



Al contestar cite el No. 2020-01-238035

Tipo: Salida Fecha: 09/06/2020 04:26:45 PM
Trámite: 1012 - ACTO ADMINISTRATIVO INTERNO
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA D Exp. 36241
Remitente: 100 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
Destino: 165 - OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Folios: 8 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION Consecutivo: 100-004340

RESOLUCIÓN

Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Sociedades

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de y el Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO

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 el artículo 27 de la Ley 489 de 1998.

Que el Decreto 1499 de 2017 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública modificó el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015, 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, el cual estableció la definición del Sistema de Gestión y su complementación y articulación entre otros, con los Sistemas Nacionales de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información y así mismo, prevé que el Sistema de Control Interno debe articularse 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 el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, según modificación ordenada por el Decreto 1499 de 2017, adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, y dispone en el artículo 2.2.22.3.4. del mencionado Decreto, la obligación para los organismos y Entidades del Orden Nacional de la Rama Ejecutiva del Poder Público de adoptar este modelo.

Que el Título 22 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 1499 de 2017, establece en el Artículo 2.2.22.3.8. "*Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. 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*".

Que a la luz de las disposiciones anteriores, el *Comité Institucional de Desarrollo Administrativo* de la Superintendencia de Sociedades, creado mediante Resolución 165-003674 el 13 de julio de 2013, pierde competencia.

Que en mérito en lo anteriormente expuesto, este Despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de que trata el Decreto 1499 de 2017, para la mejora continua de la gestión en la Superintendencia de Sociedades.

ARTÍCULO 2. Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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 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.

ARTÍCULO 3. Responsables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La responsabilidad de la implementación, desarrollo, control y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Superintendencia de Sociedades y su marco de referencia, se encuentra a cargo de los siguientes servidores públicos:

1. La Secretaría General dirige y es responsable de liderar y orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de gestionar los medios y recursos necesarios para tal fin.
2. Los responsables del proceso, dentro del rol que les corresponde, deben liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento a la implementación del MIPG, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.
3. La Oficina Asesora de Planeación, es la encargada de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Los servidores públicos que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia, serán responsables de realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales y definir las acciones de prevención o corrección o de riesgos.
5. La Oficina de Control Interno será responsable de evaluar el estado del diseño, implementación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Entidad y de realizar la evaluación independiente del estado de implementación del MIPG y proponer las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.
6. Los servidores públicos que no estén inmersos en alguno de los roles anteriores y los terceros que estén vinculados, son responsables de aplicar lo establecido en el MIPG de la Superintendencia de Sociedades, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo.

7. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la Superintendencia de Sociedades, establecidas en el marco de referencia MIPG, serán lideradas por las siguientes dependencias, sin perjuicio de la participación de las demás involucradas en la implementación de cada uno de los requerimientos.

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	DEPENDENCIA / LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA
<i>Talento Humano</i>	Gestión Estratégica del Talento Humano	Gestión de Desarrollo del Talento Humano
	Integridad	Gestión de Desarrollo del Talento Humano, Atención al Ciudadano
<i>Direccionamiento Estratégico y Planeación</i>	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirección Financiera – Subdirección Administrativa
<i>Gestión con Valores para Resultados</i>	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación
	Gobierno Digital	Dirección de Informática y Desarrollo
	Seguridad Digital	Dirección de Informática y Desarrollo – Oficina Asesora de Planeación
	Defensa Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	Mejora Normativa	Oficina Asesora Jurídica
	Servicio al Ciudadano	Atención al Ciudadano
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Atención al Ciudadano
	Racionalización de trámites	Oficina Asesora de Planeación
	<i>Evaluación de Resultados</i>	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
<i>Información y Comunicación</i>	Gestión Documental	Gestión Documental
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación
<i>Gestión del Conocimiento y la Innovación</i>	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación, quien lidera, con el apoyo de la Gestión del Talento Humano, Dirección de Informática y Desarrollo, Gestión Documental y el área de Comunicaciones
<i>Control Interno</i>	Control Interno	Oficina de Control Interno

PARÁGRAFO. Los criterios para la actualización, implementación y puesta en marcha de las dimensiones que agrupan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, prácticas, herramientas o instrumentos, serán los dispuestos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFFP, así como los lineamientos e instrumentos que definan las entidades líderes de política de gestión a nivel nacional.

