

 <p><b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b></p>	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones	Página 1 de 16	

**RESOLUCIÓN N° 0390 del 03 OCT 2025**

*"Por la cual se derogan la Resolución 0224 del 26 de junio de 2018 y la Resolución 0637 del 30 de diciembre de 2022, y se dictan nuevas disposiciones sobre el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de San José de Cúcuta"*

**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 calidad, previstos en las leyes 498 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.

Que, el Decreto 1083 de 2015 reglamentó este Sistema de Gestión y actualizó 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 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, se hace necesario definir los nuevos nombres de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y los roles de las políticas de MIPG, en atención al Decreto 0172 del 10 de junio de 2025 por el cual se define y adopta la nueva estructura administrativa del nivel central de la administración municipal de San José de Cúcuta.

Que, en acta No. 004 del 20 de agosto de 2025, en reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se aprobó la derogación de la Resolución 0224 del 26 de junio de 2018 y la Resolución 0637 del 30 de diciembre de 2022 y se establecieron nuevas disposiciones, así las cosas:



Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-58	
Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
Formato Resoluciones		Página 2 de 16

**RESUELVE:****CAPÍTULO 1  
Disposiciones generales**

**ARTÍCULO 1°. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de San José de Cúcuta.

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

**ARTÍCULO 2. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**CAPÍTULO 2  
Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

**ARTÍCULO 3. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de San José de Cúcuta estará integrado por:

1. El Alcalde o de su delegado, quien lo presidirá
2. El Secretario General
3. El Jefe de la Oficina de Gestión Jurídica
4. El Jefe de la Oficina de Talento Humano
5. El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6. El Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial, quien actuará como Secretario del Comité.

**ARTÍCULO 4. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía, será ejercida por el Secretario(a) de Planeación y Desarrollo Territorial del municipio.

**ARTICULO 5. Funciones del comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones del comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Arcadia de San José de Cúcuta, las siguientes:

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 y 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. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo de Planeación y Gestión – MIPG.
4. 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.
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. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la Alcaldía, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la Alcaldía.

	ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-58
		Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 03 Fecha: 7/4/2025
		Formato Resoluciones	Página 3 de 16

10. 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.
11. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Alcaldía de San José de Cúcuta que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Aquellos comités con fuerza de ley se mantendrán en la estructura organizacional, pero será relevante definir un mecanismo o función que permita contar con información sobre el desarrollo y decisiones en los temas de su competencia según sea el caso:

- En Relación con contratación: Las que le asigna la ley
- En Relación con las conciliaciones: Las que le asigna la ley

**ARTICULO 6. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de San José de Cúcuta, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, 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 oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**ARTICULO 7. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**ARTICULO 8. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

**ARTÍCULO 9. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



Proceso Direcciónamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-58	
Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
Formato Resoluciones		Página 4 de 16

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.

### **CAPÍTULO 3** **Reuniones y funcionamiento**

**ARTICULO 10. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de San José de Cúcuta, se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

**PARAGRAFO.** Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

**ARTICULO 11. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría con una antelación de por lo menos de cinco (5) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos de cinco (5) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

**ARTICULO 12. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** 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 cuáles han sido invitados.

**PARAGRAFO 1.** La Oficina de Control Interno será invitada permanente con voz pero sin voto.

**PARAGRAFO 2.** Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

**PARAGRAFO 3.** 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 efectuará el secretario técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

**ARTICULO 13. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de San José de Cúcuta, 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 el pleno del Comité.

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.



Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-58	
Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
Formato Resoluciones		Página 5 de 16

**ARTICULO 14. 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 medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El secretario técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, 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 miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al secretario técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Está remisión la podrá realizar por correo electrónico 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 miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del presidente proceden, y el secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el secretario técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros 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 de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

**PARAGRAFO.** La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados 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.

**ARTICULO 15. Quórum y mayorías.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar. En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

**ARTICULO 16. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que, para casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTICULO 17. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

#### **CAPÍTULO 4** **Roles operativos, equipos técnicos y seguimiento de las políticas de MIPG**

**ARTÍCULO 18. Roles de las políticas de 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	Oficina de Talento Humano	Jefe de la Oficina de Talento Humano	Quien asigne el Líder operativo
	Integridad	Oficina de Talento Humano	Jefe de la Oficina de Talento Humano	Quien asigne el Líder operativo
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	Secretario (a) de Planeación y Desarrollo Territorial	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	Quien asigne el Líder operativo
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial  Oficina de Talento Humano	Secretario (a) de Planeación y Desarrollo Territorial  Jefe de la Oficina de Talento Humano	Quienes asigne el Líder operativo
	Gobierno Digital	Oficina TIC	Jefe de la Oficina TIC	Quien asigne el Líder operativo
	Seguridad Digital	Oficina TIC	Jefe de la Oficina TIC	Quien asigne el Líder operativo
	Defensa Jurídica	Oficina de Gestión Jurídica	Jefe de la Oficina de Gestión Jurídica	Los abogados que prestan la defensa Jurídica del Municipio
	Mejora Normativa	Oficina de Gestión Jurídica  Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial  Todas las dependencias que tienen la facultad de emitir normas de carácter general, así como la dependencia encargada de la publicación y actualización de las mismas en la página web oficial del ente territorial	Jefe de la Oficina de Gestión Jurídica  Secretario(a) de Planeación y Desarrollo Territorial	Los abogados que asignen los líderes operativos
	Servicio al ciudadano	Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano	Jefe de la Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano	Quien asigne el líder operativo



Gestión con Valores para Resultados	Racionalización de trámites	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	Secretario(a) de Planeación y Desarrollo Territorial	Quien asigne el líder Operativo y un enlace de cada dependencia
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Secretaría de Gobierno  Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano  Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial  Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo	Secretario(a) de Gobierno  Jefe de la Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano  Secretario(a) de Planeación y Desarrollo Territorial  Jefe de la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo	Quienes asigne los líderes operativos
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	Secretario(a) de Planeación y Desarrollo Territorial	Quien asigne el líder operativo
Información y Comunicación	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción	Oficina TIC  Oficina de Prensa y Comunicaciones  Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	Jefe de Oficina TIC  Jefe de la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo  Secretario(a) de Planeación y Desarrollo Territorial	Quienes asignen los líderes operativos
	Gestión Documental	Secretaría General	Secretario(a) General	Quienes asigne el líder operativo
	Gestión de la Información Estadística	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	Secretario(a) de Planeación y Desarrollo Territorial	Quien asigne el líder operativo y un enlace de cada dependencia
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial  Secretaría General  Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo	Secretario(a) de Planeación y Desarrollo Territorial  Secretario(a) General  Jefe de la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo	Quienes asignen los líderes operativos



		Oficina de Talento Humano  Oficina TIC	Jefe de la Oficina de Talento Humano  Jefe de la Oficina TIC	
Control Interno	Control Interno	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial  Secretaría General  Oficina de Control Interno de Gestión  Oficina TIC  Oficina de Talento Humano	Secretario(a) de Planeación y Desarrollo Territorial  Secretario(a) General  Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión  Jefe de la Oficina TIC  Jefe de Oficina del Talento Humano	Quienes asignen los líderes operativos

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

**ARTÍCULO 19. Creación de los equipos técnicos.** Para el desarrollo de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se conformarán los equipos técnicos integrados por: i) el servidor público delegado de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, ii) los servidores públicos acorde a su competencia (enlaces), quienes realizarán las acciones para la implementación de la política previa aprobación del líder operativo.

**ARTÍCULO 20. 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 cuando sea necesario debatir temas relacionados con la respectiva política, ya sea por que presentan debilidades para el cumplimiento de su objetivo, o porque se planean implementar nuevas acciones y requiere ser analizada su viabilidad.

**ARTÍCULO 21. Funciones del líder operativo.** El líder operativo tendrá a su cargo:

1. Velar por el cumplimiento de la normatividad atinente a la política respectiva.
2. Asignar cuando la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial le solicite, los datos del enlace que realizará las acciones operativas para llevar a cabo la implementación de la política de la cual es responsable.
3. Verificar el cumplimiento de las actividades del plan de acción de la política de la cual es líder.
4. Socializar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las conclusiones de las mesas de trabajo realizadas por el equipo técnico y que sean de aporte específico para la respectiva política.



**PARÁGRAFO:** Los líderes de apoyo y enlaces atenderán los requerimientos del líder del equipo técnico.

**ARTÍCULO 22. Funciones de los enlaces y equipos interdisciplinarios de las políticas de MIPG.**  
Serán funciones de los enlaces y los equipos interdisciplinarios de las políticas, las siguientes:

1. Asistir a las reuniones de seguimiento al cumplimiento de actividades del plan de acción convocadas por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial a través de la Subsecretaría de Proyección Socioeconómica.
2. Realizar reuniones cuando el líder operativo de la política considere la necesidad para proponer acciones de mejora.
3. Desarrollar las acciones operativas registradas en el plan de acción que permitan alcanzar los resultados en el tiempo esperado.
4. Documentar las evidencias del avance de las actividades descritas en el plan de acción de la política.
5. Garantizar la entrega del Informe de seguimiento sobre las actividades del plan de acción, cuando lo solicite la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial a través de la Subsecretaría de Proyección Socioeconómica.

**ARTÍCULO 23. 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	Oficina de Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Caracterizar a los servidores públicos vinculados a la entidad en pro de contar con información oportuna y actualizada.</li><li>2. Implementar acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio de mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación.</li><li>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.</li><li>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 la readaptación laboral del talento humano desvinculado.</li></ol>
Integridad		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios propuestos en el Código de Integridad.</li></ol>



POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER OPERATIVO	RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO TÉCNICO
	Oficina de Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>4. Implementar una estrategia institucional para la gestión adecuada de las situaciones de conflictos de interés.</li><li>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.</li></ol>
Planeación Institucional	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación y evaluación de planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos institucionales.</li><li>2. Analizar el contexto interno y externo en buscar de identificar riesgos institucionales y causas.</li><li>3. Generar acciones que permitan a los funcionarios entender la razón de ser de la entidad y hacia donde se dirige.</li><li>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.</li><li>5. Participar en la formulación del direccionamiento estratégico como planes, programas y proyectos.</li><li>6. Orientar a las dependencias la entidad para predeterminar, predefinir o preestablecer los resultados y efectos que espera lograr en su planeación.</li></ol>
Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Secretaría de Hacienda	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alineación de la planeación y el presupuesto.</li><li>2. Verificar que se mantenga un Programa de saneamiento fiscal integral, institucional, financiero y administrativo.</li><li>3. Hacer seguimiento de manera continua a la ejecución presupuestal.</li></ol>



POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER OPERATIVO	RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO TÉCNICO
		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Hacer seguimiento al Plan Anual de Caja (PAC).</li><li>5. Apoyar en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones. (PAA)</li></ol>
Compras y Contratación Pública	Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar la gestión adecuada de las compras y contrataciones públicas.</li><li>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.</li><li>3. Verificar la implementación adecuada de las etapas que se establecen como lineamientos generales para la gestión estratégica de las compras y contrataciones.</li><li>4. Garantizar la implementación de los documentos estándares vigentes.</li></ol>
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial  Oficina de Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar apoyo metodológico cuando se requiera en la creación, ajuste o modificación de procesos y procedimientos de la entidad.</li><li>2. Sugerir mejoras o actualizaciones en procesos y procedimientos, según análisis o cambios en el contexto de las dependencias.</li><li>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.</li></ol>
Gobierno Digital	Oficina TIC	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar cumplimiento a la normatividad vigente por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>2. Formular el Plan de Acción anual de la política de gobierno digital, según los lineamientos del MinTIC.</li><li>3. Ejecutar la Política aplicando los lineamientos que corresponden a los componentes TIC para el Estado y TIC para la sociedad.</li><li>4. Elaborar y actualizar la documentación para cada uno de los Sistemas de Información.</li><li>5. Habilitar y mejorar la provisión de Servicios Digitales de confianza y calidad.</li><li>6. Generar cultura y apropiación con el objetivo de desarrollar las capacidades requeridas para el acceso, uso y aprovechamiento de</li></ol>



POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER OPERATIVO	RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO TÉCNICO
		<p>las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>7. Promover las transparencias en la entidad en buscar de la confianza social e institucional.</p>
Seguridad Digital	Oficina TIC	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aprobar el uso de metodologías y procesos específicos para la seguridad de la información.</li><li>2. Realizar revisiones periódicas del SGSI (por lo menos una vez al año) y según los resultados de esta revisión definir las acciones pertinentes.</li><li>3. Tomar decisiones respecto a incidentes de seguridad de la información.</li><li>4. Velar por la seguridad e integridad de los activos de información pertenecientes a la Alcaldía de San José de Cúcuta.</li><li>5. Coordinar la implementación del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información al interior de la Alcaldía de San José de Cúcuta</li><li>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.</li><li>7. Participar en la formulación y evaluación de planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos informáticos.</li><li>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.</li></ol>
Defensa Jurídica	Oficina de Gestión Jurídica	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementación de la política de prevención de daño antijurídico conforme a la metodología establecida por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.</li><li>2. Aplicar los mecanismos alternativos de solución de conflictos – MASC durante la etapa prejudicial para llegar a acuerdos que eviten el proceso judicial.</li><li>3. Fortalecimiento de la entidad pública en gestión institucional en el transcurso de un proceso judicial.</li><li>4. Establecer proceso de pagos por concepto de las sumas de dinero reconocidas en providencias que impongan o liquiden una condena, o que aprueben una conciliación.</li><li>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</li></ol>



POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER OPERATIVO	RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO TÉCNICO
		<p>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	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial  Oficina de Gestión Jurídica  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>1. Implementar los lineamientos establecidos en el acto administrativo que adopta la política de Mejora Normativa en el municipio de San José de Cúcuta.</p> <p>2. Requerir trimestralmente el insumo para el diligenciamiento del normograma, con los respectivos soportes y una vez consolidado, remitir a la Oficina TIC para su publicación.</p> <p>3. Conformar y dar publicidad a la agenda legislativa someterla a consulta a través de la plataforma nacional destinada para tal fin.</p> <p>4. 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	Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano	<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	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	<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	Secretaría de Gobierno	<p>1. Construir anualmente la estrategia de participación ciudadana teniendo en cuenta el ciclo de la gestión pública.</p>

<b>POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>	<b>LÍDER OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO TÉCNICO</b>
	Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano  Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial  Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Construir anualmente la estrategia de rendición de cuentas</li> <li>3. Definir anualmente el plan de acción para adelantar los lineamientos de la política de participación ciudadana</li> <li>4. Elaborar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana.</li> <li>5. Garantizar la incidencia efectiva de los ciudadanos a través de espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana.</li> <li>6. Evaluar los resultados de la participación ciudadana.</li> </ol>
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento al cumplimiento de las acciones de gestión e inversión a través de los planes de acción municipales.</li> <li>2. Seguimiento al cumplimiento de las metas físicas del PDM</li> <li>3. Revisión de los productos entregados por las dependencias para validar el cumplimiento del PDM</li> <li>4. Reporte trimestral a las plataformas nacionales establecidas sobre el avance por vigencia del cumplimiento al PDM</li> </ol>
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción	Oficina TIC  Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo  Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la publicación y divulgación oportuna de la información establecida por ley.</li> <li>2. Velar por la actualización permanente de los medios electrónicos para permitir accesibilidad en la página web a la población en situación de discapacidad.</li> <li>3. Diseñar anualmente el plan de acción para el cumplimiento de la política de transparencia y efectuar el seguimiento.</li> <li>4. Verificar que la información que se va a publicar cumpla con los requisitos que exige la normatividad vigente.</li> </ol>
Gestión Documental	Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.</li> <li>2. Aprobar la política de la gestión de documentos e información</li> <li>3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, y enviarlas al Consejo Departamental para su convalidación y al Archivo General de la nación</li> <li>4. Las demás funciones propias de la Gestión Documental de la entidad.</li> </ol>
Gestión de la Información Estadística	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica a las dependencias para la buena Gestión de la información Estadística de la Alcaldía.</li> <li>2. Recopilar información Estadística para poner a disposición de la entidad y de la ciudadanía, basados en los principios de Gobierno Digital y Abierto.</li> </ol>



POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER OPERATIVO	RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO TÉCNICO
		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Integración, conformación de procesos y rutas que permitan establecer la trazabilidad e implementación de políticas de Gobierno Digital y Abierto.</li><li>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.</li></ol>
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial  Secretaría General  Oficina de Prensa, comunicaciones y protocolo  Oficina de Talento Humano  Oficina TIC	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar los ejes de generación y producción, herramientas de uso y apropiación, analítica institucional, cultura de compartir y difundir.</li><li>2. Hacer uso de los documentos y herramientas disponibles para la implementación de la política.</li><li>3. Implementar mecanismos para la gestión del conocimiento y la innovación.</li><li>4. Gestionar la consolidación del conocimiento tácito y explícito para facilitar su acceso.</li><li>5. Promover espacios de innovación que permitan hallar la solución a diferentes problemas de la entidad.</li><li>6. Gestionar la documentación de buenas prácticas y lecciones aprendidas que faciliten el aprendizaje desde lo construido.</li></ol>
Control Interno	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial  Secretaría General  Oficina de Control Interno de Gestión  Oficina TIC	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Definir de acuerdo a las líneas de defensa, estándares de reporte, periodicidad, responsables de temas críticos de la entidad.</li><li>3. Asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo en cada una de las líneas de defensa sean oportunos y funcionen correctamente.</li><li>4. Fortalecer la aplicación y cumplimiento de los estándares definidos para la adecuada gestión del talento humano frente a lo establecido en el Sistema de Control Interno.</li><li>5. Verlas por el cumplimiento de los componentes del Sistema de Control Interno – MECI-</li><li>6. Generar, obtener y comunicar la información relevante, oportuna y eficiente que de soporte al Sistema de Control Interno.</li></ol>

**ARTÍCULO 24. SEGUIMIENTO:** La secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, tendrá a su cargo el seguimiento a los planes de acción de las políticas de MIPG.



Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-58	
Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
Formato Resoluciones		Página 16 de 16

A partir de la fecha de aprobación de los planes de acción por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, 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.

El informe de seguimiento se solicitará a través de la plataforma de gestión documental dispuesta por la entidad, 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.

**ARTICULO 25.** Los informes de seguimiento como mínimo contendrán:

- a. La identificación de la dimensión y política MIPG.
- b. 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.
- c. El porcentaje de cumplimiento de las actividades.
- d. Los documentales, registro fotográfico y demás soportes que avalen las acciones desplegadas para el avance de la política.
- e. Las propuestas de modificación del plan de acción que resulten pertinentes, debidamente motivadas.

## CAPÍTULO 5 Varios

**ARTICULO 26. Modificación del reglamento.** Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución del Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobado en un debate.

**ARTICULO 27. Vigencia.** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

## COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San José de Cúcuta a los

JORGE ENRIQUE ACEVEDO PEÑALOZA  
Alcalde Municipal  
2025-2026

Proyectó: María Gabriela Betancourt – abogada externa  
Revisó: Tamara Valencia-Contratista MIPG – Contratista MIPG  
Revisó: Miguel A. Enciso Jaurregui – subsecretario de proyección socioeconómica  
Revisó y aprobó: Mauricio José Franco – Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial  
Aprobó: