



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DESPACHO ALCALDE

DECRETO

TRD – 2020-100.4.981

DECRETO No. 981

30 de noviembre de 2020

“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

El Alcalde Municipal de Palmira – Valle del Cauca, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las que le confieren el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, las Leyes 1753 de 2015, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 1499 de 2017 y demás normas concordantes, y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 y 269 de la Constitución Política, las entidades públicas están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

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, modificado por el Decreto 1499 de 2017 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 artículo 2.2.22.3.11 del Decreto 1499 de 2019, establece que la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en las entidades del orden territorial, tal como lo prevé el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, se hará con criterios diferenciales atendiendo sus características y especificidades que definirán los líderes de política.

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 su 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 se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que 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.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

DECRETO

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 Integrado 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 resultados de las entidades.

El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

Que el Decreto Municipal 150 de julio 22 de 2013, unificó los Sistemas de Gestión (Calidad y SISTEDA) y de Control Interno (MECI) en el Municipio de Palmira; adoptando como herramienta metodológica y operativa el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y creando su Comité de Coordinación.

Que en el Título 4, capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Que la Resolución 1111 de 2017 define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para empleadores y contratantes.

Que en el artículo 2.8.2.5.15 del Decreto 1080 de 2015 se define que “El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro”.

Que en el artículo 2.8.2.6.2 del Decreto 1080 de 2015 se establece que “La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las entidades públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimiento y manuales administrativos, de acuerdo con las reglas específicas”.

Que el Decreto Municipal 057 de febrero 1 de 2017 modifica el Comité Interno de Archivo y dicta otras disposiciones.

Que desde la vigencia 2015 el Sistema de Gestión del Municipio de Palmira fue certificado al aprobar los requisitos especificados en la norma ISO 9001:2008, actualmente, se mantiene la certificación en la versión ISO 9001:2015 y con alcance a trece actividades, para lo cual se cuenta con el código SC-CER415753.

Que mediante resolución 196 de 2016 se conformó el Comité de Bienestar e Incentivos de la Administración Municipal.

Que en el Decreto Municipal 213 de agosto 1 de 2016 se establece como función de todas las dependencias de la Administración Central “Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión”.

Que en el Decreto Municipal 329 de diciembre 29 de 2016 se establece como función para los empleos de planta de personal del nivel directivo, asesor, y profesional de las dependencias de la Administración Central “Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al manual específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1)”.

Que en el Decreto Municipal 922 de septiembre 18 de 2020 se establece como función para los empleos de la planta de personal de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico y asistencial de la administración central del municipio de Palmira “



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

DECRETO

Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al manual específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1)”.

Que en el Decreto Municipal 285 de julio 28 de 2017 modificó el Sistema Integrado de Gestión del Municipio de Palmira y dictó otras disposiciones, con el objetivo de establecer las herramientas metodológicas, operativas, de integración y unificación de los Sistemas de Gestión de la Organización.

Que, en cumplimiento de lo anterior, el Municipio de Palmira actualizó el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad a los lineamientos de Modelo Integrado de Planeación y Gestión, conformando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través del Decreto 080 de junio 6 de 2018.

Que mediante el Decreto 114 de agosto 9 de 2018 se creó en el Comité de Ética de la Administración Municipal.

Que mediante la Resolución No. 011 de abril 20 del 2020 se conforma el equipo operativo del Sistema Integrado de Gestión.

Que mediante el Acuerdo Municipal No. 003 del pasado 4 de junio, se adoptó el Plan de Desarrollo 2020-2023 “Palmira Pa’lante”, instrumento que se convierte en la carta de navegación que orienta la gestión al cumplimiento de la visión, la misión, los principios rectores y las metas de desarrollo de ciudad establecidas por la Administración Municipal.

Que en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario actualizar el Sistema Integrado de Gestión y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Palmira a la nueva estrategia de la entidad y a la actualización del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

DECRETA:

CAPÍTULO 1 Disposiciones Generales

ARTÍCULO PRIMERO: Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Institucional. Ajustar el Sistema Integrado de Gestión Institucional del Municipio de Palmira para adoptar como su marco de referencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG buscando cumplir con los parámetros y estándares para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, fortaleciendo la mejora continua con el fin de generar resultados que atiendan el Plan de Desarrollo Municipal y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

ARTÍCULO SEGUNDO: Conformación del Sistema Integrado de Gestión Institucional. El Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI del Municipio de Palmira unifica, integra y articula:

Ítem	Subsistema	Dependencia Responsable
1	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que incluye atributos del Sistema de Gestión Calidad	Secretaría General
2	Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos – SGDyA	Secretaría General
3	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST	Subsecretaría de Gestión del Talento Humano



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

DECRETO

Ítem	Subsistema	Dependencia Responsable
4	Sistema de Control Interno	Secretaría General
5	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia
6	Sistema de Gestión Ambiental	Dirección de Gestión del Medio Ambiente

ARTÍCULO TERCERO: Instancias de Gestión y Desempeño. Para dinamizar el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI, la Administración Municipal contará con las siguientes instancias:

1. Comité Municipal de Gestión y Desempeño.
2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Un (1) Comité Técnico de Gestión y Desempeño al interior de cada dependencia.

ARTÍCULO CUARTO: Operación por Procesos. El Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI adopta el Modelo de Operación por Procesos y su representación gráfica se realiza mediante el Mapa de Operación por Procesos el cual incluirá procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control.

PARÁGRAFO 1. Tanto el Modelo, como el Mapa de Operación por Procesos deben ser conocidos e implementados por todos los servidores de la Alcaldía de Palmira, ya sean nombrados o vinculados a través de contratos de prestación de servicios.

PARÁGRAFO 2. Las modificaciones que se realicen tanto Modelo como al Mapa de Operación por Procesos de la Alcaldía de Palmira se realizarán previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se documentarán en el Manual del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI.

ARTÍCULO QUINTO: Documentación del Sistema Integrado de Gestión Institucional. La administración y control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional que involucra su revisión, identificación, codificación, versionamiento, aprobación; puesta en vigencia, disposición, fácil acceso y la protección contra el uso no intencionado de los documentos obsoletos, es ejercido por la Secretaría General, dependencia que establecerá el procedimiento para tal fin.

Las dependencias de la Alcaldía de Palmira, acatarán los lineamientos técnicos que establezca la Secretaría General, para la elaboración, modificación y ajuste de los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI de manera previa a su aprobación y puesta en vigencia.

El responsable del control de los registros es el proceso de Gestión Documental, a través de la adopción de Tablas de Retención Documental en virtud de lo establecido por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).

CAPÍTULO 2

Integración y Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ARTÍCULO SEXTO: 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 Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Alcaldía de Palmira.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Este comité integra los Comités de Archivo, Racionalización de Trámites, Capacitación y Formación para el Trabajo, Incentivos, Capacitación y Estímulos, Gobierno en Línea y Ética, y sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el desarrollo administrativo, la gestión y el desempeño de la entidad y que no sean obligatorios por mandato legal.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

DECRETO

ARTÍCULO OCTAVO: Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Palmira está integrado por:

1. El Alcalde Municipal o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Secretario (a) General.
3. El Secretario (a) de Planeación.
4. El Secretario (a) de Hacienda.
5. El Secretario (a) Jurídico.
6. El Secretario (a) de Desarrollo Institucional.
7. El Subsecretario (a) de Gestión del Talento Humano.
8. El Secretario (a) de Participación Comunitaria.
9. El Secretario (a) de Cultura.
10. El Director (a) de Tecnología, Innovación y Ciencia.
11. El Director (a) de Contratación Pública.
12. El Director (a) de Comunicaciones.
13. El Director (a) de Control Interno Disciplinario.

ARTÍCULO NOVENO: Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Palmira será ejercida por el titular de la Secretaría General o su delegado.

ARTÍCULO DÉCIMO: Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Palmira, las siguientes:

En relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Proponer al Comité Municipal de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Aprobar y hacer seguimiento a la publicación e implementación del Plan de Acción Institucional en los términos de Ley y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Aprobar y hacer seguimiento a las Políticas de Gestión y Desempeño establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de la mano con los líderes de política establecidos al interior de la entidad.
7. Aprobar y hacer seguimiento a la implementación y desarrollo de los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión y desempeño.
8. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y las directrices en materia de seguridad digital y de la información.
9. 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.
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 y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

DECRETO

11. 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 entidad.
12. Presentar los informes que el Comité Municipal de Gestión y el Desempeño y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
13. Las demás asignadas por el Alcalde Municipal que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

En relación con el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI

1. Formular y hacer seguimiento a las estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con las normas vigentes.
2. Formular y hacer seguimiento a la Política y Objetivos de Calidad para la Administración del Municipio de Palmira.
3. Revisar y aprobar los cambios en el Mapa de Operación por Procesos de la entidad.
4. Revisar y aprobar la documentación de carácter estratégico presentada ante el Comité para presentar opinión sobre su adopción en el marco del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
5. Analizar, aprobar y realizar seguimiento a la implementación y certificación de Normas Técnicas aplicables a la entidad.
6. Analizar y hacer comentarios sobre los informes de revisión al funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y generar acciones conducentes a la mejora de este
7. Analizar los informes que presente la Oficina de Control Interno con respecto al Sistema Integrado de Gestión Institucional y generar acciones conducentes a la mejora de este.
8. Definir y orientar las correcciones, acciones correctivas y de mejora a que haya lugar, al diseño, implementación, establecimiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI.

En relación con la Gestión Documental y Administración de Archivos

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar y hacer seguimiento a la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental, el Programa de Gestión de Archivos Físicos y Electrónicos, Plan de Aseguramiento Documental y demás documentos del proceso de la Gestión Documental y Administración de Archivos en la entidad.
3. Aprobar y hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad, incluyendo el seguimiento a su envío al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Hacer seguimiento al registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Analizar y emitir concepto sobre los estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
7. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
8. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que en el marco de la producción documental requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
9. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

DECRETO

10. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
11. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

En relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST

1. Formular y realizar seguimiento a la implementación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a los parámetros determinados en el Título 4, capítulo 6, artículos 2.2.4.6.5; 2.2.4.6.6 y 2.2.4.6.7 del Decreto 1072 de 2015.
2. Formular y aprobar la política y los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Realizar seguimiento al Plan de Acción Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En relación con la Integridad y la Transparencia

1. Revisar, proponer ajustes y aprobar el Código de Integridad de la Alcaldía de Palmira.
2. Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de acción para la gestión de la integridad al interior de la entidad.
3. Promover la implementación de estrategias, metodologías y herramientas de apropiación de los Valores del Servicio Público al interior de la entidad.
4. Servir de instancia de interpretación del Código de Integridad ante conflictos éticos que involucren a servidores públicos de la entidad.
5. Promover y dinamizar la cultura de integridad y transparencia de la entidad.
6. Proponer y promover estrategias hacia una cultura de transparencia y mejoramiento de la información.
7. Definir los responsables, indicadores y metas concretas para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Impulsar políticas de austeridad que garanticen el gasto eficiente y responsable de los recursos públicos.

En relación con el Gobierno Abierto

1. Definir, implementar y realizar seguimiento al Plan de Acción de Gobierno Abierto que se aplique a la entidad.
2. Diseñar y aprobar las estrategias para divulgar y socializar la información relativa a los principios del Gobierno Abierto.
3. Dar lineamientos para promover la participación activa de las partes interesadas o grupos de valor de la entidad en la gestión pública.
4. Implementar medidas tendientes a un Gobierno Abierto bajo los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana e innovación pública.

En relación con la Gestión del Talento Humano

1. Las funciones definidas en la Ley asociadas con la participación en el diseño, aprobación y ejecución del programa de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación.

En relación con la Racionalización de Trámites

1. Liderar la iniciativa de racionalización de trámites.
2. Aprobar y hacer seguimiento a la Política de Racionalización de Trámites.
3. Apoyar el cumplimiento de los diferentes pasos de la metodología de racionalización de trámites.
4. Validar y aprobar la estrategia de racionalización de trámites a incorporar en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
5. Validar las acciones de racionalización de trámites que se implementarán en el corto plazo y que se registrarán en la estrategia de racionalización del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

DECRETO

En relación con la Estrategia de Gobierno y Seguridad Digital

1. Orientar la implementación y operación de la Estrategia de Gobierno Digital al interior de la entidad.
2. Aprobar y hacer seguimiento a la Política de Gobierno Digital y la Política de Seguridad Digital.
3. Asegurar que se establezca los objetivos y planes del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)
4. Establecer y aprobar la documentación estratégica del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

En relación con la Estrategia de Rendición de Cuentas.

