

MUNICIPIO DE YARUMAL

DECRETO No. 172
(Del 22 de octubre de 2025)

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y
DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO DE YARUMAL Y SE DICTAN OTRAS
DISPOSICIONES.”**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE YARUMAL – ANTIOQUIA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 en los artículos 3 y 91, y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.”*
2. 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.
3. Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, modificadorio del Decreto 1083 de 2015, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas del Orden Territorial.
4. Que el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece que 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, precisando que el municipio de Yarumal – Antioquia, es una entidad pública del orden territorial de la rama ejecutiva.
5. Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, 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.
6. 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, 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, en los términos del artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017.





MUNICIPIO DE YARUMAL

7. Que el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 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.
8. Que acorde con lo definido, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe incluir todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, por lo tanto aquellos comités que no estén estipulados en leyes o normas con fuerza de ley serán sustituidos por éste y aquellos comités de carácter obligatorio, es decir los exigibles en alguna norma específica, se mantendrán.
9. Que las funciones de los comités sustituidos, deberán quedar contenidas dentro de las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y para los comités de carácter obligatorio, es importante que dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se establezca una función para que sea posible conocer los avances de las actividades en los temas de su competencia y para la toma de decisiones, así como aquellas otras funciones que atiendan la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, garantizando su sostenimiento a largo plazo.
10. Que el Decreto 1499 de 2017 establece que en el orden territorial, el Comité será conformado por el representante legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.
11. Que el artículo 2.2.23.1 *ibídem* 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.
12. Que el municipio de Yarumal – Antioquia, expidió el Decreto N° 066 del 22 de mayo de 2018, “por medio del cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del municipio de Yarumal y se dictan otras disposiciones”, que se hace necesario actualizar en el sentido de modificar su conformación y anexar algunas funciones de los Comités sustituidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

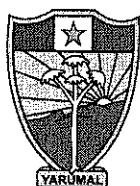
Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO 1 Disposiciones generales

ARTÍCULO 1. Actualización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Actualizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Yarumal, Antioquia.





MUNICIPIO DE YARUMAL

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 la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la administración municipal de Yarumal – Antioquia.

CAPÍTULO 2

Responsables de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

ARTÍCULO 3. Responsables Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. La responsabilidad de la implementación, desarrollo, control y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, en la administración municipal de Yarumal – Antioquia, se encuentra a cargo de los siguientes servidores públicos:

1. El representante legal del municipio de Yarumal - Antioquia es el 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 Departamentos administrativos, las Secretarías de Despacho, Direcciones Administrativas y Jefes de Oficina, como líderes de proceso y dentro del rol que les corresponde, deben liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.
3. El Departamento Administrativo de Planeación y Desarrollo Económico, es el encargado 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, son los responsables de realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales y definir las acciones de corrección o prevención de riesgos.
5. El Departamento Administrativo de Evaluación y Control, 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y proponer las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.
6. Los servidores públicos de la entidad que no se encuentren inmersos en los roles anteriores y los terceros vinculados con ella, son responsables de aplicar lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, en el desarrollo de sus funciones y/o obligaciones a su cargo.
7. Las Dimensiones y Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en el municipio de Yarumal, serán lideradas por las siguientes dependencias, sin detrimento de la participación de las demás involucradas en la implementación de cada uno de los requerimientos, teniendo en cuenta los numerales anteriores, del presente artículo.





MUNICIPIO DE YARUMAL

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Departamento Administrativo General y de Gobierno
	Integridad	
	Gestión de Conflictos de Intereses	
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Departamento Administrativo de Planeación y Desarrollo Económico
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Secretaría de Hacienda
	Integridad motor de MIPG	Departamento Administrativo de Planeación y Desarrollo Económico
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Departamento Administrativo de Planeación y Desarrollo Económico
	Gobierno Digital	Departamento Administrativo General y de Gobierno
	Seguridad Digital	
	Defensa Jurídica	
	Servicio al Ciudadano	
	Racionalización de Trámites	
Evaluación de Resultados	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Secretaría de Participación Ciudadana y paz
	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Departamento Administrativo de Planeación y Desarrollo Económico
Información y Comunicación	Gestión Documental	Técnico Administrativo en gestión documental
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina de Comunicaciones
		Técnico Administrativo en gestión documental
	Gestión de la Información estadística	Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Departamento Administrativo de Planeación y Desarrollo Económico





MUNICIPIO DE YARUMAL

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
Control Interno	Control Interno	Departamento Administrativo de Evaluación y Control

PARÁGRAFO. Los criterios a desarrollar 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 – DAFP, así como los lineamientos e instrumentos que definan las entidades líderes de política de gestión a nivel municipal.

CAPÍTULO 3

Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ARTÍCULO 4. Integración. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Yarumal está integrado por:

1. Alcalde municipal o su delegado, quien lo presidirá.
2. Director (a) del Departamento Administrativo de Planeación y Desarrollo Económico, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
3. Director (a) del Departamento Administrativo General y de Gobierno.
4. Secretario (a) de desarrollo rural y medio ambiente.
5. Secretario (a) de Infraestructura física y gestión del riesgo.
6. Secretario (a) de Educación y cultura.
7. Secretario (a) de Salud y Protección Social.
8. Secretario (a) de Movilidad.
9. Secretario (a) de Hacienda.
10. Secretario (a) de Seguridad y convivencia Ciudadana.
11. Secretario (a) de Participación Ciudadana y paz.
12. Subdirector (a) de Ordenamiento Territorial.
13. Director (a) técnica de Proyectos.
14. Director (a) Dirección Financiera.
15. Director (a) del Departamento Administrativo de Evaluación y Control, con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO. Se podrán invitar a participar en el Comité a los servidores públicos y demás personas que el presidente o quien delegue considere necesario para el estudio de los temas a tratar.

