 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL		Código: PE-01-02-P2-F1	
	RESOLUCIÓN		Versión: 01	
			Fecha: 16/06/2022	
RESOLUCIÓN N° 06 371	FECHA	30 DIC 2022	PÁGINA	1 de 11

“Por la cual se modifica la Resolución 0224 del 26 de junio de 2018, de creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de San José de Cúcuta y definición de su reglamento de funcionamiento”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2.2.22.3.8. del Decreto 1083 de 2015 y Decreto 1499 de 2017

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.

Que, el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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, el Decreto 1499 de 2017 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

Que, el artículo 2.2.22.3.1. del Decreto 1083 de 2015 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y articulación con el sistema de Control Interno.

Que, 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 de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1083 de 2015.


Que, el artículo 2.2.22.3.8. del citado Decreto, dispone que cada una de las entidades 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 este Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que, la misma norma establece que en El orden territorial, el Comité será conformado por el representante legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Que el artículo 2.2.23.1. de la misma norma, señala que el Sistema de Control Interno previsto en las Leyes 87 de 1993 y 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo de Planeación y Gestión -MIPG-, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados de las entidades.

Que, en cumplimiento de las enunciadas disposiciones legales, se creó e integró el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Cúcuta y se fijó su reglamento de funcionamiento, mediante Resolución 0224 del 26 de junio de 2018.

Que, en aras de actualizar e integrar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del municipio de San José de Cúcuta y de definir los roles, acorde a las políticas que integran MIPG, mediante sesión del 24 de agosto de 2022, se aprobó el ajuste correspondiente, así las cosas, se:


 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL		Código: PE-01-02-P2-F1		
	RESOLUCIÓN			Versión: 01	
				Fecha: 16/06/2022	
RESOLUCIÓN N° 06 371	FECHA	30 DIC 2022	PÁGINA	2 de 11	

RESUELVE


ARTÍCULO 1°. Adiciónese al artículo 3° de la Resolución 0224 del 26 de junio de 2018, el artículo 3a), 3b) y 3c), los cuales quedarán así:

ARTÍCULO 3a. ROLES DE LAS POLÍTICAS MIPG. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la Alcaldía del Municipio de San José de Cúcuta serán lideradas por las siguientes dependencias, sin detrimento de la participación de las demás involucradas en su implementación:

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LA POLÍTICA	LÍDER OPERATIVO	ENLACE (S) DE LA POLÍTICA
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Subsecretaria de Talento Humano	Subsecretario(a) de Talento Humano	Quien asigne el Líder operativo
	Integridad	Subsecretaria de Talento Humano	Subsecretario(a) de Talento Humano	Quien asigne el Líder operativo
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Director (a) de Planeación	Quien asigne el Líder operativo
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Secretaría de Hacienda	Secretario (a) de Hacienda	Quien asigne el líder Operativo
	Compras y Contratación Pública	Secretaría General	Secretario (a)General	Asesor Jurídico de Contratación
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Director (a) de Planeación (Líder de política)	Quienes asigne el líder Operativo
		Secretaría General	Secretario (a)General	
		Subsecretaría de Talento Humano	Subsecretario(a) de Talento Humano	
	Gobierno Digital	Oficina TIC	Jefe Oficina TIC	Quien asigne el líder Operativo
	Seguridad Digital	Oficina TIC	Jefe Oficina TIC	Quien asigne el líder Operativo
	Defensa Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Los abogados que prestan la defensa Jurídica del Municipio
Mejora Normativa	Departamento Administrativo de Planeación Municipal Oficina Asesora Jurídica Todas las dependencias que tienen la facultad de emitir normas de carácter general, así como a la	Director (a) de Planeación Jefe Oficina Asesora Jurídica	Los abogados que asignen los líderes operativos	

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL		Código: PE-01-02-P2-F1	
	RESOLUCIÓN		Versión: 01	
			Fecha: 16/06/2022	
RESOLUCIÓN N° 06371	FECHA	30 DIC 2022	PÁGINA	3 de 11