1. Asesorar y acompañar el desarrollo y articulación de las dependencias en el proceso de rendición pública de cuentas y su evaluación.
2. Aprobar la conformación de Subcomités o equipos operativos para la formulación e implementación de la Estrategia de Rendición Pública de Cuentas.
3. Realizar seguimiento al plan de trabajo y cronograma de actividades que respondan a las fases del proceso de Rendición Pública de Cuentas.
4. Revisar la metodología para los espacios de diálogo ciudadano y audiencia pública.
5. Garantizar el cumplimiento de las cuatro fases del proceso de rendición de cuentas, y el eje transversal del proceso participación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes:
 - a. Sensibilización y Alistamiento
 - b. Generación y Análisis de la Información
 - c. Encuentro de Diálogo y Audiencia Pública
 - d. Sostenibilidad y Evaluación del Proceso

En relación con otros Comités de Ley o que Operen en la Entidad

1. Solicitar información sobre el desarrollo y decisiones tomadas en otros Comités con fuerza de ley que operen en la entidad y que guarden relación con las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a fin de analizar el impacto en el desempeño institucional, la ejecución de directrices y articulación institucional.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Presidente del Comité Municipal de Gestión y Desempeño de Palmira, las siguientes:

1. Promover las citaciones, instalar, presidir y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al comité Institucional de gestión y Desempeño cuando se requiera.
3. Constituirse en el canal oficial y exclusivo para la comunicación de las decisiones y los asuntos tratados por el Comité.
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 decidir y debatir al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Municipal de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Municipal de Gestión y Desempeño de Palmira, las siguientes:

1. Convocar a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a las reuniones a realizarse indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Coordinar el orden del día de las reuniones con el Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Programar la agenda de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes y/o convocados.
4. Redactar y coordinar la suscripción de las actas de las reuniones.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DESPACHO ALCALDE

DECRETO

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

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Obligaciones de los Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Palmira, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Realizar aportes y sugerencias en el marco de sus competencias y responsabilidades funcionales.
3. Participar activamente en la toma de decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4. Cumplir con los compromisos adquiridos en y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. Suscribir las actas de cada sesión. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité
6. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

PARÁGRAFO 1. Cuando por causa de fuerza mayor un integrante del Comité no pueda asistir, podrá delegar mediante documento escrito con la justificación a un funcionario del nivel directivo, asesor o profesional adscrito a su respectiva dependencia con la competencia para participar de la reunión.

PARÁGRAFO 2. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

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

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 sobre dicho impedimento. De ser aceptado, el Presidente designará su reemplazo 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 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Palmira se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez al mes. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO 1. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas 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,



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

DECRETO

teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría técnica con una antelación de por lo menos dos (2) 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 cuatro (4) 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.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: 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 cuales han sido invitados.

PARÁGRAFO 1. El Jefe de la Oficina de Control Interno será invitado permanente con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 2. Cuando el Comité lo estime necesario podrá invitar a sus reuniones a funcionarios y/o contratistas del Municipio de Palmira, con carácter permanente u ocasional, 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.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Palmira 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 y se realizará el seguimiento de los compromisos adquiridos en la misma, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Reuniones Virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Palmira se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por los medios definidos por la entidad como el correo electrónico institucional, el Módulo de Gestión Documental del aplicativo SIIFWeb, entre otros, 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. En el desarrollo de la reunión, 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. Esta 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 si



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

DECRETO

- no se reciben manifestaciones u observaciones por parte de algún miembro del Comité, 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.

PARÁGRAFO 1. 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.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mayoría, es decir, la mitad más uno (1) de sus miembros y las decisiones serán tomadas por la mayoría, es decir, la mitad más uno (1) 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.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: 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 administrativos 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 los Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Actas de 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

Políticas de Gestión y Desempeño al interior de la Entidad

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: Liderazgo de las Políticas de Gestión y Desempeño. En línea con el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la estructura de la Alcaldía Municipal de Palmira, las políticas de Gestión y Desempeño Institucional serán lideradas y apoyadas en su implementación por las siguientes dependencias:

ítem	Política	Dependencia Líder	Dependencias que Apoyan
1	Gestión Estratégica del	Secretaría de Desarrollo	Subsecretaría de Gestión del Talento



