presentar y los funcionarios y/o contratistas que deban ser invitados a participar en cada sesión.
2. Coordinar las actividades de apoyo que sean necesarias para la realización de las sesiones de comité.
3. Preparar las convocatorias a las sesiones del comité y presentarlas a consideración del Gerente General para su aprobación o envío.
4. Elaborar las actas de las sesiones del comité, en pleno.
5. Velar por la adecuada conservación de los documentos generados con ocasión del Comité.

**PARÁGRAFO:** Las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en pleno, serán suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité.

**ARTICULO 8º. EQUIPOS DE TRABAJO TEMÁTICOS:** Para la ejecución de las Dimensiones de Gestión y Desempeño Institucional previstas en el Manual

Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y las políticas enlistadas en el Decreto 1083 de 2015, se conformarán los siguientes equipos temáticos, los cuales serán los responsables de presentar propuestas y estrategias de operación para la implementación y sostenibilidad de las políticas y los componentes y requisitos del modelo.

DIMENSIONES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL / EQUIPOS DE TRABAJO TEMÁTICOS	POLÍTICAS	RESPONSABLES
TALENTO HUMANO	Política de Talento Humano	Subgerencia Administrativa y Financiera
	Política de Integridad	Subgerencia Administrativa y Financiera
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Política de Planeación Institucional	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerencia de Cultura Coordinaciones
	Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Financiera Tesorera Contador (Contratista) Asesor Financiero Externo
GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procedimientos	Gerencia General  Asesor Sistema de Gestión de la Calidad Externo o quien haga sus veces
	Política de Gobierno Digital	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Financiera Responsable de las TIC (contratista)
	Política de la Seguridad Digital	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Financiera Responsable de las TIC (contratista) Responsable de Gestión Documental (contratista)
	Política de Defensa Jurídica	Gerencia General Asesor Jurídico Externo
	Política de Participación ciudadana en la Gestión Pública	Gerente General Asesor Sistema de Gestión de la Calidad Externo o quien haga sus veces Asesora Externa MECI Responsable de comunicaciones y prensa (contratista)
	Política de Servicio al Ciudadano	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerencia de Cultura Coordinaciones
	Política de Racionalización de Trámites	Gerencia General Asesor Sistema de Gestión de la Calidad Externo o quien haga sus veces
GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerencia de Cultura Coordinaciones
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Política de Gestión Documental	Gerente General Subgerencia Administrativa y Financiera Responsable de Gestión Documental (contratista)
	Política de Transparencia, acceso	Gerencia General

DIMENSIONES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL / EQUIPOS DE TRABAJO TEMÁTICOS	POLÍTICAS	RESPONSABLES
	a la información pública y lucha contra la corrupción	Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerencia de Cultura Coordinaciones Asesora Externa MECI Responsable de las TIC (contratista)
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Política de Gestión del Conocimiento	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerencia de Cultura Coordinaciones
CONTROL INTERNO	Política de Control Interno	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Financiera Asesor Externo MECI

**ARTÍCULO 9º. FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS TEMÁTICOS:** En términos generales los Equipos Temáticos podrán reunirse cada vez que se requiera, de forma presencial o no presencial. Cualquiera de sus responsables podrá realizar las convocatorias correspondientes y elaborará las respectivas actas, asegurando su conservación documental.

**ARTICULO 10º. VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO 11º:** La presente resolución rige a partir de la fecha expedida.

### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Zipaquirá a los cuatro (4) días del mes de mayo de 2018.

**LEONARDO ENRIQUE REY ONZAGA**  
Gerente General IMCRDZ

Elaboró: Ginna P. Castillo – Asesora MECI  
 Lorena Olaya - Subgerente Administrativa y Financiera  
 María Cristina Quecano Poveda – Asesora Externa SGC  
 Revisó: Manuel Francisco García Pedraza – Asesor Jurídico Externo  
 Aprobó: Leonardo E. Rey Onzaga – Gerente General