ARTÍCULO 5. Obligaciones de los integrantes del Comité. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Yarumal tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas
2. Firmar los listados de asistencia correspondientes.





MUNICIPIO DE YARUMAL

3. Cumplir con las obligaciones de su competencia, que, en ejercicio de las funciones, se establezcan desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 6. Funciones. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la administración municipal de Yarumal – Antioquia, las siguientes:

Específicas:

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.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño 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 directrices dictadas por las autoridades competentes.
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 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. 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.
10. 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.
11. Las demás asignadas por el representante legal de (la entidad) que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

En materia de Gestión Estratégica del Talento Humano:

1. Orientar y velar por la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Acompañar el direccionamiento de los procesos de capacitación y formación para el trabajo, incentivos y/o bienestar social.





MUNICIPIO DE YARUMAL

En materia jurídica: Orientar y velar por la implementación de la Política de Defensa Jurídica, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

En materia de Gobierno Digital: Orientar y velar por la implementación de la Política de Gobierno Digital, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

En materia de Racionalización de Trámites: Orientar y velar por la implementación de la Política de Racionalización de Trámites, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

En materia de Seguridad Digital: Orientar y velar por la implementación de la Política de Seguridad Digital, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

En materia de Gestión Documental:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el Programa de Gestión Documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno Digital de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.





MUNICIPIO DE YARUMAL

14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la Gestión Documental.

En materia de Contratación:

1. Promover, coordinar y concretar la articulación y concurrencia de las distintas dependencias de la administración pública en los procesos de contratación.
2. Asesorar al alcalde y a los servidores públicos delegatarios en relación con los procesos contractuales.
3. Emitir concepto previo sobre el texto definitivo de los pliegos de condiciones, la evaluación de las propuestas y la definición de los procesos de selección para la suscripción de contratos por parte del Alcalde y los servidores públicos delegados, con personas de derecho público y privado.
4. Emitir concepto previo en relación con la evaluación de las manifestaciones de interés en el concurso de méritos con precalificación, así como para definir la integración de la lista corta o lista multiusos.
5. Sin perjuicio de las funciones asignadas al comité de conciliación y defensa judicial del Municipio, revisar los proyectos de respuesta elaborados por las respectivas dependencias a las reclamaciones formuladas por los contratistas o las que surjan en desarrollo de contratos suscritos por el Municipio, sin consideración a su cuantía a efecto de verificar su correspondencia con las disposiciones legales vigentes en materia contractual.
6. Asesorar la elaboración y aprobar los modelos tipo de estudios previos, pliegos de condiciones, minutas de contratos, así como los diagramas para las flujogramas para la actividad contractual.
7. Establecer las pautas y reglas para su funcionamiento.

ARTÍCULO 7. Presidencia. La presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Yarumal será ejercida por el Director (a) del Departamento Administrativo General y de Gobierno, cuyo rol principal será orientar y liderar la gestión del mismo.

ARTÍCULO 8. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del municipio de Yarumal, 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 el plan de acción integrado institucional a 31 de enero de cada vigencia.





MUNICIPIO DE YARUMAL

4. Representar al comité cuando se requiera.
5. 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 del Municipio de Yarumal.
6. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
7. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
8. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 9. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Yarumal será ejercida por el Director (a) de Departamento de Planeación y Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 10. 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 alcaldía municipal de Yarumal – Antioquia, 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. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Redactar las actas de las reuniones, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
5. Elaborar y publicar el plan de acción integrado institucional a 31 de enero de cada vigencia y realizar su respectivo seguimiento por lo menos una vez cada tres (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 mes.
10. Elaborar un informe que contenga entre otros, los siguientes aspectos: asuntos pendientes de trámite por parte del Comité, asuntos en curso por parte del Comité y sugerencias sobre la solución que se podría dar a los mismos; el cual deberá acompañarse de una copia, en archivo magnético, de los documentos que respalden dichos asuntos.
11. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 11. 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 deberá





MUNICIPIO DE YARUMAL

decidir 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 la presidencia del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

CAPÍTULO 4

Reuniones y Funcionamiento

ARTÍCULO 12. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Yarumal, 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 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: 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 13. 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 de por lo menos tres (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 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 14. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 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. Cuando lo considere pertinente, también podrá invitar a 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.





MUNICIPIO DE YARUMAL

ARTÍCULO 15. Desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Yarumal serán instaladas por su presidente.

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.

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 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, 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. Está remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las veinticuatro (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.
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 dentro de las veinticuatro (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 con 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 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 uno (1) de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, la Secretaría Técnica debe verificar la existencia de quórum para deliberar y decidir.





MUNICIPIO DE YARUMAL

En caso de presentarse empate, se definirá por el voto del Presidente del Comité.

ARTÍCULO 18. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga.

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 lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 19. 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. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por la Secretaría Técnica y se anexará listado de asistencia suscrita por los integrantes del Comité.

CAPÍTULO 5



Vigencia y derogatoria

ARTÍCULO 20. Vigencia y derogatoria. El presente Decreto, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Decreto número 066 del 22 de mayo de 2018, del Municipio de Yarumal y las demás normas internas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yarumal, Antioquia, a los veintidós (22) días del mes de octubre de 2025


CRISTIAN DAVID CÉSPEDES CORREA
Alcalde

Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre: Ana Lucía Pérez Medina Cargo: Dir Dpto Administrativo General y de Gobierno Firma: 	Nombre: Ana Lucía Pérez Medina Cargo: Dir Dpto Administrativo General y de Gobierno Firma: 	Nombre: Cristian David Céspedes Correa Cargo: Alcalde Firma: 