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LA POLÍTICA	LÍDER OPERATIVO	ENLACE (S) DE LA POLÍTICA
		dependencia encargada de la publicación y actualización de las mismas en la página web oficial del ente territorial		
	Servicio al Ciudadano	Secretaría General	Secretario (a) General	Quien asigne el líder Operativo
	Racionalización de Trámites	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Director (a) de Planeación	Quien asigne el líder Operativo y un enlace en cada dependencia
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Secretaría de Desarrollo Social Departamento Administrativo de Planeación Municipal Secretaría de Prensa y Comunicaciones	Secretario (a) de Desarrollo Social Director (a) de Planeación Secretario (a) de Prensa y Comunicaciones	Quienes asigne los líderes Operativos
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Director (a) de Planeación	Quien asigne el líder Operativo
Información y Comunicación	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción	Oficina TIC Secretaría de Prensa y Comunicaciones Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Jefe Oficina TIC Secretario (a) de Prensa y Comunicaciones Director (a) de Planeación	Quienes asigne los líderes Operativos
	Gestión Documental	Secretaría General	Secretario (a) General	Quien asigne el líder Operativo
	Gestión de la Información Estadística	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Director (a) de Planeación	Quien asigne el líder Operativo y un enlace en cada dependencia
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Departamento Administrativo de Planeación Municipal Secretaría General Secretaría de Prensa y Comunicaciones Subsecretaría de Talento Humano Oficina TIC	Director (a) de Planeación Secretario (a) General Secretario (a) de Prensa y Comunicaciones Subsecretario(a) de Talento Humano Jefe Oficina TIC	Quienes asigne los líderes Operativos
Control Interno	Control Interno	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Director (a) de Planeación Secretario (a) General	Quienes asigne los líderes Operativos

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL		Código: PE-01-02-P2-F1		
	RESOLUCIÓN				Versión: 01
					Fecha: 16/06/2022
RESOLUCIÓN N°	0637	FECHA	30 DIC 2022	PÁGINA	4 de 11

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LA POLÍTICA	LÍDER OPERATIVO	ENLACE (S) DE LA POLÍTICA
		Secretaría General Oficina de Control Interno de Gestión Oficina TIC Subsecretaría de Talento Humano	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión Jefe Oficina TIC Subsecretario (a) de Talento Humano	

PARÁGRAFO ÚNICO: En aquellas políticas cuya implementación corresponda en conjunto a varias dependencias, enunciadas en las columnas de involucradas y líder operativo, el liderazgo directo de la política corresponderá a quien encabeza la lista, fungiendo las demás como apoyo.

“ARTÍCULO 3b. CREACIÓN DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS. Para el desarrollo de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G, se conformarán equipos técnicos integrados por: i) el funcionario público delegado del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, ii) el líder responsable de la respectiva política (el jefe de despacho) quien fungirá como líder operativo del equipo técnico, iii) el jefe de despacho de las dependencias de apoyo a la respectiva política y, iii) los servidores públicos acorde a su competencia (enlaces), quienes realizarán las acciones para su implementación.


ARTÍCULO 3c. FUNCIONES GENERALES DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS. Los equipos técnicos tendrán como funciones generales las siguientes:

1. Diseñar anualmente el plan de acción que establecerá las actividades y metas a alcanzar para fortalecer la respectiva política.
2. Verificar permanentemente el cumplimiento de las actividades registradas en el plan de acción, el impacto de la ventanilla hacia adentro y el relacionamiento con la ciudadanía.
3. Realizar mesas de trabajo mensuales convocadas por el líder operativo, las que permitirán debatir sobre aquellos temas relacionados con la respectiva política, ya sea por que presentan debilidades para el cumplimiento de su objetivo o por que se planean implementar nuevas acciones y requiere ser analizada su viabilidad.

