	DECRETOS	
	FOR-GCOM-06	Versión: 01 Vigente desde: Junio 13 de 2016

ESPACIO PARA RADICADO

ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE NEIVA

DECRETO N° 0000 DE 00/00/0000 **“Por medio del cual se modifica el Decreto Municipal N°. 087 de 2018”**

Se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía del Municipio de Neiva

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE NEIVA - HUILA

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

CONSIDERANDO:



Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, integró en un solo sistema de Gestión los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad, previstos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.

Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el 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.

Carrera 5 No. 9-74 Tel.: 8710719 piso 3
 Neiva – Huila C.P. 410010
 e-mail: prensa@alcaldianeiva.gov.co
 www.alcaldianeiva.gov.co

 	DECRETOS	
	FOR-GCOM-06	Versión: 01 Vigente desde: Junio 13 de 2016

ESPACIO PARA RADICADO

Que el Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Se establece que, en el orden territorial, el Comité será conformado por el Alcalde quien lo preside, e integrado por los Secretarios, Jefes de Oficina y Asesores del Despacho del Alcalde.

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.



Que para dar consecución al Decreto 1499 de 2017, mediante el artículo 2.2.22.3.8 nace la necesidad de crear el 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 considerando las instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos establecidas en el Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, y dadas las instancias de coordinación y seguimiento a la gestión que crea el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el 1499 de 2017, se hacen necesario efectuar las siguientes aclaraciones:

Que las entidades que han conformado Comité de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo deberán hacer la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los instrumentos y documentos de archivo que hayan sido aprobados bajo la denominación del Comité de Archivo o de Comité de Desarrollo Administrativo, serán válidos para la entidad o trámites que se requieran ante otras instancias.

A partir de su conformación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adelantará todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, que venía cumpliendo el Comité de Desarrollo Administrativo en la Rama Ejecutiva del orden nacional, y el Comité de Archivo en la Rama Ejecutiva del orden territorial. Las funciones se encuentran establecidas en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.16.

Carrera 5 No. 9-74 Tel.: 8710719 piso 3
 Neiva – Huila C.P. 410010
 e-mail: prensa@alcaldianeiva.gov.co
 www.alcaldianeiva.gov.co

 	DECRETOS	
	FOR-GCOM-06	Versión: 01 Vigente desde: Junio 13 de 2016

ESPACIO PARA RADICADO

Que se integran los planes institucionales y estratégicos que trata el Decreto 612 de 2018 y publicarlos a más tardar el 31 de enero de cada año. Cuando se trate de planes de duración superior a (1) año, se integrarán al plan de acción.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía del Municipio de Neiva y fijar su reglamento de funcionamiento.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1
Disposiciones generales

Artículo 1. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía del Municipio de Neiva - Huila.

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


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

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

Artículo 3. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía del Municipio de Neiva – Huila, está integrado por:

1. El Alcalde o Alcaldesa del Municipio de Neiva o su delegado de planta, Asesor de despacho.
2. El/la Secretario(a) General,
3. El/la Secretario(a) de Gobierno,
4. El/la Secretario(a) de Hacienda,
5. El/la Secretario(a) de Planeación y Ordenamiento,
6. El/la Secretario(a) de Tic y Competitividad

Carrera 5 No. 9-74 Tel.: 8710719 piso 3
Neiva – Huila C.P. 410010
e-mail: prensa@alcaldianeiva.gov.co
www.alcaldianeiva.gov.co

 	DECRETOS	
	FOR-GCOM-06	Versión: 01 Vigente desde: Junio 13 de 2016

ESPACIO PARA RADICADO

Parágrafo: El Jefe de la oficina de control interno, asistirá con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 4. Secretaría del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La secretaría del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía del Municipio de Neiva – Huila será ejercida por el Secretario(a) de Planeación y de Ordenamiento o quien haga sus veces.

Artículo 5. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía del Municipio de Neiva – Huila, las siguientes:



1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado 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 el 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 el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la Alcaldía del Municipio de Neiva – Huila.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información, en conformidad al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por de la Alcaldía del Municipio de Neiva – Huila, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de acuerdo con la estructura interna y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Revisar, Integrar, Aprobar y Publicar en la página web del municipio, los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción página web, a más tardar el 31 de enero de cada año, y establecer el correspondiente seguimiento.

Carrera 5 No. 9-74 Tel.: 8710719 piso 3

Neiva – Huila C.P. 410010

e-mail: prensa@alcaldianeiva.gov.co

www.alcaldianeiva.gov.co

 	DECRETOS	
	FOR-GCOM-06	Versión: 01 Vigente desde: Junio 13 de 2016

ESPACIO PARA RADICADO

10. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la Alcaldía del Municipio de Neiva – Huila.
11. 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.
12. Acoger las decisiones tomadas en el Consejo de Gobierno Municipal y los Comités Sectoriales.
13. Las demás asignadas por el Alcalde que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.


