

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE UNIFICA EL COMITÉ
INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA REGIÓN
ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN RAP - EJE CAFETERO Y SE
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**EL GERENTE DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN - RAP
EJE CAFETERO**, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial
las conferidas por el 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017 y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Regional No. 001 de 2018 se adoptaron los Estatutos Internos de la RAP Eje Cafetero, estableciendo en su artículo 8º, numeral 3 dentro de las funciones de la RAP: *Establecer un esquema administrativo interno para el ejercicio de sus planes, programas, proyectos y actividades en caso de que se requiera; así mismo en su artículo 19. Funciones del Gerente, numeral 2. En relación con la misión de la entidad subnumerales: 2.2 Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la entidad.*

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 integró en un solo Sistema de Gestión los sistemas de calidad y desarrollo administrativo.

Que el Decreto No. 1499 de 2017, se modifica 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, estableciendo entre otros el objeto e instancias de dirección y coordinación del sistema de gestión, denominado Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y reglamentó el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, para permitir el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos del gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el Decreto 1499 de 2017, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, adicionó el artículo 2.2.22.3.4 al Decreto 1083 de 2015, que establece: *"Ámbito de Aplicación. 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. (...)".*

Que el Decreto 1499 de 2017, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, adicionó el artículo 2.2.22.3.8 al Decreto 1083 de 2015, que establece: *"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, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que 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 de nivel directivo o asesor".

Que el Decreto 1008 del 14 de junio de 2018, por el cual se establecen lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y subroga el capítulo 1, del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las comunicaciones establece en su artículo 2.2.9.1.3.3. *"Responsables de orientar la Política de Gobierno Digital. Los comités institucionales de gestión y desempeño que trata el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, serán los responsables de orientar la implementación de la política de gobierno digital, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión"*.

Que El Comité de Gestión Institucional de la RAP EJE CAFETERO se encontraba regulado en las Resoluciones 008 de 2021 y 037 de 2022, sin que en estos actos administrativos se hubiera sustituido los demás comités que tuvieran relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal, como lo ordenó el Decreto 1499 de 2017, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, que adicionó el artículo 2.2.22.3.8 al Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario la derogatoria de los mismos.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional aprobó el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su Versión 6.1 en febrero del 2026. Lo que hace necesario armonizar la regulación interna.

Que, en virtud de los principios de eficiencia, economía y simplificación administrativa, se requiere expedir un acto administrativo único, integral y actualizado, que regule el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Actualización y unificación: Actualizar y unificar en un solo acto administrativo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la RAP Eje Cafetero.

ARTÍCULO SEGUNDO. Naturaleza: El Comité es la instancia encargada de orientar la implementación, operación, seguimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Así mismo, sustituye todos los comités internos relacionados con el modelo que no sean obligatorios por disposición legal.

PARAGRAFO 1. Los comités que se integran al COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO DE LA PAR -EJE CAFETERO son:

Comité de Archivo
Comité de Capacitación y Formación para el Trabajo
Comité de Bienestar Social e Incentivos.
Comité Gobierno Digital
Comité de Código de Integridad y Buen Gobierno.

ARTÍCULO TERCERO. Objetivo del Comité. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá como objetivo garantizar el diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de LA RAP-EJE CAFETERO.

ARTÍCULO CUARTO. Conformación. El comité estará conformado por:

- Gerente (quien lo preside)
- Subgerente de Planeación Estratégica y Prospectiva
- Subgerente Administrativo y Financiero
- Subgerente de Proyectos y Ordenamiento Regional
- Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones Internas y Externas
- Jefe de Oficina Asesora Jurídica
- Tesorero General

PARAGRAFO 1: La Oficina Asesora de Control Interno o quien haga sus veces, será invitada permanentemente con voz, pero sin voto.

PARAGRAFO 2: Invitados a las reuniones. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el Gerente, quien preside el Comité o La Secretaría técnica, podrán 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 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. También podrá invitar a contratistas de la entidad. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el secretario técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

ARTÍCULO QUINTO. Obligaciones de los Integrantes. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la RAP – Eje Cafetero tendrán las siguientes obligaciones:

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

ARTÍCULO SEXTO. 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 al Gerente, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.



ARTÍCULO SEPTIMO. Funciones Generales del Comité: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño cumplirá las siguientes funciones generales:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas 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. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
4. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
5. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
6. Aprobar y hacer seguimiento a los Planes Estratégicos e Institucionales aplicables, dando cumplimiento al Decreto 612 de 2018.
7. Conocer los resultados de las evaluaciones realizadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento derivados de dichas evaluaciones, con el fin de emitir directrices orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), sin perjuicio de la autonomía e independencia técnica propias de la actividad de auditoría.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
10. Realizar seguimiento a la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño aplicables a la RAP Eje Cafetero:
 - Política de Control Interno
 - Política de Compras y Contratación
 - Política de Integridad
 - Política de Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
 - Política de Gestión Documental
 - Política de Gobierno Digital
 - Política de Participación Ciudadana
11. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
12. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
13. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad
14. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

16. Monitorear y evaluar la efectividad de los programas de bienestar y recompensas.
17. Emitir directrices tendientes a facilitar el acceso a la información pública, que permitan su aprovechamiento por parte de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés.
18. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y todas sus acciones de desarrollo, mejora y fortalecimiento.