ARTÍCULO 3d. FUNCIONES DEL LÍDER OPERATIVO DEL EQUIPO TÉCNICO. El líder operativo del equipo técnico tendrá a su cargo:

1. Velar por el cumplimiento de la normatividad atinente a la política respectiva
2. Coordinar y convocar una vez al mes las mesas de trabajo con el equipo técnico
3. *Asignar responsabilidades* a los integrantes del equipo técnico, para el cumplimiento a cabalidad de las actividades registradas en el plan de acción, en los términos preestablecidos.
4. Documentar a través de actas de reunión, los compromisos adquiridos en las mesas de trabajo realizadas con el equipo técnico.
5. Las conclusiones de las mesas de trabajo registradas en el acta y que sean de aporte específico para la respectiva política, serán socializadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
6. Recopilar la información sobre el avance de las actividades descritas en el plan de acción de la política.
7. Garantizar la entrega del informe de seguimiento sobre la respectiva política, al Subdirector (a) de Desarrollo socioeconómico del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.


PARAGRAFO: Los líderes de apoyo y enlaces atenderán los requerimientos del líder del equipo técnico

	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL		Código: PE-01-02-P2-F1		
	RESOLUCIÓN			Versión: 01	
				Fecha: 16/06/2022	
RESOLUCIÓN N°	FECHA	30 DIC 2022	PÁGINA	5 de 11	


Artículo 2°: Adiciónese al artículo 8° de la Resolución 0224 del 26 de junio de 2018, los artículos 8a), 8b) y 8c), los cuales quedarán así:

ARTÍCULO 8a. RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO TÉCNICO: Para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos en las diferentes dimensiones y sus respectivas políticas, realizarán:


POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER OPERATIVO	RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO TÉCNICO
Gestión Estratégica del Talento Humano	Subsecretaria de Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caracterizar a los servidores públicos vinculados a la entidad en pro de contar con información oportuna y actualizada. 2. Implementar acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación. 3. Definir acciones relacionadas con capacitación, bienestar, incentivos, seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad. 4. Analizar las razones de la deserción del empleo público con el objetivo de implementar mecanismos para evitar el retiro de personal calificado y desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado.
Integridad	Subsecretaria de Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios propuestos en el Código de Integridad. 2. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código de Integridad para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de las funciones. 3. Promover que el contacto de los servidores con el Código de Integridad sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento. 4. Implementar una estrategia institucional para la gestión adecuada de las situaciones de conflictos de interés. 5. Orientar a los servidores, contratistas, supervisores, coordinadores o jefes inmediatos, en la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades
Planeación Institucional		<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y evaluación de planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos institucionales. 2. Analizar el contexto interno y externo en busca de identificar riesgos institucionales y causas.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL		Código: PE-01-02-P2-F1		
	RESOLUCIÓN			Versión: 01	
				Fecha: 16/06/2022	
RESOLUCIÓN N°	06371	FECHA	30 DIC 2022	PÁGINA	6 de 11


POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER OPERATIVO	RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO TÉCNICO
	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	<ol style="list-style-type: none"> 3. Generar acciones que permitan a los funcionarios entender la razón de ser de la entidad y hacia dónde se dirige. 4. Generar acciones precisas y pertinentes basadas en la información obtenida de la caracterización de ciudadanos y grupos de valor, con el fin de buscar el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y grupos de valor. 5. Participar en la formulación del direccionamiento estratégico como planes, programas y proyectos. 6. Orientar a las dependencias la entidad para predeterminedar, predefinir o preestablecer los resultados y efectos que espera lograr en su planeación.
Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Secretaría de Hacienda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alineación de la planeación y el presupuesto 2. Verificar que se mantenga un Programa de Saneamiento Fiscal integral, institucional, financiero y administrativo. 3. Hacer seguimiento de manera continua a la ejecución presupuestal. 4. Hacer seguimiento al Plan Anual de Caja (PAC). 5. Apoyar en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
Compras y Contratación Pública	Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la gestión adecuada de las compras y contrataciones públicas. 2. Gestionar la implementación del uso de plataformas, lineamientos normativos, documentos estándar, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento estratégico en los procesos de compra y contratación pública. 3. Verificar la implementación adecuada de las etapas que se establecen como lineamientos generales para la gestión estratégica de las compras y contrataciones 4. Garantizar la implementación de los documentos estándares vigentes.
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Departamento Administrativo de Planeación Municipal Secretaría General Subsecretaría de Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo metodológico cuando se requiera en la creación, ajuste o modificación de procesos y procedimientos de la entidad. 2. Sugerir mejoras o actualizaciones en procesos y procedimientos, según análisis o cambios en el contexto de las dependencias. 3. Servir como una instancia de apoyo en el fortalecimiento de los procesos y procedimientos, en actividades de sensibilización, difusión y mejora de la simplificación de procesos y procedimientos.
Gobierno Digital	Oficina TIC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a la normatividad vigente por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital del Sector de

