



## Alcaldía de Medellín

DECRETO 0691DE 2020  
(Julio 06)

“Por el cual se reorganiza en su integración y funciones el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Medellín, unificando los decretos municipales 578 de 2018 y 1869 de 2019”

### EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de la atribución constitucional conferida en el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política y las facultades legales establecidas en numeral 1 del literal D del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificada por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1499 de 2017, y

### 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.

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.



Centro Administrativo Municipal CAM  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144  
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





## Alcaldía de Medellín

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.

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.

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.

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.

En cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, el Alcalde de Medellín expidió el Decreto 0578 de 2018 por medio del cual se conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Medellín, y posteriormente el Decreto 1869 de 2019 modificó parcialmente el Decreto 0578 de 2018.

Se hace necesario reorganizar el mencionado Comité, ajustando los directivos y asesores que deben conformar el mismo, acorde con lo estipulado en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 que expresa 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 (MIPG)...en el orden territorial el representante legal de cada entidad definirá la conformación del comité institucional...”



Centro Administrativo Municipal CAM  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144  
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)



## Alcaldía de Medellín

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

### DECRETA

### CAPÍTULO 1

#### Disposiciones generales

**Artículo 1°:** Modificar y unificar los decretos 0578 de 2018 y 1869 de 2019.

**Artículo 2°: Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del nivel central de la Administración Municipal de Medellín.

**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 3°. 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 4°. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Nivel central de la Administración Municipal de Medellín está integrado por:

1. El Alcalde de Medellín, quien lo presidirá.
2. El Secretario de despacho de Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, o quien haga sus veces, quien presidirá el Comité en caso de ausencia del Alcalde.



Centro Administrativo Municipal CAM  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144  
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





## Alcaldía de Medellín

3. El Director del Departamento Administrativo de Planeación, o quien haga sus veces.
4. El Secretario de despacho de Gobierno y Gestión del Gabinete, o quien haga sus veces.
5. El Secretario de despacho de la Secretaría Privada , o quien haga sus veces
6. El Secretario de despacho de la Secretaría General, o quien haga sus veces.
7. El Secretario de despacho de la Secretaría de Hacienda, o quien haga sus veces.
8. El Secretario de despacho de la Secretaría de Comunicaciones, o quien haga sus veces
9. El Secretario de despacho de la Secretaría de Suministros y Servicios o quien haga sus veces
10. El Secretario de despacho de la Secretaría del Medio Ambiente o quien haga sus veces.
11. El Secretario de despacho de la Secretaría de Evaluación y Control, o quien haga sus veces (con voz pero sin voto).

**PARÁGRAFO 1°.** El Subsecretario de Desarrollo Institucional de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía y el Líder de Programa de la Unidad de Planeación Organizacional de la misma Subsecretaría, asistirán como invitados permanentes con voz, pero sin voto.

**PARÁGRAFO 2°.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrán delegar la asistencia, únicamente en servidores del nivel directivo o asesor.

**Artículo 5°: *Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*** La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Nivel Central del Municipio de Medellín será ejercida por la Subsecretaría de Desarrollo Institucional de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

**Artículo 6°: *Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*** Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del nivel central de la Alcaldía de Medellín, las siguientes:



Centro Administrativo Municipal CAM  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144  
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





## Alcaldía de Medellín

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG en el Municipio de Medellín, nivel central.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en el Municipio de Medellín, nivel central.
3. Proponer al Comité Municipal de Gestión y Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el Municipio de Medellín, nivel central.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, el Comité Municipal 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 de gestión y desempeño, así como de las directrices impartidas por la Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones en materia de gobierno y seguridad digital y de la información.
7. Presentar propuestas y estrategias que permitan el diseño, desarrollo, implementación, revisión y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión en sus diferentes componentes y elementos.
8. Orientar y aprobar el sistema de indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST, incorporados de manera integral y articulada a la política y objetivos estratégicos del Sistema Integral de Gestión SIG del Municipio de Medellín, en el nivel central.
9. Evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de las políticas, objetivos y planes previstos para la implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integral de Gestión- SIG.
10. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en



Centro Administrativo Municipal CAM  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144  
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





## Alcaldía de Medellín

todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

11. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.

12. Aprobar los diferentes instrumentos de gestión documental presentados por el presidente del Comité Interno de Archivo.

13. Ejercer las funciones de los Comités creados en el nivel Central de la Alcaldía de Medellín y que no sean de aquellos dispuestos por Ley o de aquellos que por su naturaleza y complejidad se decidió conservar (Comité de archivo, Comité de Gobierno en Línea).

14. Con relación a la seguridad y privacidad de la información de la entidad, es función del Comité, aprobar:

- El esquema de soporte y mantenimiento de los sistemas de información.
- El inventario de activos de seguridad y privacidad de la información.
- Los riesgos de seguridad y privacidad de la información.
- El plan operacional de seguridad y privacidad de la información.
- Los indicadores del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información.

15. Aprobar el plan de apertura, mejora, y uso de datos abiertos para cada vigencia.

16. Aprobar los planes de acción de cada una de las dependencias del nivel central.

17. Las demás asignadas por el Alcalde de Medellín que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del modelo.

**Artículo 7°: Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del nivel central de la Alcaldía de Medellín, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al comité cuando se requiera.



Centro Administrativo Municipal CAM  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144  
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





## Alcaldía de Medellín

3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente a través de la secretaría técnica, podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Medellín.
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.

**Artículo 8°: Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Nivel Central de la Alcaldía de Medellín, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Redactar las actas de las reuniones y ponerlas a consideración de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Consolidar la información generada al interior del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y verificar los soportes de los documentos que requieran ser remitidos a los miembros de este.
6. 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.
7. Dar a conocer las decisiones tomadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a los líderes de la política de gestión y desempeño de la materia relacionada con la decisión.
8. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
9. Presentar los informes y evidencias que sean requeridos.
10. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.



Centro Administrativo Municipal CAM  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144  
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





## Alcaldía de Medellín

**Artículo 9°: Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Nivel Central de la Alcaldía de Medellín tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Participar y expresar sus opiniones en los temas de análisis del Comité.
3. Votar sobre las decisiones que para el mejoramiento del Modelo Integral de Gestión deba tomar el Comité.
4. Suscribir las actas de cada sesión.
5. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**Artículo 10°: 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 (Artículo 11).

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

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

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del mismo.

### CAPÍTULO 3

#### Reuniones y funcionamiento

**Artículo 11°: Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Nivel Central de la Alcaldía de Medellín, se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses, con el fin de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual sustituirá los demás comités que tengan



Centro Administrativo Municipal CAM  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144  
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





## Alcaldía de Medellín

relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal. 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 el Alcalde de Medellín o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: 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 12°: Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones ordinarias del comité serán convocadas por la Secretaría Técnica con una antelación no menor a ocho (8) días calendario.

La convocatoria a las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación no menor a cinco (5) días calendario. 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 13°: Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

**Parágrafo 1.** Al comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

**Parágrafo 2.** 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 la Secretaría Técnica a través de la convocatoria a las sesiones.



Centro Administrativo Municipal CAM  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144  
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





## Alcaldía de Medellín

**Artículo 14°: Desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del nivel Central de la Alcaldía de Medellín serán instaladas por su presidente.

En cada reunión del 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 15°: 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:

- a. 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.
- b. La Secretaría Técnica 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.
- c. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término 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.
- d. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del comité.





## Alcaldía de Medellín

- e. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, la Secretaría Técnica 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 48 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 con la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los integrantes del comité.
- f. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por el Presidente del Comité y el Secretario Técnico.

**Parágrafo.** La Secretaría Técnica del Comité, conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

**Artículo 16°: Quórum y mayorías.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mayoría absoluta de sus integrantes (la mitad + uno) y las decisiones las tomará por mayoría simple (la propuesta que obtenga mayor número de votos). Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

**Parágrafo 1°.** En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité tomará la decisión.

**Artículo 17°: Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones, las cuales quedarán consignadas en la respectiva acta de reunión y deberán comunicarse a cada una de las dependencias involucradas en el asunto de la decisión, a través de la Secretaría Técnica y previa autorización del Presidente del Comité.

**Artículo 18°: Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de integrantes e invitados que se hicieron presentes en la sesión, 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.



Centro Administrativo Municipal CAM  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144  
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)



# Alcaldía de Medellín

## CAPÍTULO 4

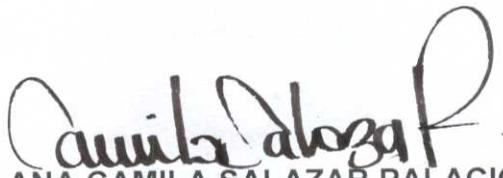
### Varios

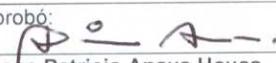
**Artículo vigésimo: Vigencia.** El presente decreto rige a partir de la fecha.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los seis (6) días del mes de julio de 2020.

  
**DANIEL QUINTERO CALLE**  
Alcalde de Medellín

  
**ANA CAMILA SALAZAR PALACIO**  
Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
<b>Nelly Margarita Cuéllar Hernández</b> Abogada contratista Subsecretaría de Desarrollo Institucional	<b>Martha Nelly Ramirez Llano</b> Líder de Programa Unidad de Planeación Organizacional	 <b>Diana Patricia Anaya Hoyos</b> Subsecretaria de Desarrollo Institucional Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía



Centro Administrativo Municipal CAM  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144  
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia

