



## RESOLUCIÓN No. 174 DE 28 DE JUNIO DE 2024

*Por medio del cual se ajusta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga adoptado mediante Resolución 159 del 21 de junio del 2018.*

### LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades legales y constitucionales y en especial en desarrollo de los principios que rigen la función administrativa señalados en el artículo 209 de la Constitución Política, y

#### CONSIDERANDO:

Que el art. 209 de la Constitución Política establece que 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.

Que La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM, es un establecimiento público del Orden Municipal creado mediante el Acuerdo Municipal No. 042 de 1938, cuya actividad misional corresponde a administrar y gestionar de manera eficiente las cesantías del régimen de retroactividad de los funcionarios y trabajadores, entes de control y entidades descentralizadas del Municipio de Bucaramanga; a través de un servicio eficiente y un proceso de mejora continua, todo ello en línea con los objetivos estratégicos de la CPSM.

Que, el artículo 2.2.22.3.4. del Decreto número 1083 de 2015, establece que 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.

Que, los artículos 2.2.22.3.1 y 2.2.22.3.2 del Decreto número 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1° del Decreto número 1499 de 2017, adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas, 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.

Que, a su vez el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto número 1083 de 2015, dispone que cada entidad creará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal; el cual será liderado en el nivel descentralizado, por los subdirectores generales o administrativos o los secretarios generales o quienes hagan sus veces, e



integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor que designe el representante legal de cada entidad.

Que el artículo 1º del Decreto 1499 de 2017 que sustituyó el título 22 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, establece una nueva estructura para el Sistema de Gestión en las Entidades y Organismos del Estado e íntegro el sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad, definiéndose en un solo sistema de Gestión el cual se articula con el sistema de Control Interno definido en la ley 87 del 93.

Que el Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG, opera a través de siete (7) dimensiones, las cuales integran políticas, elementos o instrumentos con propósito común, propias de cualquier proceso de Gestión PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar), adaptables a cualquier entidad pública.

Que en los Entes descentralizados el representante legal definirá la conformación del comité institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos de nivel Directivo o Asesor.

Que, fundado y orientado por los postulados constitucionales y legales referidos, se hace necesario adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y crear el Comité de Gestión y Desempeño de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM, cuyo objetivo principal sea el de dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de los resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad

Que, mediante Resolución No 158 de 2018, la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se creó el Comité de Gestión y Desempeño-CPSM

En mérito de lo expuesto.

## **RESUELVE:**

### **CAPÍTULO I**

#### **Del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM**

**Artículo Primero. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) se adoptó en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM, como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de acción y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en los servicios.

**Parágrafo.** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) adoptado mediante Resolución No 158 de 2018, integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de Calidad, se complementa y articula entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información,

y con los demás modelos y estrategias que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño.

**Artículo Segundo. Ámbito de aplicación.** La presente Resolución será aplicable a las dependencias administrativas que integran la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM, así como a los procesos institucionales, y se articulará con todos los sistemas de gestión de la Entidad.

**Artículo Tercero:** Objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de la entidad.
2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de la entidad para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.
4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de la entidad.
5. Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

**Artículo Cuarto. Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM, está constituido por las siete dimensiones operativas que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional, así:

1. Talento Humano.
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación.
3. Gestión con valores para resultados.
4. Evaluación de resultados.
5. Información y comunicación.
6. Gestión del conocimiento y la innovación.
7. Control interno.

**Parágrafo.** Las siete dimensiones de que trata el presente artículo serán desarrolladas a través de las diecinueve (19) políticas de gestión y desempeño institucional, conforme el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017, a saber:

1. Planeación Institucional.
2. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.
3. Compras y Contratación Pública.
4. Talento Humano.
5. Integridad.
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
8. Servicio al ciudadano.
9. Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
10. Racionalización de trámites.
11. Gobierno Digital.
12. Seguridad Digital.
13. Defensa Jurídica.
14. Mejora Normativa.
15. Gestión del Conocimiento y la Innovación.
16. Gestión documental.
17. Gestión de la información estadística.
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
19. Control Interno.

**Artículo Quinto. Responsables de conservar y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).** Son responsables del desarrollo, evaluación, control y mejora continua del MIPG en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM:

**1. Director General:** Quien es responsable de dirigir la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Entidad.

- Definir la estrategia y objetivos generales de la Caja de Previsión Social Municipal.
- Establecer políticas y directrices para el correcto funcionamiento de la entidad.
- Como también coordinar y supervisar todas las áreas - procesos para

asegurar el cumplimiento de metas y objetivos.

**2. Subdirección administrativo:** Quien es el encargado de Coordinar las actividades administrativas y de los funcionarios.

- Desarrollar políticas y procedimientos administrativos.
- Gestionar el desarrollo humano de todos los funcionarios y contratistas.
- Administrar los recursos físicos de la entidad.

**3. Subdirección Jurídica:** Quien es responsable de brindar asesoramiento legal en todas las áreas de la entidad.

- Gestionar los procesos legales en los que la entidad esté involucrada.
- Elaborar y revisar contratos, resoluciones y otros documentos legales que le sean solicitados por La Dirección.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal aplicable.

**4. Subdirección Financiera:** Quien es el encargado de elaborar y gestionar el presupuesto de la entidad.

- Realizar análisis financiero y proyecciones.
- Coordinar con las áreas correspondientes para asegurar el adecuado manejo de los recursos financieros.

**5. Profesional Universitario – Calidad:** es el encargado de diseñar y coordinar con la Dirección General la implementación del Manual Operativo y de Calidad de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM.

- Implementar y mantener sistemas de gestión de calidad.
- Analizar y mejorar los procesos internos.
- Evaluar el desempeño de la entidad y proponer acciones correctivas.

**6. Servidores públicos de la Entidad y personas vinculadas como contratistas, practicantes y demás colaboradores:** son responsables de aplicar, en el desarrollo de sus funciones, obligaciones y actividades, las políticas, directrices de la Dirección General, procedimientos, orientaciones, y en términos generales, las disposiciones establecidas por la normativa legal y técnica vigente, externa e interna, para la correcta operación del MIPG, conforme a lo establecido.

**Artículo Sexto. Líderes institucionales de política.** Las políticas de gestión y desempeño institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

Sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en normas superiores, las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM, serán lideradas por las siguientes dependencias, independientemente de la participación de las demás involucradas en la ejecución de cada uno de los requerimientos, teniendo en

cuenta los responsables del MIPG previstos en el Artículo Quinto de la presente Resolución, así:

No.	Políticas de Gestión y Desarrollo Constitucional	Lideres Responsables
1.	Planeación Institucional	Subdirección Administrativa
2.	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Subdirección Financiera, Profesional Universitario (Contador)
3.	Compras y Contratación Publica	Subdirección Administrativa - Subdirección Jurídica
4.	Talento humano	Subdirección Administrativa
5.	Integridad	Subdirección Administrativa
6.	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Subdirección Jurídica, Ingeniero de sistemas, Técnico administrativo
7.	Fortalecimiento organizacional y simplificación de Procesos	Subdirección Administrativa
8.	Servicio al ciudadano	Subdirección Administrativa
9.	Participación ciudadana en la gestión pública	Subdirección Administrativa - Subdirección jurídica
10.	Racionalización de trámites	Subdirección Administrativa
11.	Gobierno Digital	Subdirección Administrativa, Ingeniero De Sistemas
12.	Seguridad Digital	Subdirección Administrativa, Ingeniero De Sistemas
13.	Defensa Jurídica	Subdirección jurídica Y Asesor Jurídico
14.	Mejora Normativa	No aplica para la CPSM
15.	Gestión del conocimiento y la innovación	Profesional Gestión de Calidad
16.	Gestión Documental	Subdirección Administrativa, Técnico Administrativo
17.	Gestión de la información estadística	No aplica para la CPSM
18.	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Subdirección Administrativa, Dirección General
19.	Control interno	Jefe De Oficina De Control Interno

## CAPÍTULO II

### Del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga

**Artículo Séptimo. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM, fue creado como órgano de asesoría y coordinación, para orientar y articular, las acciones y estrategias para la correcta implementación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación - MIPG de la Entidad.

