

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO ALCALDE

Apartadó
CIUDAD LÍDER

Decreto N° 002
2021 ENE. 04

"Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión –SIG; se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones"

El Alcalde Municipal, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en la Ley 136 de 1994, la Ley 1753 de 2015, la Ley 87 de 1993, el Decreto No. 1083 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017 y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan de Desarrollo 2014-2018, "Todos por un nuevo país", en el artículo 133, integro en un solo Sistema de gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad señalados en la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. Así mismo, dispone que éste deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015", en lo relacionado al Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, determinando el objeto e instancias de Dirección; las políticas de gestión y desempeño institucional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno y los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión en las entidades y organismos del Estado, actualizando las políticas de desarrollo administrativo, enfocándolas en el quehacer misional y en la parte administrativa y de apoyo de las instituciones públicas.

Que el artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, señala los lineamientos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y lo define como "un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio".

Que el artículo 2.2.22.3.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, determina los responsables de liderar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, establece los Comités Municipales de Gestión y Desempeño, los cuales estarán integrados por el alcalde, quien lo presidirá, los miembros del consejo de gobierno y por los gerentes, presidentes o directores de las entidades descentralizadas de la respectiva jurisdicción territorial. La Secretaría Técnica de este Comité será ejercida por el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.

Que así mismo el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, señala que "en 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, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal. En el orden territorial el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor".



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO ALCALDE

Apartadó
CIUDAD LÍDER

Decreto N° 002
2021 ENE. 04

"Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión –SIG; se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones"

Que el Decreto 1080 de 2015 *"Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, en los Capítulos 1 y 4 del Título 2 de la Parte 8 del Libro 2, reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y establece en el orden Municipal, en los artículos 2.8.2.1.4 (literal c), 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15, 2.8.2.1.4, 2.8.2.1.4, respectivamente, entre otras, las instancias de articulación, las funciones de Comité Interno de Archivos y el establecimiento de los planes de acción de los archivos.

Que el Decreto 1078 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"*, en el Capítulo 1 del Título 9, reglamenta la estrategia Gobierno en Línea, y en el artículo 2.2.9.1.2.3, dispone que *"el representante legal de cada sujeto obligado, será el responsable de coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación y desarrollo de la Estrategia de Gobierno en Línea"* y establece en el Artículo 2.2.9.1.2.4. como Responsable de orientar la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden territorial y demás sujetos obligados, al Consejo de Gobierno o en su defecto el Comité Directivo o la instancia que haga sus veces.

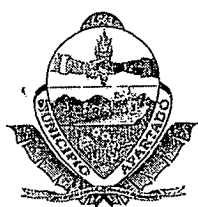
Que mediante el artículo 2.2.22.2.1 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido mediante el artículo 1° del Decreto Nacional 1499 de 2017, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, se define las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional y su implementación a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

Que el artículo 2.2.22.3.4 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido mediante el artículo 1° del Decreto Nacional 1499 de 2017, señaló que *"El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del capital social (...)"*.

Que el artículo 2.2.22.4 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido mediante el artículo 1° del Decreto Nacional 1499 de 2017, determina que la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Rama Ejecutiva se desarrollará con base en la metodología que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública, y en el artículo 2.2.22.6 señala como instancias responsables de liderar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los niveles Municipal e institucional a los Comités Municipal de Gestión y Desempeño e Institucional de Gestión y Desempeño

Que el artículo 2.2.23.1 del Título 23 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido mediante el artículo 2° del Decreto Nacional 1499 de 2017, señaló que *"El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 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. (...)"*





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO ALCALDE

Apartadó
CIUDAD LÍDER

Decreto N° 002
2021 ENE. 04

"Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión –SIG; se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones"

Que el artículo 2.2.23.2 del Título 23 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido mediante el artículo 2° del Decreto Nacional 1499 de 2017, indicó que *"La actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5 de la Ley 87 de 1993. (...)".*

Que el Decreto Nacional 648 de 2017 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"*, modificó lo relacionado con el Sistema Institucional y Nacional de Control Interno.

Que teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto Nacional 1499 de 2017, en la Alcaldía de Apartadó se expidió el Decreto 055 de 2018 *"Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión –SIG; se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones"*, sin que se incorporara a este acto administrativo de forma integral todas las disposiciones contempladas en los Decretos Nacionales 1499 de 2017 y 648 de 2017.

Que el artículo 2.2.22.3.14 del Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido mediante el artículo 1° del Decreto Nacional 612 de 2018, *"Por medio el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de Acción por parte de las entidades del Estado"*, señaló que los planes institucionales y estratégicos que deben integrarse al Plan de Acción: Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Que con la expedición de los Decretos Nacionales 1499 de 2017 y 648 de 2017, es necesario adoptar y adecuar para la Alcaldía de Apartadó, en un solo acto administrativo el Sistema de Gestión articulado con el Sistema de Control Interno, sistemas que establecen como marco de referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI respectivamente. Por tanto, deberán derogarse los Decretos 055 de 2018, 00008 de 2016 y 00009 de 2016.

Que, por lo anterior, se hace necesario el proceso de articulación de la normatividad del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Control Interno, bajo el modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Modelo estándar de Control Interno MECI, crear los Comités Institucional y Municipal de Gestión y Desempeño y Coordinador de control interno asignar sus funciones, conceptualización, institucionalidad, aplicación, operación, medición y seguimiento designar a sus integrantes y establecer las disposiciones correspondientes a su naturaleza.

Que en mérito de lo expuesto,





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO ALCALDE

Apartadó
CIUDAD LÍDER

Decreto N° 002
2021 ENE. 04

"Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión –SIG; se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones"

DECRETA

Capítulo 1.

ADOPCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG

Artículo 1°: Adopción del Sistema Integrado de Gestión. Adóptese el **Sistema Integrado de Gestión** como el conjunto de políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

Artículo 2°: Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. El Sistema Integrado de Gestión se rige por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Entidad, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

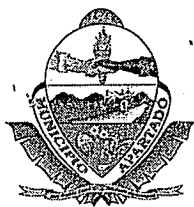
Parágrafo: Objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG: El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), tiene como objetivos:

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

Artículo 3°: Políticas de gestión y desempeño institucional. Se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional al tenor de lo previsto en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto número 1083 de 2015 y demás decretos reglamentarios y comprenderán, entre otras, las siguientes:

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Talento humano
4. Integridad
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de trámites.
10. Gestión documental.
11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea.
12. Seguridad Digital.
13. Defensa jurídica.
14. Gestión del conocimiento y la innovación.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO ALCALDE

Apartadó
CIUDAD LÍDER

SLV2 Decreto N° 002
2021 ENE. 04

"Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión --SIG; se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones"

15. Control interno.
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
17. Mejora Normativa, (Numeral 17, adicionado por el Decreto 1299 de 2018, art. 2).
18. Gestión de la Información Estadística, (Numeral 18 adicionado por el Art. 1 del Decreto 454 de 2020).

Parágrafo. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

Artículo 4º: Integración. El Sistema de Gestión, integrará los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad y se complementará con otros sistemas, modelos y estrategias que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño para las entidades públicas, tales como el sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el Gestión Ambiental y el de Seguridad de la Información. Así mismo, será compatible con los modelos de acreditación específicos, establecidos para los sectores de Educación y Salud.

Artículo 5º. Articulación El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993, 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, el cual se actualiza con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

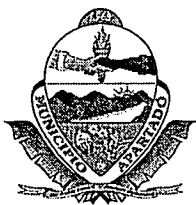
Artículo 6º: Medición de la gestión y desempeño institucional. La recolección de información necesaria para la medición de la gestión y desempeño institucional se hará a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG II).

La medición de la gestión y desempeño institucional se hará a través del índice, las metodologías o herramientas definidas por la Función Pública, sin perjuicio de otras mediciones que en la materia efectúen las entidades del Gobierno.

Artículo 7º: Medición del Control Interno. La Alcaldía de Apartadó medirá el estado de avance del Sistema de Control Interno, bajo el modelo integrado de planeación y Gestión. El Jefe de Control Interno o quienes hagan sus veces realizará la medición de la efectividad de dicho Sistema.

Para tal efecto, deberá tenerse en cuenta la metodología, la periodicidad y demás condiciones necesarias para tal medición y recogerá la información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG) que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ

Apartadó
CIUDAD LÍDER

DESPACHO ALCALDE

SOJ
Decreto N° 002
2021 ENE. 04

“Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión –SIG; se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones”

CAPITULO 2.

CREACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Artículo 8º: Creación. Crease el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual sustituirá las demás instancias administrativas y/o comités que tengan relación con el Sistema Integrado de Gestión, como la instancia del más alto nivel en la que se orientarán todos los temas referentes a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional y demás componentes del Sistema.

Artículo 9º: Conformación: Conformar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de orientar la implementación del Sistema Integrado de Gestión el cual estará integrado por los siguientes miembros:

1. Alcalde.
2. Secretario (a) General y Servicios Administrativos.
3. Secretario (a) de Planeación y Ordenamiento Territorial.
4. Secretario (a) de Hacienda.
5. Secretario (a) de Salud.
6. Secretario (a) de Infraestructura.
7. Secretario (a) de Gobierno.
8. Secretario (a) de Movilidad.
9. Secretario (a) de Agricultura y Medio Ambiente.
10. Secretario (a) de Inclusión Social.
11. Secretario (a) de Educación y Cultura.
12. Jefe de Oficina Jurídica.
13. Jefe de Oficina de Comunicaciones.

Parágrafo 1. El Secretario de Planeación y Ordenamiento Territorial, ejercerá la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Parágrafo 2. El Jefe de la Oficina de Control Interno, asistirá como invitado, con voz pero sin voto.

Parágrafo 3. Previa invitación, asistirán al Comité, con derecho a voz pero sin voto, los funcionarios que por su competencia, conocimiento y, que según el caso a tratar, sean requeridos.

Artículo 10º. Funciones Generales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá las siguientes funciones generales:

1. Liderar, coordinar, facilitar la implementación, el seguimiento y la mejora del Sistema Integrado de Gestión.
2. Definir, aprobar y hacer seguimiento a las directrices, estrategias, planes y mecanismos necesarios para el diseño, despliegue, comunicación, implementación, seguimiento, evaluación, control y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
3. Revisar y aprobar la política y los objetivos del SIG, cuando lo consideren conveniente; asegurando su cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal.
4. Gestionar y proporcionar las condiciones y los recursos necesarios para garantizar la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO ALCALDE

Apartadó
CIUDAD LÍDER

Decreto N° 002
2021 ENE. 04

"Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión –SIG; se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones"