ARTÍCULO 4. Creación Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Créase 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 5. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del MIPG en la Superintendencia de Sociedades.

ARTÍCULO 6. Conformación. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Sociedades, estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. El Superintendente de Sociedades, quien lo presidirá o a quien este designe.
2. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien desarrollará la secretaría técnica del comité.
3. El Secretario General o a quien este designe.
4. El Superintendente Delegado para Procedimientos de Insolvencia o a quien este designe.
5. El Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles o a quien este designe.
6. El Superintendente Delegado para Inspección, Vigilancia y Control o a quien este designe.
7. El Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables o a quien este designe.
8. El Director de Informática y Desarrollo o a quien este designe.
9. El Jefe de Oficina Asesora Jurídica o a quien este designe.

PARÁGRAFO. El Jefe de la Oficina de Control Interno será invitado permanente con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 7. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Sociedades tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Atender los compromisos que este comité establezca cada vez que se sesione.
3. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 8. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Sociedades se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada 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 la Secretaria General 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 y que sean dispuestos por la Entidad.

ARTÍCULO 9. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por la Secretaría General o por la Secretaría Técnica con una antelación de por lo menos 3 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 1 día. 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 10. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cuando se 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. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos y/o contratistas que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero no voto. La citación a estos servidores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

ARTÍCULO 11. Presidencia. La Presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Sociedades, será ejercida por la Secretaria General y en su ausencia lo remplazará el funcionario que ésta designe.

ARTÍCULO 12. Funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por la instancia de coordinación, entre ellas el reglamento interno.
3. Aprobar dentro de los plazos establecidos el Plan de Acción Integrado Institucional de cada vigencia.
4. Representar al comité cuando se requiera.
5. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
6. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el Presidente, podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Sociedades.
7. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
8. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
9. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 13. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Sociedades, será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO 14. 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 de la Superintendencia de Sociedades, las siguientes:

1. Convocar a las sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día, lugar de la reunión y orden del día.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Verificar el quorum antes del inicio de cada sesión.
4. Redactar las actas de las reuniones, informes y demás documentos y coordinar con la Presidencia su suscripción.
5. Elaborar y gestionar la publicación del Plan de Acción Integrado Institucional a 31 de enero de cada vigencia y realizar su respectivo seguimiento, por lo menos una vez cada 3 meses.
6. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
7. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
8. 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.
9. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada 3 meses.
10. Las demás funciones que establezca la ley y la regulación vigente.

ARTÍCULO 15. 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 Presidente del Comité, quien pondrá a decisión del colegiado el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos respectivos.

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 Comité.

ARTÍCULO 16. 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 adjuntarán los soportes correspondientes a 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, 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 Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario 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 Técnico informará la decisión a los miembros del Comité, a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva.
Los miembros del Comité posterior 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 miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas la presidencia y la secretaría técnica del comité.

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 17. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mitad más 1 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. En caso de presentarse empate, se definirá por el voto 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 quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes, el cual deberá seguir el formato que el Sistema de Gestión Integrado tiene dispuesto para tal fin.

ARTÍCULO 19. Información a Contratistas. Será responsabilidad de los Supervisores de Contrato, informar a los Contratistas que apoyen la gestión de la Superintendencia de Sociedades, su responsabilidad frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Entidad.

ARTÍCULO 20. Vigencia y Derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución Interna 165-001345 de 18 de diciembre de 2017 y las demás normas internas que le resulten contrarias.

PARÁGRAFO. Teniendo en cuenta las necesidades y la dinámica propia de la Superintendencia de Sociedades las Resoluciones Internas 100-003315 del 19 de Marzo



de 2019, 165-001235 de 21 de noviembre de 2017 y 165-005562 de 15 de octubre de 2013 y Memorando 201 9-01-421 481 del 26 de Noviembre de 2019 no serán derogadas, teniendo en cuenta que su objeto es desarrollar o asesorar la misionalidad de la Superintendencia de Sociedades, lo cual se encuentra dentro del criterio establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

JUAN PABLO LIEVANO VEGALARA
SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

TRD: CONSECUTIVO DE RESOLUCIONES

Proyectó: denciso / Oficina Asesora de Planeación

Revisó: dbuitrago / Secretaría General