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DESPACHO ALCALDE

DECRETO

	Talento Humano	Institucional	Humano
2	Integridad	Subsecretaría de Gestión del Talento Humano	Secretaría General Dirección de Control Interno Disciplinario
3	Planeación Institucional	Secretaría de Planeación	Secretaría de Participación Comunitaria Secretaría General
4	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Secretaría de Hacienda	Secretaría de Planeación Dirección de Contratación Pública Secretaría Jurídica
5	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Secretaría General	Subsecretaría de Gestión del Talento Humano Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos
6	Gobierno Digital	Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia	
7	Seguridad Digital	Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia	Secretaría General Oficina de Control Interno
8	Defensa Jurídica	Secretaría Jurídica	
9	Mejora Normativa	Secretaría Jurídica	Secretaría General
10	Servicio al Ciudadano	Secretaría de Participación Comunitaria	Dirección de Comunicaciones Secretaría de Integración Social
11	Racionalización de Trámites	Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia	Secretaría de Planeación Secretaría General
12	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Secretaría de Participación Comunitaria	Dirección de Comunicaciones Secretaría de Integración Social Secretaría de Planeación
13	Seguimiento y Evaluación a la Gestión	Secretaría de Planeación	Secretaría General Oficina de Control Interno
14	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia	Secretaría General Dirección de Comunicaciones
15	Gestión Documental	Secretaría General	Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia
16	Gestión de la Información Estadística	Secretaría de Planeación	Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia
17	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Subsecretaría de Gestión del Talento Humano	Secretaría General
18	Control Interno	Secretaría General	Oficina de Control Interno

PARÁGRAFO 1. Cualquier modificación, actualización o definición del liderazgo de las Políticas de Gestión y Desempeño, existentes o nuevas, deberá ser aprobada mediante acta de reunión debidamente firmada del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

PARÁGRAFO 2. La Secretaría General, la Oficina de Control Interno y la Dirección de Comunicaciones podrán acompañar a los líderes de política y las dependencias que apoyan su implementación para fortalecer los procesos que se adelanten en su formulación, implementación y seguimiento.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Mesas o Equipos de Trabajo por Política. Los líderes de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional podrán conformar mesas o equipos de trabajo temáticos para elaborar propuestas, estrategias y operar los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de manera articulada con las dependencias que tienen competencia para el desarrollo de las actividades requeridas para su cumplimiento.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

DECRETO

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: Desarrollo de las Políticas. Los criterios para desarrollar, actualizar, implementar y poner en marcha las Políticas de Gestión y Desempeño a nivel institucional serán las prácticas, herramientas o instrumentos conforme al Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como los lineamientos que definan las entidades líderes de política a nivel nacional, teniendo en cuenta los criterios diferenciales para la implementación del MIPG en el Territorio.

CAPÍTULO 5

Responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión Institucional

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: Responsabilidades. Los responsables de la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional del Municipio de Palmira son:

1. La Secretaría General lidera la planificación e integración del Sistema de Gestión de la Entidad, estableciendo lineamientos para su implementación, mantenimiento y mejora.
2. Las dependencias responsables de la implementación de los Subsistemas que conforman el Sistema Integrado deben articularse con la Secretaría General y emitir los lineamientos específicos para su área de gestión.
3. Los líderes de los procesos como Secretarios, Subsecretarios, Directores y Jefes de Oficina deben liderar, impulsar, coordinar, revisar, actualizar, evaluar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos a su cargo, garantizando su mejora continua en el marco de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
4. Los servidores públicos y contratistas son responsables de aplicar el Sistema Integrado de Gestión Institucional en el desarrollo de sus funciones o actividades, aplicando lineamientos, estrategias, planes, procesos y procedimientos para contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora.
5. El equipo operativo conformado por servidores públicos adscritos a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, denominados enlaces, coordinarán las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIG al interior de sus dependencias.
6. La Oficina de Control Interno realiza la evaluación independiente del estado del Sistema Integrado de Gestión Institucional y propone las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.

PARÁGRAFO 1. El Alcalde Municipal, los directivos de la entidad y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, son los responsables de la aplicación de las recomendaciones y correctivos resultantes de los sistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión Institucional, y de las recomendaciones originadas en los procesos de Auditoría Externa de los Órganos de Control y entidades certificadoras.

PARÁGRAFO 2. La responsabilidad de todos los servidores públicos frente al Sistema Integrado de Gestión Institucional es de tipo administrativo y operativo, ésta se concreta en el autocontrol, la autogestión y los planes de mejoramiento individuales.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: Responsabilidades de los Gerentes Públicos. De conformidad con la responsabilidad que asigna la Ley y el Manual de Funciones del Municipio de Palmira, los Secretarios y Subsecretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Directores, Asesores y líderes de procesos, son responsables de:

1. Cumplir las políticas y directrices de la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI.
2. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional, facilitando y apoyando la operatividad de los diversos equipos al interior de cada una de las dependencias, procesos y procedimientos.
3. Identificar, diseñar, estandarizar y actualizar permanentemente los procesos, documentos e instrumentos bajo su responsabilidad.
4. Realizar la identificación, valoración y seguimiento a la Administración del Riesgo en su dependencia.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

DECRETO

5. Cumplir las políticas, directrices y lineamientos que establezca el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Implementar un SG SST y asegurar las competencias de los trabajadores, en los casos donde se permita la contratación de personal.
7. Participar en la implementación del requisito de Revisión por la Dirección.
8. Cumplir y hacer cumplir los programas, planes, manuales, instructivos, guías, procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
9. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora.
10. Implementar controles, métodos y procedimientos que permitan verificar y evaluar la gestión.
11. Fomentar el ambiente de control y la cultura de autocontrol.
12. En el marco de la autoevaluación, acoger las recomendaciones generadas por la evaluación independiente y por la puesta en marcha de planes de mejoramiento de su correspondiente operación, conforme a los objetivos de los procesos, del cargo, de la dependencia y su relación con los objetivos globales de la entidad.
13. Elaborar y reportar de manera oportuna los informes que le sean solicitados, teniendo en cuenta la información generada en los correspondientes procesos.
14. Aplicar y velar por la aplicación de las normas de gestión documental y archivo.
15. Realizar supervisión continua a la eficacia de los controles integrados a los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: Responsabilidades de los Servidores Públicos. De conformidad con la responsabilidad que asigna la Ley y el Manual de Funciones del Municipio de Palmira, los servidores públicos de la Administración Municipal son responsables de:

1. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
2. Aplicar las normas de gestión documental y archivo.
3. Conocer y cumplir las políticas y directrices de la entidad.
4. Cumplir las políticas, directrices, lineamientos, normas, reglamentos e instrucciones que establezca el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, haciendo sugerencias para su mejora.
5. Conocer e implementar las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST)
6. Conocer los riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y presentar las sugerencias para mejorar dicho Sistema
7. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
8. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
9. Suspender actividades en caso de un riesgo inminente
10. Participar en capacitaciones y simulacros.
11. Hacer sugerencias para mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional y cada uno de sus componentes.
12. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
13. Autoevaluar sus resultados frente al proceso al que pertenece.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: Responsabilidades de los Servidores Públicos con personal a cargo. De conformidad con la responsabilidad que asigna la Ley y el Manual de Funciones del Municipio de Palmira, los servidores públicos con personal a cargo de la Administración Municipal son responsables de:

1. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora.
2. Implementar controles, métodos y procedimientos que permitan verificar y evaluar la gestión.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DESPACHO ALCALDE

DECRETO

3. Realizar supervisión continua a la eficacia de los controles integrados a los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: Responsabilidades de los Contratistas. De conformidad con la responsabilidad que asigna la, los Contratistas de la Administración Municipal son responsables de:

1. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
2. Aplicar las normas de gestión documental y archivo.
3. Conocer y cumplir las políticas, normas, reglamentos, instrucciones y directrices de la entidad.
4. Conocer e implementar las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST)
5. Conocer los riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y como presentar las sugerencias para mejorar dicho Sistema
6. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
7. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. Suspender actividades en caso de un riesgo inminente.
8. Participar en capacitaciones y simulacros.
9. Implementar controles, métodos y procedimientos que permitan verificar y evaluar la gestión.
10. Autoevaluar sus resultados frente al proceso al que pertenece.

CAPÍTULO 6 Varios

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: Modificación. El presente decreto podrá ser reformado mediante resolución del Alcalde, a iniciativa de cualquiera de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Palmira previa aprobación en sesión de dicha instancia.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: Derogatoria. El presente decreto deroga los comités creados mediante la Resolución 196 de 2016, el Decreto 057 de 2017 y el Decreto 114 de 2018 así como el Decreto 080 de junio 6 de 2018 y demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Despacho del Alcalde Municipal de Palmira – Valle del Cauca, a los treinta (30) días del mes de noviembre del año dos mil veinte (2020).


OSCAR EDUARDO ESCOBAR GARCÍA
Alcalde Municipal

Redactor: Daisy Joana Moreno Beltrán – Profesional Especializado 03 – Secretaria General
Revisó: Ruby Cerón – Contratista – Secretaria General
Andrés Pereira Rodríguez – Abogado Contratista – Secretaria General
Marisol Yepes – Abogado Contratista – Secretaria General
Aprobó: Luz Adriana Vásquez Trujillo – Secretaria General
Germán Valencia Gartner – Secretario Jurídico