5. Cumplir y hacer cumplir cabalmente las responsabilidades asignadas en la documentación del SIG y en la normatividad vigente.
6. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
7. Realizar las revisiones por parte de la alta dirección al Sistema Integrado de Gestión y tomar las decisiones sobre acciones pertinentes para la sostenibilidad del SIG.
8. Analizar el resultado de auditorías realizadas al Sistema Integrado de Gestión por organismos de control externos e internos y tomar las acciones de mejora que corresponda, de manera oportuna, eficaz y eficiente.
9. Hacer seguimiento a la implementación de cada una de las políticas de Gestión y Desempeño en la Alcaldía Municipal.
10. Evaluar y efectuar seguimiento a las recomendaciones y propuestas presentadas por el Comité para mejorar el SIG.
11. Revisar, aprobar y hacer seguimiento a la política de administración de riesgos, mapa de riesgos, y planes de manejo, promoviendo la prevención en concordancia con los criterios definidos para la Alcaldía Municipal.
12. Revisar y analizar los consolidados de incidentes ambientales, de seguridad y salud ocupacional y de seguridad de la información, existentes en Alcaldía Municipal y promover las acciones para su prevención y control.
13. Asegurar el establecimiento y seguimiento de acciones preventivas y correctivas, que permitan la eliminación de causas de las no conformidades detectadas en el SIG.
14. Comunicar a todos los servidores públicos de la Alcaldía Municipal, la información del SIG impartida desde el Comité.
15. Las demás responsabilidades asociadas al rol en el Sistema Integrado de Gestión

Artículo 11°: Funciones Específicas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:
El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá las siguientes funciones específicas:

En lo relacionado con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones / Estrategias de Gobierno Digital y Seguridad Digital:

1. Liderar, planear e impulsar la Estrategia de Gobierno Digital y Seguridad Digital en la Alcaldía Municipal de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Definir, aprobar y hacer seguimiento a las directrices, estrategias, planes y mecanismos necesarios para el diseño, despliegue, comunicación, implementación, seguimiento, evaluación y control de la estrategia de Gobierno Digital y Seguridad Digital.
3. Aprobar las políticas en tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática para las dependencias de la Alcaldía Municipal y los proyectos que hacen uso de los recursos informáticos en la entidad.
4. Aprobar el plan estratégico de Tecnologías de Información-TI- y seguridad de la información de la Alcaldía Municipal.
5. Tratar los temas relacionados con la seguridad de la información según lo establecido en el Decreto 1078 de 2015 o aquel que lo sustituya y las mejores prácticas en la materia.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ

Apartadó
CIUDAD LÍDER

DESPACHO ALCALDE

Decreto N° 002
2021 ENE. 04

"Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión –SIG; se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones"

En lo relacionado con la Gestión Documental:

1. Definir y aprobar las políticas, los instrumentos, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
2. Asesorar la implementación archivística y de la gestión documental de Alcaldía Municipal, de conformidad con el Art. 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 y la normatividad relacionada emitida por el Archivo General de la Nación.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Entidad y enviarlas a las entidades competentes para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.
4. Aprobar los demás documentos e instrumentos que se requieran para cumplir con la función archivística de Alcaldía Municipal.
5. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos electrónicos y el plan de aseguramiento documental con miras a proteger documentos contra diferentes riesgos presentados por el área Gestión documental de la Entidad.

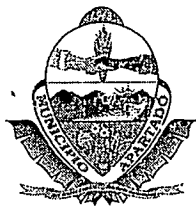
En lo relacionado con la Gestión Presupuestal y Financiera, la sostenibilidad contable y Austeridad en el gasto:

1. Orientar la Gestión presupuestal, Financiera, de sostenibilidad contable y política fiscal de la Alcaldía Municipal en las actividades relacionadas con la gestión de proyectos de inversión; la adquisición de bienes y servicios; el Programa Anual Mensual izado de Caja -PAC- y la programación y ejecución presupuestal.
2. Guiar el uso racional de los recursos públicos, afianzando la cultura del ahorro, así como la aplicación de los controles y lineamientos que permitan la eficiencia, eficacia y contribución a la austeridad del gasto.

En lo relacionado con la Gestión del Talento Humano:

1. Liderar, planear e impulsar la Gestión Estratégica del talento Humano en la Alcaldía Municipal de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Definir, aprobar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano de Alcaldía Municipal.
3. Aprobar el Plan Anual de Vacantes.
4. Aprobar el Plan Institucional de Capacitación.
5. Aprobar el Plan de Bienestar e Incentivos.
6. Aprobar el cronograma propuesto por la Subsecretaría de Talento Humano para la ejecución del Plan de Incentivos y propiciar su divulgación.
7. Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en el reglamento para otorgar incentivos.
8. Orientar el desarrollo de competencias, la vocación del servicio y la aplicación de estímulos.
9. Promover la gerencia pública enfocada a la consecución de resultados.
10. Realizar seguimiento a los temas relacionados con Clima Organizacional.
11. Orientar la Política de Gestión del conocimiento y la innovación en la Alcaldía Municipal.
12. Orientar, definir y aprobar el Sistema y plan de Seguridad y salud en el Trabajo.
13. Promover estándares de integridad en los funcionarios.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO ALCALDE

Apartadó
CIUDAD LÍDER

Decreto N° 002
2021 ENE. 04

"Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión –SIG; se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones"

14. Adoptar, implementar y definir estrategias que permitan la divulgación, socialización, apropiación y aplicación del Código de Integridad.

En lo relacionado con el Servicio al Ciudadano y la Racionalización de trámites:

1. Liderar, coordinar, facilitar la implementación, el seguimiento y la mejora del Sistema de Atención al Ciudadano en la Alcaldía Municipal de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Generar y aprobar directrices, estrategias, planes y mecanismos para garantizar la calidad y eficiencia del servicio al ciudadano.
3. Facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública, a través de la implementación de estrategias y acciones para simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta la Alcaldía, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.
4. Garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.
5. Implementar iniciativas de mejora a partir de los resultados del seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias y la evaluación de la satisfacción de los ciudadanos.
6. Hacer seguimiento, medición, análisis y mejora al sistema de atención al ciudadano.

En lo relacionado con la Participación Ciudadana:

1. Generar y articular entre las dependencias y otras instancias, las estrategias de promoción de la participación ciudadana, fortalecimiento de la sociedad civil y sus organizaciones sociales.
2. Revisar, aprobar y hacer seguimiento al plan para la participación ciudadana.
3. Propender por la participación activa de la ciudadanía y sus organizaciones en la toma de decisiones y su acceso a la información, y a los trámites y servicios para una atención oportuna y efectiva.
4. Incorporar a los diferentes planes los requerimientos asociados a la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano, definiendo los medios idóneos para hacerlo.
5. Orientar el proceso de rendición de cuentas, mediante el cual la Alcaldía y los servidores públicos informen, expliquen y den a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control de manera permanente.
6. Coordinar las quejas relacionadas con el tema electoral.

En lo relacionado con la lucha contra la corrupción:

1. Promover estándares de contra la corrupción.
2. Identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos y partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias, establecer las medidas orientadas a controlarlos.
3. Aprobar y hacer seguimiento al Plan anticorrupción, a la política de administración de





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO ALCALDE

Apartadó
CIUDAD LÍDER

Decreto N° 002
2021 ENE 04

"Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión –SIG; se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones"

riesgos de corrupción y al mapa de riesgos de corrupción.

4. Adoptar, implementar y definir estrategias que permitan la divulgación, socialización, apropiación, aplicación, seguimiento y evaluación de las acciones definidas para los riesgos de corrupción.

En lo relacionado con la Transparencia y acceso a la información:

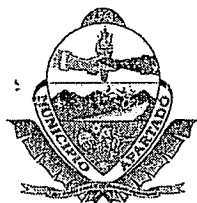
1. Promover estándares de transparencia y acceso a la información.
2. Liderar el diseño, promoción e implementación de las Políticas, estrategias y lineamientos de Acceso a la Información Pública, para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

En lo relacionado con Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de procesos / Eficiencia Administrativa, Cero Papel y Gestión Ambiental:

1. Definir y aprobar estrategias, directrices y el Plan de Eficiencia Administrativa que permita optimizar el uso de recursos monetarios, físicos, humanos, entre otros, propendiendo por la austeridad en el gasto público.
2. Orientar la aplicación de buenas prácticas para reducir el consumo de papel, promoviendo el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad.
3. Establecer estrategias para el uso de canales electrónicos para la atención de los usuarios.
4. Definir y aprobar directrices para el óptimo uso de los bienes y servicios de la administración Municipal
5. Establecer estrategias para la gestión y el desempeño con enfoque de procesos.
6. Establecer, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias y el plan institucional de gestión ambiental PIGA de la Alcaldía, así como los programas de gestión ambiental y la implementación de prácticas sostenibles para preservar el medio ambiente.

En lo relacionado con la Mejora Normativa

1. Promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Administración Municipal, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.
2. Establecer estrategias para el proceso de producción, implementación y revisión de las regulaciones, el cual debe adherirse a los principios de gobierno abierto, considerando la transparencia y la participación de los grupos de interés, con el fin de asegurar que la regulación se encuentre al servicio del interés público.
3. Aprobar mecanismos y herramientas de planeación normativa cuyo objetivo es indicar los proyectos de actos administrativos que se pretende expedir el siguiente año para conocimiento y participación de la sociedad y los sujetos regulados.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO ALCALDE

Apartadó
CIUDAD LÍDER

Decreto N° 002
2021 ENE. 04

“Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión –SIG; se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones”

En lo relacionado con la Defensa Jurídica:

1. Desarrollar los lineamientos estratégicos y componentes requeridos para una adecuada gestión del Ciclo de Defensa Jurídica
2. Aprobar lineamientos para la prevención del daño antijurídico, con el fin de determinar e implementar acciones concretas y eficaces dirigidas a suprimir o minimizar la causación del daño e igualmente lineamientos para conciliación temprana, estrategias generales de defensa judicial, gestión de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones, y fortalecimiento institucional,
3. Aprobar la política que orientará la defensa técnica de sus intereses litigiosos atendiendo criterios de caracterización del litigio en el cual son parte; y aplicar las disposiciones normativas que contienen lineamientos sobre prevención del daño antijurídico.

En lo relacionado con la Gestión de la Información Estadística,

1. Establecer lineamientos que generen y dispongan la información estadística, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos normativos, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política pública; fomentando el diálogo social con la ciudadanía y los grupos de interés, en el marco de la construcción participativa de las soluciones sociales, y generando una herramienta de control político y social que permita la transparencia de las actuaciones del Estado.
2. Definir estrategias que permitan articular a los procesos y procedimientos los lineamientos, las normas y los estándares que aseguren la disponibilidad, la calidad, la accesibilidad, el uso de la información estadística; así como la gestión y el aprovechamiento de registros administrativos.
3. Definir y aprobar mecanismos para la planeación estadística, fortalecimiento de los registros administrativos y la calidad estadística.

Artículo 12°. Deberes de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberán:

1. Asistir de manera indelegable y regular a las reuniones del Comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de así requerirse.
2. Remitir la documentación de los temas a tratar en la reunión con la anticipación requerida para dar cumplimiento al término mínimo de citación y remisión de documentos previo a cada sesión.
3. Suministrar la información necesaria para la consolidación de informes sobre el avance y resultados de la gestión del Comité.

Artículo 13°. Articulación de los Planes estratégicos institucionales y las políticas de Gestión y Desempeño. El mecanismo de articulación de los Planes estratégicos institucionales y las políticas de Gestión y Desempeño será a través del liderazgo de las





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ

Apartadó
CIUDAD LÍDER

DESPACHO ALCALDE

Decreto N° 002
2021 ENE. 04

"Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión –SIG; se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones"

mencionadas políticas por cada miembro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño definido en el artículo 9º. del presente Decreto, de esta forma:

1. Secretario General: Políticas de gestión estratégica del talento humano; de integridad; Gestión del Conocimiento y la Innovación; Fortalecimiento Organizacional/ Eficiencia Administrativa y cero papel; Política Gobierno Digital (TIC para la gestión y TIC para servicios y TIC para Gobierno Abierto); Seguridad Digital; Política de Servicio al ciudadano; Racionalización de trámites; Gestión documental; política de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Secretario de Planeación: Política de planeación institucional; simplificación de procesos; Seguimiento y evaluación del desempeño institucional, Control Interno Gestión de la información estadística, lucha contra la corrupción.
3. Secretario de Hacienda: Gestión Presupuestal / financiera, sostenibilidad contable y eficiencia del gasto,
4. Secretaria de Inclusión Social: Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
5. Secretario de Agricultura y Medio Ambiente: Política de Gestión ambiental.
6. Jefe de Oficina Jurídica: Política de Defensa Jurídica y Mejora Normativa

Parágrafo. Cada líder de política de Gestión y Desempeño deberá solicitar al Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la inclusión de los temas relacionados con su política que sean considerados objeto de análisis por parte del Comité.

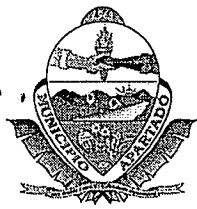
Artículo 14º. Alcance y funciones de líderes de las políticas de Gestión y Desempeño:

Serán funciones generales de los líderes de las Políticas de Gestión y desempeño:

1. Proponer y desarrollar las acciones requeridas para la implementación de las políticas de Gestión y Desempeño.
2. Implementar los componentes de las políticas de Gestión y Desempeño.
3. Desplegar las especificaciones técnicas y normativas necesarias para la implementación de las políticas de Gestión y Desempeño.
4. Coordinar las respuestas requeridas en el ámbito de la aplicación de las políticas de Gestión y Desempeño.
5. Identificar y gestionar la superación de las brechas en las políticas de Gestión y Desempeño,
6. Proponer las decisiones relacionadas con las políticas de Gestión y Desempeño a su cargo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
7. Seguir los lineamientos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cuanto a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Las demás funciones inherentes a la implementación de las respectivas políticas de Gestión y Desempeño.

Parágrafo. Las funciones enunciadas son de carácter general, sin perjuicio de las funciones derivadas del marco normativo que regula cada una de las políticas de gestión y desempeño, previstas en los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; definidos en el artículo 2.2.22.3 del Decreto No. 1083 de 2015.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO ALCALDE

Apartadó
CIUDAD LÍDER

Decreto N° 002
2021 ENE. 04

“Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión –SIG; se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones”

Artículo 15°. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Municipal e Institucional de Gestión y Desempeño será ejercida por el o la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las sesiones del Comité con cinco (5) días hábiles de anticipación y adjuntando el material, documentos o información, a revisar en la misma.
2. Elaborar las actas de las sesiones del Comité,
3. Consolidar informes generales de gestión, de acuerdo con la información que suministren los miembros del Comité en el marco de sus responsabilidades,
4. Realizar seguimiento al estado de ejecución de los compromisos que se determinen en cada sesión.
5. Presentar trimestralmente al Comité Municipal de Gestión y Desempeño los resultados del seguimiento al Plan de Desarrollo Territorial.
6. Preparar informes trimestrales de seguimiento y evaluación del plan de acción anual de la Entidad,
7. Consolidar la información sobre el estado de implementación de cada una de las Políticas de Gestión y Desempeño contempladas en el artículo 2.2.22.3 del Decreto 1083 de 2015 o en las normas que lo modifiquen o sustituyan,
8. Realizar los reportes de avances de la gestión, a través del Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.22.5 del Decreto 1083 de 2015 o en las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Artículo 16: Equipos Técnicos de Procesos: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de facilitar la evaluación del desempeño institucional y mejora de cada proceso tendrá Equipos Técnicos por procesos, los cuales contarán con el liderazgo de uno o varios secretarios o jefes de oficina quienes actuarán en calidad de líder o líderes de cada proceso, y harán parte de éste los coordinadores de procesos de cada dependencia y demás funcionarios que sean necesarios.

Parágrafo 1. En cada secretaría u oficina se creará un equipo técnico para la gestión y desempeño de los procesos, el cual estará conformado por el secretario o jefe de oficina, quien lo presidirá o liderará y los coordinadores de equipos de trabajo, establecidos en la planta de personal.

Parágrafo 2. Cada secretaría u oficina, podrá conformar equipos técnicos primarios ya sea por procesos o por los equipos de trabajo establecidos en la planta de personal.

CAPITULO 3
CREACIÓN DEL COMITE MUNICIPAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Artículo 17°. Comité Municipal de Gestión y Desempeño, Objetivo e integración. El Comité Municipal de Gestión y Desempeño será la instancia encargada de orientar la implementación, operación, seguimiento y evaluación a la ejecución de las políticas de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Integrado de Gestión entre las entidades municipales y estará conformado por los siguientes miembros:

1. El Alcalde, quien lo presidirá.
2. Secretarios de Despacho.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO ALCALDE

Apartadó
CIUDAD LÍDER

Decreto N° 002
2021 ENE. 04

“Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión –SIG; se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones”

3. Jefes de Oficina
4. Los Gerentes o Directores de los Institutos y Entidades descentralizadas del orden municipal.

Parágrafo 1. La Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial de la Alcaldía, ejercerá la Secretaría Técnica del Comité Municipal de Gestión y Desempeño.