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL		Código: PE-01-02-P2-F1		
	RESOLUCIÓN			Versión: 01	
Fecha: 16/06/2022					
RESOLUCIÓN N°	06 37	FECHA	30 DIC 2022	PÁGINA	7 de 11


POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER OPERATIVO	RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO TÉCNICO
		<p>Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Formular el plan de acción anual de la política de gobierno digital según los lineamientos del MinTIC. 3. Ejecutar la Política aplicando los lineamientos que corresponden a los componentes TIC para el Estado y TIC para la sociedad. 4. Elaborar y actualizar la documentación para cada uno de los Sistemas de Información. 5. Habilitar y mejorar la provisión de Servicios Digitales de confianza y calidad. 6. Generar cultura y apropiación con el objetivo de desarrollar las capacidades requeridas para el acceso, uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 7. Promover la transparencia en la entidad en busca de la confianza social e institucional.
Seguridad Digital	Oficina TIC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar el uso de metodologías y procesos específicos para la seguridad de la información. 2. Realizar revisiones periódicas del SGSI (por lo menos una vez al año) y según los resultados de esta revisión definir las acciones pertinentes. 3. Tomar decisiones respecto a incidentes de seguridad de la información. 4. Velar por la seguridad e integridad de los activos de información pertenecientes a la Alcaldía de San José de Cúcuta. 5. Coordinar la implementación del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información al interior de la Alcaldía de San José de Cúcuta 6. Promover la difusión y apoyo a la Seguridad de la Información dentro de la Administración, así mismo coordinar el proceso de administración de la continuidad de las actividades. 7. Participar en la formulación y evaluación de planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos informáticos. 8. Coordinar y dirigir acciones específicas que ayuden a proveer un ambiente seguro y establecer los recursos de información que sean consistentes con las metas y objetivos de la Alcaldía de San José de Cúcuta.
Defensa Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de la política de prevención de daño antijurídico conforme a la metodología establecida por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado. 2. Aplicar los mecanismos alternativos de solución de conflictos - MASC durante la etapa prejudicial para llegar a acuerdos que eviten el proceso judicial. 3. Fortalecimiento de la entidad pública en gestión institucional en el transcurso de un proceso judicial. 4. Establecer proceso de pagos por concepto de las sumas de dinero reconocidas en providencias que

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL		Código: PE-01-02-P2-F1		
	RESOLUCIÓN			Versión: 01	
Fecha: 16/06/2022					
RESOLUCIÓN N°	06 371	FECHA	30 DIC 2022	PÁGINA	8 de 11