**Artículo Octavo. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño estará integrado por:

1. El Director General o su delegado quien lo "presidirá",
2. Subdirección Administrativa
3. Subdirección Financiera
4. Subdirección Jurídica
5. Demás funcionarios y/o contratistas de la entidad que por sus funciones y labores son competentes:
  - Asesor Jurídico.
  - Asesor SG-SST y SGA
  - Asesor TICS

**PARAGRAFO 1.** La participación de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño será indelegable.

**PARAGRAFO 2.** Se podrán convocar en calidad de invitados a los demás funcionarios y contratistas que por las actividades propias que realizan deban asistir a las secciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD.

**PARAGRAFO 3.** El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga - CPSM, integraran el comité de manera permanente con voz pero sin voto.

**Artículo Noveno. Obligaciones de los integrantes del Comité.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga - CPSM tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión en caso de ser necesario.
3. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**Artículo Décimo. Impedimentos, recusaciones y conflicto de interés.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento, recusación y conflicto de interés previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. De presentarse tal situación se dará aplicación al referido estatuto.

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.

**Artículo Decimo Primero. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité tendrá 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, las 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 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. Estudiar, aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que por Ley no estén atribuidos a otro órgano de dirección, coordinación o asesoría.
8. Aprobar el Plan de Acción Anual antes del 31 de enero de cada vigencia.
9. Revisar y emitir concepto, previo a su expedición, de las políticas institucionales que se requieran adoptar para la implementación, sostenibilidad y mejora del desempeño institucional y promover en todos los niveles de la entidad su conocimiento, apropiación y aplicación.
10. 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.
11. 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.



12. Ejercer funciones de comité de capacitación, bienestar social e incentivos de conformidad al artículo 17 del Decreto Ley 1567 de 1998.

13. Ejercer funciones de comité interno de archivo, conforme lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 2578 de 2012.

14. Ejercer funciones de comité Gobierno en línea, conforme lo dispuesto en el Decreto 1151 de 2008.

15. Definir los lineamientos para la implementación de la normatividad relacionada con la estrategia de la ley de transparencia y acceso a la información y hacer recomendaciones sobre las decisiones de seguridad, políticas, normas, responsabilidades, proyectos, acuerdos de confidencialidad, mapa de riesgos y sus acciones, incidentes de seguridad y demás componentes del modelo de seguridad y privacidad de la información – MSPI

16. Realizar seguimiento periódico a los siguientes temas:

- Indicadores y metas al plan de Acción de la Entidad.
- Mapa de Riesgos de corrupción y de Gestión.
- Transparencia y acceso a la información.
- Participación ciudadana
- Rendición de cuentas
- Servicio al ciudadano
- Gestión del talento humano
- Gestión documental

17. Las demás asignadas por el Director General como Representante Legal de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga - CPSM que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

**Artículo Decimo Segundo. Presidencia.** La presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga - CPSM será ejercida por la Dirección General y sus funciones son:

1. 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 a los servidores de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga - CPSM, los asuntos decididos por el Comité.
4. Liderar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
5. Delegar en los otros integrantes del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.



7. Suscribir las actas de las reuniones.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos de planeación institucional aprobadas por el comité.
9. Propender por el cumplimiento de los plazos y compromisos en el desarrollo de los objetivos estratégicos y obligaciones adquiridas por la entidad en el marco de la planeación institucional.
10. Presentar informes trimestrales al Director General de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga - CPSM del avance de la ejecución de la planeación institucional.
11. Las demás funciones que establezca la ley.

**Artículo Décimo Tercero. Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño será ejercida por la Subdirección Administrativa de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga - CPSM y sus funciones son:

1. Convocar a los integrantes e invitados del Comité (con antelación de por lo menos tres (3) días hábiles) 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. Elaborar, divulgar y conservar las actas de cada sesión. El acta deberá estar debidamente elaborada, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a cada sesión.
4. Coordinar con los responsables de las políticas y procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión la presentación de los documentos requeridos para su implementación y aprobación del comité.
5. Las demás funciones que establezca la ley.