Parágrafo. Cada Secretario acorde con sus funciones presentará un informe ejecutivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño que permita contar con información sobre la gestión en el desarrollo y decisiones en los temas de su competencia según sea el caso.

Artículo 6. Funciones de quien preside el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de quien preside el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía del Municipio de Neiva – Huila, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al comité cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente quien preside podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía del Municipio de Neiva – Huila.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.
8. Invitar otros funcionarios o representantes de entidades del sector público o privado, cuando considere temas importantes a tratar.

Artículo 7. Funciones de la Secretaría del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía del Municipio de Neiva – Huila, y que será realizada por el Secretario de Planeación y de Ordenamiento o quien haga sus veces las siguientes:

Carrera 5 No. 9-74 Tel.: 8710719 piso 3
 Neiva – Huila C.P. 410010
 e-mail: prensa@alcaldianeiva.gov.co
 www.alcaldianeiva.gov.co

 	DECRETOS	
	FOR-GCOM-06	Versión: 01 Vigente desde: Junio 13 de 2016

ESPACIO PARA RADICADO

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

Artículo 8. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía del Municipio de Neiva – Huila tendrán las siguientes obligaciones:

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



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

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

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente a quien preside el Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Carrera 5 No. 9-74 Tel.: 8710719 piso 3
Neiva – Huila C.P. 410010
e-mail: prensa@alcaldianeiva.gov.co
www.alcaldianeiva.gov.co

 	DECRETOS	
	FOR-GCOM-06	Versión: 01 Vigente desde: Junio 13 de 2016

ESPACIO PARA RADICADO

Cuando el impedimento recaiga en el que preside el Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

CAPÍTULO 3 Reuniones y funcionamiento

Artículo 10. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía del Municipio de Neiva – Huila se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.



Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por quien preside el comité o por la Secretaría ejercida por el Secretario de Planeación y de Ordenamiento o quien haga sus veces. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

Artículo 11. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría ejercida por el Secretario de Planeación y de Ordenamiento o quien haga sus veces con una antelación de por lo menos ocho (8) 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 tres (3) 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 12. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, quien preside el 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.

Carrera 5 No. 9-74 Tel.: 8710719 piso 3
Neiva – Huila C.P. 410010
e-mail: prensa@alcaldianeiva.gov.co
www.alcaldianeiva.gov.co

 	DECRETOS	
	FOR-GCOM-06	Versión: 01 Vigente desde: Junio 13 de 2016

ESPACIO PARA RADICADO

Parágrafo 1. La Oficina de Control Interno de la Alcaldía del Municipio de Neiva – Huila o quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto.

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

Parágrafo 3. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el Secretario ejercida por el Secretario de Planeación y de Ordenamiento o quien haga sus veces a través de la convocatoria a las sesiones.

Artículo 13. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía del Municipio de Neiva – Huila serán instaladas por quien lo preside.



En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.

Artículo 14. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario quien es el de Planeación y de Ordenamiento o quien haga sus veces deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario quien es el de Planeación y de Ordenamiento o quien haga sus veces 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

Carrera 5 No. 9-74 Tel.: 8710719 piso 3
 Neiva – Huila C.P. 410010
 e-mail: prensa@alcaldianeiva.gov.co
 www.alcaldianeiva.gov.co

 	DECRETOS
	FOR-GCOM-06
	Versión: 01 Vigente desde: Junio 13 de 2016

ESPACIO PARA RADICADO

término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.

4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio de quien preside el comité proceden, y el Secretario que es el de Planeación y de Ordenamiento o quien haga sus veces 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 que es el de Planeación y de Ordenamiento o quien haga sus veces 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. La Secretaría del Comité ejercida por el Secretario de Planeación y de Ordenamiento o quien haga sus veces 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, acorde con el procedimiento adoptado conforme a los recursos tecnológicos con los que cuente.



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

Artículo 16. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que, para casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

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

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

Carrera 5 No. 9-74 Tel.: 8710719 piso 3
 Neiva – Huila C.P. 410010
 e-mail: prensa@alcaldianeiva.gov.co
 www.alcaldianeiva.gov.co

 	DECRETOS	
	FOR-GCOM-06	Versión: 01 Vigente desde: Junio 13 de 2016

ESPACIO PARA RADICADO

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



CAPÍTULO 4 Integración de comités

Artículo 18. Comités que se integran al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Comité de archivo, Comité de ética, Comité de informática y telecomunicaciones, Comité gobierno en línea, Comité local anti trámite, Equipos del sistema de gestión de calidad: comité evaluador, Equipos del sistema de gestión de calidad: MECI y calidad, y Observatorio de atención al ciudadano

Artículo 19. Actos administrativos que se derogan y demás normas que le sean contrarias.

COMITÉ DE ARCHIVO	DECRETO MUNICIPAL N° 742 DE 6/12/2017
COMITÉ DE ETICA	DECRETO MUNICIPAL N° 550 DE 14/09/2016
COMITE DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	RES SEC GENERAL N° 1419 DE 14/12/2009
COMITÉ GOBIERNO EN LÍNEA	RES N° 882 DE 28/10/2008 DEL DESPACHO DEL ALCALDE
COMITÉ DIRECTIVO DE GESTIÓN DE CALIDAD	RES N° 216 DE 2008
EQUIPOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD: COMITÉ EVALUADOR	RESOLUCION N° 998 DE 16/07/2012 "NO ESTABLECE QUIENES CONFORMAN LOS EQUIPOS"
EQUIPOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD: MECI Y CALIDAD	RESOLUCION N° 208 DE 12/10/2017
OBSERVATORIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	DECRETO MUNICIPAL N° 683 DE 17/11/2016

Carrera 5 No. 9-74 Tel.: 8710719 piso 3
Neiva – Huila C.P. 410010
e-mail: prensa@alcaldianeiva.gov.co
www.alcaldianeiva.gov.co

 	DECRETOS	
	FOR-GCOM-06	Versión: 01 Vigente desde: Junio 13 de 2016

ESPACIO PARA RADICADO

CAPÍTULO 5



Políticas y Planes incorporados

Artículo 20. Planes que se incorporan al MIPG. Se incorporan los planes: Plan Institucional De Capacitación - Resolución N° 0060 de 2018, Plan De Incentivos Institucionales - Resolución N° 0117 de 2018.

Artículo 21. Adoptase los siguientes planes en el marco del MIPG: Plan Institucional De Archivos "PINAR" - Instancia de aprobación: Comité Interno de Archivo. Acta N°. 2 de 2017. Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, 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 PETIC, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Artículo 22. Adoptase el código de integridad: Para avanzar en el fomento en la administración del gobierno municipal, es imprescindible acompañar y respaldar las políticas públicas formales, técnicas y normativas con un ejercicio comunicativo y pedagógico, alternativo que busque alcanzar cambios concretos en las percepciones, actitudes y conocimientos de los servidores públicos del municipio y de los Neivanos; focalizados a la apropiación de los siguientes valores: **Honestidad** - actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general. **Respeto** - reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición. **Compromiso** - soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar. **Diligencia** - cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado. **Justicia** - actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación. **Transparencia** - es la disposición de nuestra administración municipal, hacia el cumplimiento de las normas bajo parámetros éticos, que garanticen el seguimiento y el control por parte de las demás instituciones públicas, por la comunidad y la ciudadanía en particular, en cumplimiento de nuestras funciones.

Carrera 5 No. 9-74 Tel.: 8710719 piso 3
Neiva – Huila C.P. 410010
e-mail: prensa@alcaldianeiva.gov.co
www.alcaldianeiva.gov.co

 	DECRETOS	
	FOR-GCOM-06	Versión: 01 Vigente desde: Junio 13 de 2016

ESPACIO PARA RADICADO

CAPÍTULO 6 Varios

Artículo 23. *Modificación del reglamento.* Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución del Representante Legal de la Alcaldía del Municipio de Neiva – Huila a iniciativa de cualquiera de sus integrantes y aprobado en un debate.

Artículo 24. *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga disposiciones que le sean contrarias, entre ellas los actos administrativos que crean los comités y sus funciones.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Neiva a los veinte siete (00) días del mes de _____ de 2018.

RODRIGO ARMANDO LARA SANCHEZ
Alcalde de Neiva

RAFAEL HERNANDO YÉPES BLANCO
Secretario de Planeación y Ordenamiento

EDUARDO RICHARD VARGAS BARRERA
Secretario Jurídico

Revisó:
MIGUEL IGNACIO SERRATO TORRES
Líder de POT y Sistema de Gestión de Calidad

V° B°:
ÁNGEL JAVIER ORTIZ ROJAS
Abogado-Secretaria de Planeación y Ordenamiento

Carrera 5 No. 9-74 Tel.: 8710719 piso 3
Neiva – Huila C.P. 410010
e-mail: prensa@alcaldianeiva.gov.co
www.alcaldianeiva.gov.co