ARTÍCULO OCTAVO. Deléguese a la Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva de la Rap Eje Cafetero para:

Aprobar las tipologías documentales que presentan las dependencias para la consolidación del sistema de Gestión de la Calidad:

CÓDIGO	NOMBRE
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS
G	GUIA
I	INSTRUCTIVO
F	FORMATO
M	MANUAL
P	PROCEDIMIENTO
POL	POLITICA
PR	PROGRAMA
PL	PLAN
MT	MATRIZ

PARÁGRAFO 1: La Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva, presentará en la última reunión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de cada vigencia un informe del consolidado y estado actual del Sistema de Gestión de la Calidad.

ARTICULO NOVENO. Secretaría Técnica. La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de RAP – Eje Cafetero será ejercida por la Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva o quien haga sus veces.

Son funciones principales de la Secretaría Técnica del Comité:

- a. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño e invitados a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b. Presentar el orden del día a consideración de los miembros del Comité para sus observaciones y recomendaciones.
- c. Elaborar las actas y realizar su lectura en la siguiente sesión del Comité, así como
- d. coordinar el archivo y control de dichas actas. Incluyendo lo referente a documentos o anexos técnicos o de operación que soporten el desarrollo de las acciones presentadas en el comité si a esto hubiere lugar.
- e. Efectuar el seguimiento a las decisiones del Comité y presentar los informes respectivos en la siguiente sesión.

- f. Realizar seguimiento a las decisiones y compromisos establecidos por el Comité, por lo menos una vez cada tres meses, a la ejecución de las políticas y planes de acción que se definan para el proceso de implementación y mantenimiento del Modelo MIPG.
- g. Preparar el informe de Gestión del Comité, en coordinación con todos los integrantes y procesos.
- h. Las demás que señale el Comité.

ARTÍCULO DECIMO: Reuniones. El comité se reunirá de manera ordinaria cada tres (3) meses, previa citación efectuada por la Secretaría Técnica y extraordinariamente en cualquier tiempo por solicitud expresa de uno de los integrantes previa validación de la Secretaría Técnica, quien una vez determine si el requerimiento es procedente realizará la respectiva citación. Las convocatorias a los miembros del Comité se efectuarán a través de medio físico o correo electrónico, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles tratándose de reuniones ordinarias, y de un día (1) hábil tratándose de reuniones extraordinarias.

Los documentos que ilustren a los miembros del Comité acerca de los temas que serán sometidos a su consideración deberán enviárseles por correo electrónico u otro medio idóneo con una antelación mínima de tres (3) días hábiles, salvo casos urgentes.

Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la RAP – Eje Cafetero serán instaladas por Gerente, quien preside la reunión.

En cada reunión de Comité, será aprobado cada uno de los temas incluidos en el orden del día. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

Si, por necesidad uno de los temas del orden del día requiera más análisis o estudio, se llevará a cabo su aprobación en la próxima reunión, iniciando por este el orden del día para aprobación por los integrantes del Comité.

PARÁGRAFO 1. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal 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: 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.

PARAGRAFO 2. Cuando alguno de los miembros no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente justificación de su inasistencia, dicha comunicación debe ser presentada por lo menos un día hábil antes de la fecha de reunión indicada, designando en el escrito el delegado que asistirá en su representación.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. Reuniones virtuales. 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 técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual.
3. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el secretario técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de esta. Este plazo se ajustará de acuerdo a la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
4. Con la lista de asistencia de los miembros del Comité se entenderá firmadas las actas de reunión, lo que no obsta para que los asistentes suscriban el acta si así se determina.

PARÁGRAFO 1. La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: QUORUM. 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 debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO. Decisiones. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones y de acuerdo al tipo de decisión, expedirá resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. 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 Gerente la firma. En las actas también podrán hacerse constar decisiones, tareas, compromisos, de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios vinculados a éstas.

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

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: Actas. De cada sesión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y la aprobación de cada uno de los temas tratados. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO. Derogatorias: Deróguese expresamente la Resolución 051 del 21 de mayo del 2024. Y demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.



**RAP EJE
CAFETERO**

Región Administrativa y de Planificación

RESOLUCIÓN No. 039

Del 22 de abril de 2026

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Armenia Quindío, a los 22 días del mes de abril de 2026.

HUMBERTO TOBON,
Gerente

Región Administrativa y de Planificación RAP Eje Cafetero

Proyectó: Luisa María Valencia C.
Contratista Calidad

Revisó: Juliana Lorena Martínez R.
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Dairo Enrique Valderrama Castro
Subgerente de Planeación Estratégica y Prospectiva (E)