**Artículo Décimo Cuarto. Reuniones.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá de forma ordinaria cada vez que se requiera.

**Parágrafo.** Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica. Las sesiones virtuales se realizarán mediante la utilización de medios de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: teleconferencia, videoconferencia o correo electrónico, y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los integrantes del comité.

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 y se constituirán en parte integral de ellas.

**Artículo Décimo Quinto. *Citación a las reuniones del Comité.*** Las reuniones ordinarias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño serán convocadas por la secretaría técnica, por el medio más idóneo y dejando constancia de ello, indicando el día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación por lo menos de tres (3) días hábiles en la cual se anexe el proyecto de acta de la sesión anterior.

**Parágrafo 1º.** La convocatoria a las reuniones extraordinarias se hará igualmente por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación por lo menos de un (1) día hábil. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, dejando constancia en el acta.

**Parágrafo 2º.** La citación que se remita a los integrantes del Comité deberá indicar el orden del día. Cuando este incluya el estudio de documentos o instrumentos a ser socializados o aprobados por el Comité, estos deben estar referidos en la convocatoria y ser compartidos a sus integrantes, con una antelación de por lo menos un (1) día hábil de la fecha y hora de la que se llevará a cabo la reunión.

**Artículo Décimo Sexto. *Invitados a las reuniones del Comité.*** 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.** El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos, contratistas, practicantes y demás colaboradores 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 Secretaría Técnica a través de la convocatoria a las sesiones.

**Artículo Décimo Séptimo. *Desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga - CPSM 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 la decisión unánime de los integrantes presentes en la reunión.

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 Octavo. 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 correo electrónico institucional, con los soportes correspondientes al asunto.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión virtual, el orden del día, el enlace oficial de las reuniones que se desarrollen por medios electrónicos simultáneos o en caso de utilizar medios electrónicos sucesivos, enviar 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 integrantes deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir o exponer al Secretario Técnico y a los demás integrantes del Comité su decisión. Si es por correo electrónico, la remisión la podrá realizar por el mismo medio 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 integrantes del Comité se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del presidente proceden, por lo que el secretario técnico enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los integrantes del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones que sean enviadas por correo electrónico, el Secretario Técnico informará la decisión a los integrantes del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los integrantes 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 a la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los integrantes del Comité.

**Parágrafo.** La Secretaría Técnica 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 Decimo Noveno. Quórum y decisiones.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mitad más uno (1) de sus integrantes y las decisiones las tomará por mayoría simple de los participantes a la sesión. Al inicio de las reuniones, la Secretaría Técnica debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de presentarse empate, las decisiones se definirán por el voto del presidente del Comité.

*Proyecto y Revisó: José Fernando Aldana Quintero / Subdirector Jurídico - CPSM*

**SONYA ALEJANDRA SERRANO RUEDA**

La Directora General,

Dada en Bucaramanga, a los veintiocho (28) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024).

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

**Artículo Vigésimo Segundo. Vigencia y derogatorias.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, **modifica y deroga todas las disposiciones contenidas en la Resolución número 159 del 21 de junio de 2018** y aquellas que le sean contrarias o se hayan modificado, aclarado o sustituido.

**Artículo Vigésimo Primero. SEGUIMIENTO:** el seguimiento y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de nuestra entidad, estará a cargo de la Oficina de Control Interno.

**De las disposiciones finales**

**CAPÍTULO III**

**Parágrafo 1º.** Las actas las elaborará la Secretaría Técnica y las enviará por correo interno a los integrantes del Comité para su revisión dentro de los diez (10) días siguientes a la celebración de la reunión del Comité.

1. Fecha y hora de iniciación y terminación de la reunión.
2. Verificación del quórum.
3. La relación de quienes intervinieron
4. Los aspectos tratados en la respectiva reunión.
5. Las decisiones adoptadas y los responsables de su implementación.
6. Los votos emitidos por cada integrante.

**Artículo Vigésimo. Actas.** De cada reunión del comité, la Secretaría Técnica levantará un acta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la sesión, en la cual se indicará entre otros, los siguientes aspectos:

