

RESOLUCIÓN 165-001345 DE 2017

(diciembre 18)

Diario Oficial No. 50.451 de 18 de diciembre de 2017

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES,

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto [1083](#) de 2015 y el Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Primero. Que de conformidad con la Ley [1753](#) de 2015 “Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018”, los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de Calidad, respectivamente creados mediante las Leyes [489](#) de 1998 y [872](#) de 2003, se unificaron en un único Sistema de Gestión, que debe estar articulado con el Sistema de Control Interno definido por la Ley [87](#) de 1993 y en el artículo [27](#) de la Ley 489 de 1998.

Segundo. Que el Decreto [1499](#) de 2017 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública modificó el Decreto [1083](#) de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo [133](#) de la Ley 1753 de 2015, al sustituir completamente el Título 22 de la parte 2 del libro 2 - Sistemas de Gestión.

Tercero. Que el artículo [2.2.22.3.8](#) del Decreto 1083 de 2015, según modificación ordenada por el Decreto [1499](#) de 2017, establece que en cada entidad “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 (subrayado fuera de texto) y que no sean obligatorios por mandato legal”; y además define sus funciones, conformación y quién lo preside.

Cuarto. Que a la luz de las disposiciones anteriores, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Sociedades, creado mediante Resolución número 165-00[3674](#) el 13 de julio de 2013, pierde competencia,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. CRÉESE EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.

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



ARTÍCULO 2o. FUNCIONES. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá las siguientes funciones:

1. Aprobar y hacer seguimiento 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 Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico, para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.



ARTÍCULO 3o. CONFORMACIÓN. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Sociedades, estará conformado así:

1. El Secretario General, quien lo presidirá.
2. El Director de Informática y Desarrollo.
3. El Subdirector Financiero.
4. El Subdirector Administrativo.
5. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá la secretaría técnica del Comité.
6. El Asesor de la Delegatura para Procedimientos de Insolvencia.
7. El Asesor de la Delegatura para Procedimientos Mercantiles.
8. El Asesor de la Delegatura para Inspección, Vigilancia y Control.
9. El Asesor de la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables.
10. El Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano.
11. El Coordinador del Grupo de Administración de Personal.
12. El Coordinador del Grupo Administrativo.
13. El Coordinador del Grupo de Gestión Documental.
14. El Coordinador del Grupo Atención al Ciudadano.

15. El Coordinador de Notificaciones Administrativas.

PARÁGRAFO 1. La secretaría técnica será ejercida por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 2. El comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que considere necesarios, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico en los temas a tratar. Estos funcionarios 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.

PARÁGRAFO 3. El Jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, será invitado permanente con voz, pero sin voto.



ARTÍCULO 4o. SESIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes y extraordinariamente a solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales deberán ser programadas y debidamente citadas por la secretaría técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos que se encuentren al alcance de los miembros del Comité.



ARTÍCULO 5o. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Planear y preparar los documentos pertinentes para las reuniones, de conformidad con el orden del día.
2. Convocar a sesiones a los integrantes e invitados del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando las particularidades de la reunión, tales como: día, hora y lugar.
3. Elaborar las actas de cada sesión.
4. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos de soporte a los temas tratados, tanto en medio físico como electrónico.
5. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el comité, a la ejecución de las Políticas de Gestión y Desempeño de Función Pública.



ARTÍCULO 6o. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. La presente resolución deroga expresamente la Resolución número 165-00³⁶⁷⁴ el 13 de julio de 2013 y todas las disposiciones que le sean contrarias. Rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

El Superintendente de Sociedades,

FRANCISCO REYES VILLAMIZAR.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