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER OPERATIVO	RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO TÉCNICO
		<p>impongan o liquiden una condena, o que aprueben una conciliación.</p> <p>5. Establecer el uso de las acciones para la recuperación de recursos públicos, a partir estudio de los pagos por concepto de reconocimientos indemnizatorios para definir la procedencia de la acción de repetición que realizan los comités de conciliación y defensa judicial de las entidades.</p> <p>6. Actualizar constantemente a los defensores.</p> <p>7. Diseñar y aplicar estrategias para adoptar decisiones.</p>
Mejora Normativa	<p>Departamento Administrativo de Planeación Municipal</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Todas las dependencias que tienen la facultad de emitir normas de carácter general, así como a la dependencia encargada de la publicación y actualización de las mismas en la página web oficial del ente territorial.</p>	<p>1. Implementar y actualizar la guía para la expedición de actos administrativos, en la Alcaldía de San José de Cúcuta.</p> <p>2. Elaborar y actualizar los procedimientos de normograma y agenda legislativa, acorde a la normatividad y las exigencias de la institucionalidad.</p> <p>3. Requerir trimestralmente el insumo para el diligenciamiento del normograma, con los respectivos soportes y una vez consolidado, remitir a la Oficina TICS.</p> <p>4. Conformar y dar publicidad a la agenda legislativa y someterla a consulta a través de la plataforma SUCOP o la que haga sus veces.</p> <p>5. Evaluar en forma permanente los instrumentos o prácticas regulatorias que permitan fortalecer la seguridad jurídica, marco regulatorio y reglamentario en la Alcaldía de San José de Cúcuta e implementarlas.</p>
Servicio al Ciudadano	Secretaría General	<p>1. Realizar seguimiento al estado de las PQRSDf de la entidad.</p> <p>2. Revisar las metodologías para medir la percepción y satisfacción de la ciudadanía.</p> <p>3. Validar los protocolos de Servicio a la Ciudadanía.</p> <p>4. Verificar el desempeño de los canales de atención.</p> <p>5. Implementar la Política al interior de la Entidad.</p>
Racionalización de Trámites	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	<p>1. Elaborar el inventario de los trámites y procedimientos de la entidad.</p> <p>2. Revisar la información detallada de trámites y otros procedimientos administrativos existentes en la entidad, registrados en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.</p> <p>3. Verificar los cambios en los procedimientos de los trámites y actualizarlos en el SUIT</p> <p>4. Priorizar los trámites de la entidad para proponer acciones de racionalización.</p> <p>5. Las demás que se estimen pertinentes para el cumplimiento de la política.</p>
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	<p>Secretaría de Desarrollo Social</p> <p>Departamento Administrativo de Planeación Municipal</p>	<p>1. Diseñar anualmente la estrategia de participación ciudadana y la estrategia de rendición de cuentas.</p> <p>2. Elaborar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana.</p>

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL		Código: PE-01-02-P2-F1		
	RESOLUCIÓN			Versión: 01	
				Fecha: 16/06/2022	
RESOLUCIÓN N° 06 371	FECHA	30 DIC 2022	PÁGINA	9 de 11	


POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER OPERATIVO	RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO TÉCNICO
	Secretaría de Prensa y Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> Definir anualmente el plan de acción para adelantar los ejercicios de participación ciudadana teniendo en cuenta el ciclo de la gestión pública. Garantizar la incidencia efectiva de los ciudadanos a través de espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana. Evaluar los resultados de la participación ciudadana.
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	<ol style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y evaluación a los resultados institucionales de los planes, programas, proyectos o estrategias. Identificar riesgos e informarlos al equipo técnico de la política Planeación Institucional. Verificar la suficiencia y pertinencia de los indicadores para responder a los requerimientos de manera oportuna. Verificar permanentemente que la ejecución de las actividades, el cumplimiento de metas o el uso de recursos correspondan con lo programado en la planeación institucional PDM. Seguimiento al cumplimiento de las metas físicas del Plan de Desarrollo Municipal
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción	<p>Oficina TIC</p> <p>Secretaría de Prensa y Comunicaciones</p> <p>Departamento Administrativo de Planeación Municipal</p>	<ol style="list-style-type: none"> Garantizar la publicación y divulgación oportuna de la información establecida por ley. Velar por la adecuación de los medios electrónicos de acuerdo a lo exigido por la normatividad vigente. Diseñar anualmente el plan de acción para el cumplimiento de la política de transparencia y efectuar el seguimiento. Verificar que la información que se va a publicar cumpla con los requisitos que exige la normatividad vigente.
Gestión Documental	Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las dependencias de la administración central en la aplicación de la normatividad archivística. Realizar anualmente el diagnóstico de la condición archivística. Actualizar el Plan Institucional de Archivo, el programa de gestión documental y el sistema integrado de conservación. Verificar que las dependencias apliquen las tablas de retención documental. Las demás funciones propias de la Gestión Documental de la entidad.
Gestión de la Información Estadística		<ol style="list-style-type: none"> Brindar asistencia técnica a las dependencias para la buena Gestión de la información Estadística de la Alcaldía. Recopilar información Estadística para poner a disposición de la entidad y de la ciudadanía, basados en los principios de Gobierno Digital y Abierto.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL		Código: PE-01-02-P2-F1		
	RESOLUCIÓN			Versión: 01	
				Fecha: 16/06/2022	
RESOLUCIÓN N°	06371	FECHA	30 DIC 2022	PÁGINA	10 de 11