Artículo 18°. Funciones del Comité Municipal de Gestión y Desempeño. Serán funciones del Comité Municipal de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Orientar la Gestión y Desempeño del Municipio, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Incorporar los lineamientos de la estrategia Gobierno digital en los planes de acción que se desarrollen.
3. Orientar la gestión documental y de archivos.
4. Analizar los diagnósticos sobre el estado de las políticas de Gestión y Desempeño de cada Entidad descentralizada con el fin de proponer nuevas orientaciones.
5. Orientar el Plan de Desarrollo del Municipio y los planes de desarrollo Institucional su implementación.
6. Definir los lineamientos de austeridad establecidos para el municipio.
7. Hacer seguimiento a la ejecución de las estrategias y políticas de Gestión y Desempeño formuladas dentro del plan respectivo, por lo menos una vez cada tres (3) meses en el año, de conformidad con el literal a del inciso 2 del artículo 2.2.22.6 del Decreto No. 1083 de 2015.

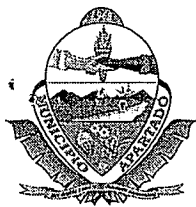
Artículo 19°. Deberes de los miembros del Comité Municipal de Gestión y Desempeño. Los miembros del Comité deberán:

1. Asistir de manera regular a las reuniones del Comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de así requerirse.
2. Remitir la documentación de los temas a tratar en la reunión con la anticipación requerida para dar cumplimiento al término mínimo de citación y remisión de documentos previo a cada sesión.
3. Suministrar la información necesaria para la consolidación de informes sobre el avance y resultados de la gestión del Comité.

CAPITULO 4
SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 20°. Definición. El Sistema de Control Interno se define como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Artículo 21°. Objetivos del Sistema de Control Interno. Los objetivos del sistema de Control Interno, son los siguientes:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO ALCALDE

Apartadó
CIUDAD LÍDER

Decreto N° 002
2021 ENE. 04

"Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión –SIG; se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones"

1. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
2. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
3. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Garantizar que el sistema de control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
8. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

Artículo 22°. Integración del Sistema de Control Interno. El Sistema de Control Interno estará integrado por el esquema de controles de la organización, la gestión de riesgos, la administración de la información y de los recursos y por el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos, y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas, resultados u objetivos de la entidad, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.

Artículo 23°. Elementos del Sistema de Control Interno. Para orientar la aplicación del control interno, los directivos bajo su responsabilidad deberán implementar los siguientes elementos:

1. Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios.
2. Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
3. Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
4. Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
5. Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
6. Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones.
7. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno.
8. Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de la entidad.
9. Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
10. Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
11. Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad.
12. Simplificación y actualización de normas y procedimientos.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO ALCALDE

Apartadó
CIUDAD LÍDER

Decreto N° 002
2021 ENE. 04

“Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión –SIG; se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones”

Artículo 24°. Ámbito de aplicación e Implementación del Sistema de Control Interno. El Sistema de Control Interno se aplicará en toda la entidad y su implementación se hará a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el cual se actualizará mediante el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Artículo 25°. Dirección del Sistema de Control Interno. El Alcalde dirigirá el Sistema de Control Interno, con el apoyo del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Artículo 26°. Coordinación del Sistema de Control Interno. La coordinación del Sistema de Control se ejercerá a través del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno que actuará como órgano asesor e instancia decisora en los asuntos de control interno, e impartirá las orientaciones, políticas, lineamientos, acciones, herramientas y métodos para el control y gestión del riesgo, y para su respectiva prevención y seguimiento.

Artículo 27°. Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno estará integrado por:

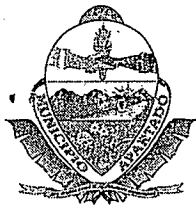
1. El Alcalde, quien lo presidirá.
2. Secretario (a) General y Servicios Administrativos.
3. Secretario (a) de Planeación y Ordenamiento Territorial.
4. Secretario (a) de Hacienda.
5. Secretario (a) de Salud.
6. Secretario (a) de Infraestructura.
7. Secretario (a) de Gobierno.
8. Secretario (a) de Movilidad.
9. Secretario (a) de Agricultura y Medio Ambiente.
10. Secretario (a) de Inclusión Social.
11. Secretario (a) de Educación y Cultura.
12. Jefe de Oficina Jurídica.
13. Jefe de Oficina de Comunicaciones.

Parágrafo 1. El jefe de control interno o quien haga sus veces, participará con voz pero sin voto en el mismo y ejercerá la secretaría técnica (*Adicionado Decreto 648 de 2017, art 4*).

Artículo 28°. Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de la entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones de los equipos técnicos por proceso.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ

Apartadó
CIUDAD LÍDER

DESPACHO ALCALDE

S09 Decreto N° 002

2021 ENE. 04

"Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión –SIG; se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones"

4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
8. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.

Capítulo 5

Modelo Estándar de Control Interno – MECI

Artículo 29°. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. Es el modelo que determina los parámetros necesarios de autogestión y establece las acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo, en el cual cada uno de los servidores públicos se constituye en parte integral.

El MECI está compuesto por cinco componentes, acompañados de un esquema de tres líneas de defensa y una línea estratégica que tienen como finalidad distribuir las responsabilidades de la gestión de riesgos y del control al interior de las entidades.

Artículo 30°. Principios. Son principios del Modelo Estándar de Control interno – MECI, los siguientes:

1. **Autogestión.** Capacidad de toda organización para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.
2. **Autoregulación.** Capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.
3. **Autocontrol.** Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

Artículo 31°. Componentes del MECI. La entidad deberá tener en cuenta los siguientes componentes del modelo:

1. **Ambiente de Control.** Hace referencia al aseguramiento de un ambiente que le permita a la entidad disponer de las directrices y condiciones mínimas para el ejercicio del control interno, a través del compromiso y liderazgo de parte de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en la definición de directrices y





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA ALCALDÍA DE APARTADÓ

Apartadó
CIUDAD LÍDER

DESPACHO ALCALDE

Decreto N° 002
2021 ENE. 04

"Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión –SIG; se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones"

de los lineamientos estratégicos necesarios para implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno.

2. **Evaluación del Riesgo.** Ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, que permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
3. **Actividades de Control.** Se refiere a la implementación de los controles o mecanismos para dar tratamiento efectivo a los riesgos, a través de la definición de las políticas de operación, procesos y procedimientos que contribuyen al desarrollo de las orientaciones establecidas por la alta dirección frente al logro de los objetivos.
4. **Información y Comunicación.** Hace referencia a la necesidad de divulgar los resultados, mostrando mejoras en la gestión administrativa procurando que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés, mediante la verificación de las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad.
5. **Actividades de Monitoreo.** Seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y controles, con el fin de valorar la efectividad del control interno de la entidad, medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos e identificar el nivel de ejecución de los planes, programas, proyectos y los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad.

Artículo 32°. Responsables del MECI. La responsabilidad de orientar, articular, desarrollar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Control Interno, en la administración municipal y en concordancia con el esquema de líneas de defensa, estará a cargo de:

1. **Línea estratégica: La Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en la entidad es responsabilidad del representante legal. El CICCÍ actúa como línea estratégica responsables de definir el marco general para la gestión del riesgo y el control, proveer los recursos necesarios para su implementación, garantizar el cumplimiento de los planes de la entidad y asegurar la mejora continua de la gestión y el desempeño de la entidad.
2. **Primera línea de defensa.** Conformado por el Nivel Directivo, los gerentes públicos, líderes de proceso o gerentes operativos de programas y proyectos de la entidad, responsables de desarrollar e implementar procesos de control y gestión de riesgos mediante su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de correctivas y de mejora.
3. **La segunda línea de defensa:** Constituida por los Líderes de proceso y servidores con responsabilidades de monitoreo y evaluación de los controles y gestión de riesgos. Dentro de los cuales están los jefes de planeación o quien haga sus veces, coordinadores de equipos de trabajo, supervisores e interventores de contratos o proyectos, comités de contratación, áreas financieras, áreas de TIC, entre otros que generen información para el aseguramiento de la operación.

Serán responsables de asegurar que los controles y los procesos de gestión de riesgos implementados por la primera línea de defensa, estén diseñados apropiadamente y funcionen adecuadamente.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO ALCALDE

Apartadó
CIUDAD LÍDER

500 Decreto N° 002
2021 ENE. 04

"Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión –SIG; se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones"

La Secretaría Planeación y Ordenamiento Territorial. Como entidad líder de política tiene a su cargo liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de la política de control interno, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad. La Secretaría Planeación y Ordenamiento Territorial deberá generar las recomendaciones de mejora pertinentes y trabajar articuladamente en pro del cumplimiento de las acciones establecidas para esta línea de política.

4. **La tercera línea de defensa: La Oficina de Control Interno** o quien haga sus veces, encargada de evaluar con independencia el Sistema de Control Interno, proporcionando información sobre la efectividad del Sistema, a través de un enfoque basado en riesgos, incluida la operación de la primera y segunda línea de defensa. Actividad que deberá estar incorporada en el plan de auditoría y sus resultados deberán presentarse en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces desarrollará su labor a través de los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, y relación con entes externos de control.

Artículo 33. Auditoría Interna. Es la actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad, que ayuda a la organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Para el desarrollo de las auditorías internas se tendrán en cuenta los siguientes instrumentos:

1. **Código de Ética del Auditor Interno.** Documento en el que se establecen los principios significativos para ejercer la profesión y el ejercicio de la Auditoría Interna y las reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos.
2. **Carta de representación.** Documento donde se establece la veracidad, calidad y oportunidad de la información que debe suministrarse a los servidores públicos responsables de realizar las visitas de auditoría de la Oficina de Control Interno.
3. **Estatuto de Auditoría.** Documento que define el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna en la entidad. Así como, el acceso a los registros, al personal y a los bienes pertinentes para la ejecución de la auditoría, y define el ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna.
4. **Plan Anual de Auditoría.** Documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gestión y desempeño. Establece los objetivos y metas a cumplir por el equipo auditor durante la vigencia, así como las actividades que en desarrollo de los roles establecidos en la normatividad para el Jefe de Control Interno o quien hace sus veces, deben contemplarse dada su obligatoriedad y periodicidad de presentación. Asimismo, deberá estar alineado con el Plan de Desarrollo Municipal y así como los procesos que se consideren relevantes de acuerdo con las políticas de la entidad.

Parágrafo 1. Los anteriores instrumentos deben ser presentados para aprobación o modificación ante el Comité Institucional de Coordinación de Control interno.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO ALCALDE

Apartadó
CIUDAD LIBER

Decreto N° 002
2021 ENE. 04

“Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión –SIG; se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones”

Parágrafo 2. El Plan Anual de Auditoría será aprobado dentro del mes de enero de cada vigencia.

Artículo 34°. Informes. El jefe de control interno o quienes hagan sus veces deberá presentar los informes previstos en el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015 o en la norma vigente sobre la materia.

Parágrafo 1. La información sobre el avance del Sistema de Control Interno en la entidad se hará a través del aplicativo FURAG.

Parágrafo 2. El jefe de control interno o quienes hagan sus veces presentarán los informes de auditoría, seguimiento y evaluación de carácter legal, general y particular producto de la ejecución del Plan Anual de Auditoría, los cuales tendrán como destinatarios principales al representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Los informes deberán ser remitidos al nominador cuando éste los requiera.

Parágrafo 3. Los aspectos relevantes resultantes del ejercicio de auditoría interna, se pondrán a consideración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces para la toma de las acciones pertinentes. De igual forma, será objeto de análisis el resultado anual del nivel de avance del Sistema de Control Interno, para consideración del Comité y toma de las acciones correspondientes dirigidas al fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la entidad:

Parágrafo 4. El jefe de control interno o quién haga sus veces deberán presentar ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, un informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno, que contenga información acerca del cumplimiento del rol de las oficinas de control interno, del cumplimiento al estatuto de auditoría interna, de la ejecución del plan anual de auditoría, del cumplimiento al código de ética, las normas y los planes de acción para abordar cualquier problema significativo de cumplimiento, del cumplimiento a la política de administración del riesgo y la respuesta al riesgo de la administración que puede ser inaceptable para la entidad, e información acerca de la necesidad de recursos para ejercer la actividad de auditoría.

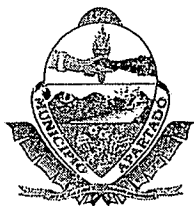
Informe que se deberá presentar con corte a 30 de junio y 31 de diciembre de cada vigencia, lo cual se realizará a más tardar el 31 de julio y 31 de enero, respectivamente.

Parágrafo 5. En virtud del rol de evaluación y seguimiento que tienen las oficinas de control interno, estas deberán realizar seguimiento a las metas del plan de desarrollo priorizadas por la entidad, con el fin de emitir recomendaciones orientadas a su cumplimiento. Dicho ejercicio deberá incorporarse en el plan anual de auditoría y sus resultados deben presentarse en las sesiones que se programen del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la toma de las acciones correspondientes.

Artículo 35. Medición del MECI: El jefe de control interno o quien hagan sus veces realizarán la medición de la efectividad del Modelo Estándar de Control Interno. Para tal fin, la entidad cuenta con los siguientes instrumentos para realizar la medición:

- 1. El Índice de Control Interno.** Los índices por componente del modelo, los índices vinculados con el despliegue del esquema de “*Líneas de defensa*”, las metodologías o





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO ALCALDE

Apartadó
CIUDAD LÍDER

Decreto N° 002
2021 ENE. 04

"Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión –SIG; se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones"

herramientas definidas por la Función Pública, cuya información se recoge a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG, en la periodicidad y demás condiciones para la aplicación del formulario o de otros esquemas de medición que se elaboren para tal fin.

- 2. Autodiagnóstico de la política de control interno.** Instrumento que tiene por objeto realizar diagnóstico, verificación, análisis y retroalimentación del estado de avance de la política y establecer acciones de mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno. El autodiagnóstico no está sujeto al seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

Artículo 36. Reportes del Responsable de Control Interno. El jefe de la de la Oficina Control Interno o quien haga sus veces, sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones.

El jefe de la Oficina Control Interno o quien haga sus veces, deberá publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad, un informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.

Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.

Artículo 37. Seguimiento del MECI. Para conocer el avance del Sistema de Control Interno, la entidad hará el seguimiento periódico a los planes, instrumentos metodologías y estrategias establecidas para la operación del modelo. Ejercicio que se evidenciará a través de los informes previstos para el efecto en el presente Decreto.

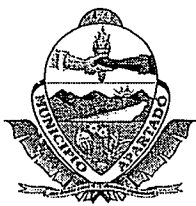
Artículo 38. Asignación de personal. El Secretario General adoptará las medidas necesarias para que el Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, cuente con el personal multidisciplinario idóneo que reúna las competencias necesarias para llevar a cabo la labor de auditoría interna.

CAPÍTULO 5
DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 39°. Convocatoria y Sesiones. Los Comités Municipal e Institucional de Gestión y Desempeño y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno realizarán sesiones cada tres (3) meses, y sus sesiones serán Convocadas por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación. A la convocatoria deberá adjuntarse la documentación pertinente de acuerdo con la agenda propuesta, de forma tal, que los temas tratados sean revisados previamente por los asistentes. Cuando las circunstancias así lo ameriten, la Secretaría Técnica de los Comités Municipal e Institucional de Gestión y Desempeño podrá convocar a sesiones de carácter extraordinario, con la anticipación que se estime conveniente, por iniciativa de cualquiera de sus integrantes.

Parágrafo. Las sesiones de los Comités Municipal e Institucional de Gestión y Desempeño se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial. Excepcionalmente, se podrán





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO ALCALDE

Apartadó
CIUDAD LÍDER

Decreto N° 002
2021 ENE. 04

"Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión –SIG; se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones"

celebrar sesiones virtuales, de acuerdo con la autorización prevista en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 40°. Quórum. Los Comités Municipal e Institucional de Gestión y Desempeño deliberarán con la mitad más uno de sus miembros y decidirán con la mayoría simple de sus miembros.

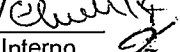

Artículo 41°. Actas. De cada una de las sesiones de los Comités Municipal e Institucional de Gestión y Desempeño se dejará un acta firmada por el Alcalde y la Secretaría Técnica.

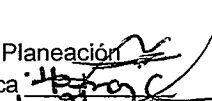
Artículo 42°. Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.


COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE y CÚMPLASE

Dada en Apartado, a los 2021 ENE. 04


FELIPE BENICIO CAÑIZALEZ PALACIOS
Alcalde de Apartadó

Proyectó: Claudia Muñoz, P.U. del SIG 
Alberto Álvarez, Jefe Control Interno 

Revisó: Wilson Berrio Acevedo, Secretario Técnico SIG-Secretario de Planeación 

Revisó: Hosmany del Pilar Castrillón Salazar, Jefe de la Oficina Jurídica 

Aprobó: Obery Payares Manco, Asesor Jurídico Despacho Alcalde. 