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER OPERATIVO	RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO TÉCNICO
	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	3. Integración, conformación de procesos y rutas que permitan establecer la trazabilidad e implementación de políticas de Gobierno Digital y Abierto. 4. Emisión de informes de resultados basados en las evidencias reportadas por la entidad, con el fin de realizar un autodiagnóstico de la efectividad de las acciones emprendidas.
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Departamento Administrativo de Planeación Municipal Secretaría General Secretaría de Prensa y Comunicaciones Subsecretaria de Talento Humano Oficina TIC	1. Aplicar los ejes generación y producción, herramientas de uso y apropiación, analítica Institucional, cultura de compartir y difundir. 2. Hacer uso de los documentos y herramientas disponibles para la implementación de la política. 3. Implementar mecanismos para la gestión del conocimiento y la innovación. 4. Gestionar la consolidación del conocimiento tácito y explícito para facilitar su acceso. 5. Promover espacios de innovación que permitan hallar la solución a diferentes problemas de la entidad. 6. Gestionar la documentación de buenas prácticas y lecciones aprendidas que faciliten el aprendizaje desde lo construido.
Control Interno	Departamento Administrativo de Planeación Municipal Secretaría General Oficina de Control Interno de Gestión Oficina TIC Subsecretaria de Talento Humano	1. Verificar que la política de Administración del Riesgo se aplique en la entidad teniendo en cuenta los cambios en el entorno, dificultades para su desarrollo y riesgos emergentes. 2. Definir de acuerdo a las líneas de defensa estándares de reporte, periodicidad, responsables de temas críticos de la entidad. 3. Asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo en cada una de las líneas de defensa sean oportunos y funcionen correctamente. 4. Fortalecer la aplicación y cumplimiento de los estándares definidos para la adecuada gestión del talento humano frente a establecido en el Sistema de Control Interno. 5. Velar por el cumplimiento de los componentes del Sistema de Control Interno -MECI- 6. Generar, obtener y comunicar información relevante, oportuna y eficiente que de soporte al Sistema de Control Interno.

ARTÍCULO 8b°. SEGUIMIENTO. El Departamento Administrativo de Planeación Municipal, tendrá a su cargo el seguimiento a los planes de acción de las políticas de MIPG:

A partir de la fecha de aprobación de los planes de acción por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal contará con un término de tres (3) meses siguientes, para la solicitud del primer informe de avance de actividades al líder operativo responsable de la respectiva política, posterior a ello, se solicitarán mensualmente cuantos informes de seguimiento admita la vigencia una vez aprobados los planes.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL		Código: PE-01-02-P2-F1		
	RESOLUCIÓN			Versión: 01	
				Fecha: 16/06/2022	
RESOLUCIÓN N°	06 379	FECHA	30 DIC 2022	PÁGINA	11 de 11

El informe de seguimiento se solicitará a través de la plataforma de gestión documental dispuesta por la entidad y debiendo allegarse dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo del requerimiento, por ser de carácter obligatorio, so pena de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 8c. Los informes de seguimiento como mínimo contendrán:

- La identificación de la dimensión y política de MIPG
- La descripción detallada de las actividades realizadas por el equipo técnico y su líder, en cumplimiento del plan de acción aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- El porcentaje de cumplimiento de las actividades.
- Los documentales, registro fotográfico y demás soportes que avalen las acciones desplegadas para el avance de la política.
- Las propuestas de modificación del plan de acción que resulten pertinentes, debidamente motivadas.

ARTÍCULO 3°. Mantener las demás disposiciones de la Resolución 0224 del 26 de junio de 2018.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

JAIRO TOMÁS YAÑEZ RODRÍGUEZ
Alcalde Municipal

Proyectó: Luz E. Alviárez-Abogada externa DAPM *Leac*
Tamara Valencia-Contratista MIPG

Revisó: Raúl Claro, Subdirector de Desarrollo Socioeconómico. *4*
Marcela Rodríguez Camacho-Directora DAPM *m*
Firma No. 31082022-29
María Leonor Villamizar Gómez-Secretaría General

am