

2.

## RESOLUCIÓN 20230800

“Por medio de la cual se actualiza la Resolución 0374 de 2020, la cual adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA, se ajusta y unifican las directrices para el Sistema de Gestión Institucional SGI y el Sistema de Control Interno SCI.

El Gerente General del Instituto para el Desarrollo de Antioquia en ejercicio de sus atribuciones legales y especialmente las conferidas en el artículo 16 de la Resolución de Junta Directiva 006 del 03 de junio de 2014, Estatutos del IDEA, y

## CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece como principios generales de la función administrativa, “(...) *igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.*”

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, 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 cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Que mediante el Decreto 1499 de 2017, se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, sustituyendo los Títulos 22 y 23 de la Parte 2 del Libro 2, en lo relacionado con el Sistema de Gestión e integra los anteriores sistemas de gestión de calidad y de desarrollo administrativo y se establece su articulación con el Sistema de Control Interno; adoptando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como 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.

Que en relación con el Sistema de Gestión, el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1499 de 2017, establece que el mismo está conformado por las políticas, normas, recursos e información, necesarios para dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados, para satisfacer las necesidades y los derechos de los ciudadanos.

Que en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017, se indica que las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional, se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

Que en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, igualmente, define 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, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que la misma norma 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.

Que el Decreto 1499 de 2017 establece que el Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades; que el Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, cuya estructura está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la Entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control interno.

Que la Ley 87 de 1993 en el artículo 13 determina que todos los organismos y entidades del Estado, deberán establecer al más alto nivel jerárquico un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización.

Que en su momento el Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA-, a través de las Resoluciones de Gerencia 0863 de 2014 y 0400 de 2013, ajustó las directrices para el Sistema de Gestión Institucional y el Sistema de Control Interno respectivamente, no obstante, por cambios normativos y de la dinámica

operativa de la administración del IDEA, se estimó necesario adecuar los dos sistemas a los nuevos lineamientos del Gobierno Nacional, encabezado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, razón por la cual se expidió la Resolución 0374 del 13 de octubre de 2020.

Que en la Resolución de Gerencia 0459 de 2023, por la cual se modifica y determina la estructura organizacional con enfoque administrativo y funcional, se definen las funciones de las dependencias, se modifica el Modelo Operación por Procesos-MOP de la Entidad y se determina la planta de personal para el Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA, lo que conlleva a una adecuación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en el Instituto, de tal forma que se hace necesaria la actualización de la Resolución de Gerencia 374 del 13 de octubre de 2020.

Que a través de la Resolución de Junta Directiva No. 0006 del 19 de mayo de 2023 se otorgó facultades al Gerente General por el término de seis (6) meses para rediseñar el modelo de operación por procesos, modificar la estructura organizacional del Instituto, establecer las funciones de las dependencias, así como para suprimir, crear y/o modificar cargos, determinar la planta de personal y asignar las funciones respectivas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.

Que, en concordancia con lo señalado en el considerando anterior y en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario adecuar el modelo integrado de planeación y gestión, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, fijar su reglamento de funcionamiento y ajustar los Sistema de Gestión Institucional y el Sistema de Control Interno.

Que, en mérito de lo expuesto, el Gerente General del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-

## **RESUELVE**

### **MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA – IDEA.**

#### **TITULO 1**

#### **GENERALIDADES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA- IDEA**

#### **CAPITULO 1**

#### **ADOPCIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL INSTITUTO EN EL**

## DESARROLLO DE ANTIOQUIA- IDEA.

**Artículo 1. Adopción del Modelo:** Adóptese el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del Instituto para el Desarrollo de Antioquia, IDEA, como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados para el cumplimiento de la misión Institucional y resuelva las necesidades y problemas con integridad y calidad en el servicio.

**Parágrafo:** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG facilita la integración y articulación entre el Sistema de Gestión Institucional SGI y el Sistema de Control Interno SCI.

**Artículo 2. Objetivos del Modelo:** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión le permite a la entidad mejorar su gestión y resolver las necesidades de los ciudadanos con integridad y calidad, mediante:

1. El fortalecimiento del liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados del Instituto
2. La agilización, simplificación y flexibilización de los procesos para cumplir su objetivo institucional.
3. El desarrollo de la cultura organizacional con fundamento en la información y gestión del conocimiento, que contribuya a la toma de decisiones.
4. El seguimiento, control y evaluación de resultados, que contribuya a la mejora continua.
5. La facilitación y promoción de la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación y la rendición de cuentas.
6. La coordinación con las demás entidades públicas y otras partes interesadas para mejorar su gestión y desempeño.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación y regulación:** La presente resolución será aplicable a todos los procesos y áreas del Instituto para el Desarrollo de Antioquia, IDEA, y su armonización e implementación se realizará por medio de los documentos del Sistema de Gestión Institucional, y demás instrumentos que se estimen pertinentes; el jefe de la Oficina de Planeación Estratégica, en su rol de Representante de la Gerencia del SGI, liderará la armonización e implementación del modelo.

## CAPÍTULO 2 OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG -Y RESPONSABILIDADES DENTRO DEL MISMO

**Artículo 4. Dimensiones del Modelo:** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- se desarrolla mediante la puesta en marcha de siete dimensiones operativas, que a su vez agrupan políticas, prácticas, herramientas o instrumentos de gestión. Las dimensiones operativas son las siguientes:

- Dimensión 1. Talento Humano
- Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación
- Dimensión 3. Gestión con Valores para Resultados
- Dimensión 4. Evaluación de resultados
- Dimensión 5. Información y Comunicación
- Dimensión 6. Gestión del conocimiento y la Innovación
- Dimensión 7. Control Interno.

**Artículo 5. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional:** Las políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que desarrollan las dimensiones del Modelo, entre otras, son las siguientes:

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Compras y Contratación Pública
4. Talento humano
5. Integridad
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
8. Servicio al ciudadano
9. Participación ciudadana en la gestión pública
10. Racionalización de trámites
11. Gobierno Digital
12. Seguridad Digital
13. Defensa jurídica
14. Mejora Normativa
15. Gestión del conocimiento y la innovación
16. Gestión documental
17. Gestión de la Información Estadística

- 18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- 19. Control interno

**Artículo 6. Armonización e Implementación de las Políticas:** Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se armonizarán e implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias establecidas en el Sistema de Gestión Institucional SGI, por la Oficina de Planeación Estratégica, bajo el Rol de Representante de la Gerencia.

Sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en las normas superiores, las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en el IDEA, serán lideradas teniendo en cuenta los responsables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, del Sistema de Gestión Institucional y del Sistema de Control Interno, lo que se resume en el siguiente cuadro:

Dimensión del MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Área Líder
1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Gerencia Administrativa. Dirección de Talento Humano.
	Integridad	
2. Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	Oficina de Planeación Estratégica
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.	Oficina de Planeación Estratégica (Elaboración del Presupuesto) Gerencia Financiera, Dirección de Gestión financiera (Elaboración y ejecución).
	Compras y Contratación Pública	Secretaría General. Dirección Jurídica. Gerencia Administrativa.
3. Gestión con valores para el resultado	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina de Planeación Estratégica.
	Servicio al Ciudadano	Oficina de Comunicaciones. Gerencia Administrativa.
	Participación ciudadana en la gestión pública	Secretaría General. Oficina de Comunicaciones.
	Racionalización de Trámites	Oficina de Planeación Estratégica. Gerencia de TI y Operaciones.
	Gobierno Digital	Gerencia de TI y Operaciones Dirección de TI
	Seguridad Digital	Gerencia de TI y Operaciones

		Dirección de TI Gerencia de Riesgos Dirección de Ciberseguridad y Seguridad de la Información.
	Defensa Jurídica	Secretaría General. Dirección Jurídica.
	Mejora Normativa	Secretaría General. Dirección Jurídica.
4. Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Oficina de Planeación Estratégica(Seguimiento). Control Interno (Evaluación).
5. Información y comunicación	Gestión Documental	Gerencia Administrativa. Centro Administrativo Documental-CAD.
	Transparencia, acceso a la información Pública y Lucha contra la Corrupción.	Secretaría General. Gerencia Administrativa. Oficina de Comunicaciones.
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión de la Información Estadística.	Oficina de Planeación Estratégica. Gerencia Financiera.
	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gerencia Administrativa. Dirección de Talento Humano. Gerencia de TI y Operaciones. Dirección de TI. Oficina de Planeación Estratégica.
7. Control Interno	Control Interno	Oficina de Control Interno.

**Parágrafo 1:** Cada área responsable del cumplimiento de las dimensiones y de establecer las políticas, herramientas o instrumentos de gestión y desempeño institucional que desarrollan cada dimensión, evaluarán las actividades y acciones pertinentes a cumplir de conformidad con el manual operativo del sistema de gestión elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, buscando una implementación efectiva en el IDEA.

**Parágrafo 2:** La planeación, operación y sostenibilidad del Sistema de Control Interno, se deberá fundamentar y articular en los cinco componentes establecidos en el manual operativo de MIPG, los cuales son: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo.

## TÍTULO 2 INSTANCIAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

### CAPÍTULO 1 INSTANCIAS DEL MODELO MIPG

**Artículo 7. Instancias del Modelo:** Las instancias que hacen parte del Modelo, serán el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional y los comités enmarcados en las políticas de gestión y desempeño institucional.

**Artículo 8. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto para el Desarrollo de Antioquia– IDEA.

**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, especialmente el Comité de Archivo y Gestión Documental y el Comité de Gobierno en Línea y Cero Papel.

**Artículo 9. 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 DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO CONFORMACIÓN, FUNCIONES Y REUNIONES

**Artículo 10. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, estará conformado por los servidores públicos del nivel directivo, así:

1. Gerente General o en quien delegue
2. Secretario General
3. Gerente Financiero
4. Gerente Comercial y de Fomento

5. Gerente de TI y Operaciones
6. Gerente Administrativo.
7. Gerente de Riesgos.
8. Jefe Oficina de Comunicaciones.
9. Jefe Oficina de Planeación Estratégica
10. Asesor de Gerencia

**Parágrafo 1:** El Comité será presidido por el Gerente General del IDEA, o a quien éste delegue.

**Parágrafo 2:** El jefe de la Oficina de Control Interno será invitado permanente y participará con voz, pero sin voto.

**Artículo 11. Objetivo del Comité:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño será la instancia encargada de orientar la implementación, la operación y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y su armonización frente al Sistema de Gestión Institucional, en el IDEA.

**Artículo 12. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño será ejercida por el jefe de la Oficina de Planeación Estratégica.

**Artículo 13. Funciones del Comité:** Corresponde al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto para el Desarrollo de Antioquia, ejercer las siguientes funciones:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Velar por la implementación y cumplimiento del modelo integrado de Planeación y Gestión en todas sus dimensiones y el de sus políticas de gestión, con base en los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública,
3. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.

6. Adelantar y promover acciones de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión, siempre y cuando el Instituto así lo disponga.
7. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital, de la información y de gobierno en línea.
8. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
9. 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.
10. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la Entidad.
11. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
12. Tomar las decisiones necesarias para la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de archivo y gestión documental.
13. Tomar las decisiones necesarias para la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de capacitación y formación, incentivos e estímulos.
14. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de principios y valores Institucionales.
15. Las demás asignadas por el Gerente del IDEA, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

**Parágrafo:** Para los documentos que soportan la gestión del MIPG y la gestión del Sistema de Gestión Institucional -SGI, el Representante de la Gerencia tiene la responsabilidad de controlar y aprobar la incorporación de los documentos en el marco del SGI; los cuales deben estar aprobados por el Comité Técnico Institucional. la responsabilidad de revisar y aprobar los documentos frente a su contenido es el líder de cada proceso o jefe de área responsable del mismo.

**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

del Instituto para el Desarrollo de 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. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos cada tres (3) meses.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**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 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 Comité.

**Artículo 16. Reuniones del comité institucional de gestión y desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá de forma ordinaria como mínimo cuatro veces al año. 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 Gerente 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 con los que cuente el IDEA.

**Artículo 17. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría con una antelación de por lo menos un (1) día hábil.

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 un (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 18. 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.** El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el secretario técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

**Artículo 19. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDEA 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.

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 20. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el

siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El secretario 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. 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.
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 de acta 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 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 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 que participaron.

**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 21. Quórum de liberatorio y decisorio.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará, deliberará y decidirá con la mayoría simple de sus miembros. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar y decidir.

En caso de empate en la votación, el presidente del Comité toma la decisión.

**Artículo 22. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité que asistieron a la sesión. Las decisiones tomadas por el comité deberán ser adoptados en MIPG, por cada líder responsable de la correspondiente política de Gestión y Desempeño, salvo que por la naturaleza del asunto se requiera un acto administrativo del Gerente General.

### TÍTULO 3 SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

#### CAPÍTULO 1 AJUSTES, ESTRUCTURACIÓN Y DIRECTRICES DEL SISTEMA GESTIÓN INSTITUCIONAL SGI

**Artículo 23. SISTEMA GESTIÓN INSTITUCIONAL SGI.** Ajustar en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA, el Sistema de Gestión de qué trata el artículo 2.2.22.1.1 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, el cual se articula con el Sistema de Control Interno dispuesto en la Ley 87 de 1993 y en el Capítulo VI de la Ley 489 de 1998 a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG.

**Parágrafo.** El Sistema de Gestión Institucional es un instrumento para la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG y está conformado por las políticas, normas, recursos e información, necesarios para dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados, para satisfacer las necesidades y los derechos de los ciudadanos en el marco de la legalidad y la integridad.

**Artículo 24. Definición.** El Sistema de Gestión Institucional es una herramienta sistemática y transparente, para establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo del Instituto, que permitan dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios y en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Parágrafo.** El Sistema de Gestión Institucional se fundamenta en el cumplimiento de la Norma Técnica ISO 9001, el Modelo Estándar de Control Interno -MECI, enmarcados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-.

**Artículo 25. Articulación y complementariedad.** El Sistema de Gestión Institucional se complementa y articula con otros sistemas, modelos y estrategias que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño para las entidades públicas, tales como el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de gestión ambiental y de seguridad de la información y ciberseguridad, entre otros.

**Artículo 26. Política de Gestión Institucional.** En armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como marco de referencia y con el Modelo de Operación por Procesos, para el Instituto del Desarrollo de Antioquia – IDEA – es la siguiente:

### POLITICA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

“En el IDEA estamos comprometidos con el fomento del desarrollo sostenible regional mediante la optimización de los servicios financieros, asesoría especializada, financiación de inversiones públicas, gestión y administración de recursos y participación en proyectos estratégicos de desarrollo regional, contribuyendo así con el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

Este compromiso está fundamentado en el Plan Estratégico, Código de Integridad y en el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Institucional, garantizando la sostenibilidad económica y financiera del Instituto y la satisfacción de nuestros clientes, en un marco de responsabilidad social organizacional.”

**Artículo 27. Estructura del Sistema de Gestión Institucional.** Establecer la estructura de organización para el mantenimiento, fortalecimiento y perfeccionamiento del Sistema de Gestión Institucional para el Instituto del Desarrollo de Antioquia – IDEA así:

1. El Gerente General.
2. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien actuará como organismo direccionador del Sistema de Gestión Institucional.
3. Un representante de la Gerencia del Sistema de Gestión Institucional.
4. El secretario general, gerentes, jefes de Oficinas, (Líderes de procesos) y directores, responsables por liderar y controlar en sus procesos y procedimientos la aplicación de los requisitos, procedimientos y mecanismos requeridos para el desarrollo de los componentes y elementos del Sistema de Gestión Institucional.
5. Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional, quien actuará como instancia operativa del mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Institucional.

6. Equipo de trabajo de la Oficina de Planeación Estratégica, responsable de brindar orientación metodológica para la sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional.
7. Líderes de procedimientos.
8. Jefe Oficina de Control Interno, responsable de la evaluación independiente del Sistema de Gestión Institucional.
9. Jefe Oficina de Comunicaciones, responsable de garantizar, que se mantengan y fortalezcan los procesos de comunicación y que ésta se efectúe considerando la eficacia del Sistema de Gestión Institucional.
10. Servidores Públicos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia, responsables de gestionar la operación de los componentes y elementos del Sistema de Gestión Institucional, en los procesos y procedimientos en los que participa, mediante la aplicación de los requisitos, instrumentos, mecanismos, métodos, parámetros, criterios, guías y procedimientos del sistema.

**Artículo 28. Responsabilidades del Gerente General.** Son responsabilidades del Gerente General frente al Sistema de Gestión Institucional, las siguientes:

1. Garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos necesarios para mantener y mejorar el Sistema de Gestión Institucional.
2. Designar un funcionario del equipo directivo que lo represente para el Sistema de Gestión Institucional.
3. Revisar el Sistema de Gestión Institucional a intervalos definidos.
4. Emitir concepto sobre la adecuación, conveniencia, eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión Institucional con fundamento en la revisión anual.
5. Asegurar el establecimiento de los procesos de comunicación apropiados para asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad del S.G.I.
6. Adoptar la política de Gestión Institucional y el Modelo de Operación por Procesos.
7. Definir el alcance y contexto normativo del Sistema de Gestión Institucional.
8. Asegurar que todos los niveles definidos en la estructura para el mantenimiento, fortalecimiento y perfeccionamiento del Sistema de Gestión Institucional, en la presente resolución, cumplan con los roles y responsabilidades asignadas.

**Artículo 29. Representante de la Gerencia.** Designar al jefe de la Oficina de Planeación Estratégica del Instituto como Representante de la Gerencia para el Sistema de Gestión Institucional, el cual tendrá las siguientes responsabilidades y autoridades:

1. Servir de enlace entre la Gerencia General y los diferentes participantes del Sistema de Gestión

Institucional.

2. Procurar por la consolidación de la cultura de gestión de calidad en el Instituto.
3. Garantizar la operatividad de las acciones necesarias al desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Institucional S.G.I.
4. Asegurar el cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos en las normas que soportan el Sistema de Gestión Institucional.
5. Tramitar con la Gerencia General la consecución de los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora del S.G.I.
6. Asegurar el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos del S.G.I.
7. Revisar el S.G.I. y consolidar y presentar el informe de revisión por la dirección al Gerente General.
8. Informar al Gerente General y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sobre la gestión del Sistema de Gestión Institucional y de cualquier necesidad de mejora.
9. Velar por la designación de los líderes de procedimiento.
10. Apoyar la coordinación, programación y ejecución de las auditorías internas del S.G.I.

**Artículo 30. Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional.** Instancia operativa del mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Institucional, conformado por:

1. Representante de la Gerencia para el SGI.
2. Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado de nivel profesional.
3. Un Profesional de la Oficina de Planeación Estratégica.
4. Un Profesional de la Gerencia de Riesgos.

**Parágrafo 1.** De acuerdo con los temas específicos de cada reunión, el Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional podrá invitar a los servidores públicos del Instituto o a personas externas que considere necesarias.

**Parágrafo 2.** Los funcionarios de la Oficina de Control Interno participarán de las reuniones con voz, pero sin voto.

**Parágrafo 3.** El Profesional de la Oficina de Planeación Estratégica, hará las veces de secretario del Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional.

**Artículo 31. Reuniones.** El Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional, se reunirá por la

convocatoria motivada de alguno de sus miembros y sus decisiones se consideran aprobadas mediante las actas de reunión en que queden consignadas. El secretario del Comité Técnico comunicará tales decisiones a los servidores públicos del Instituto que deban conocerlas.

**Parágrafo.** Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el secretario del comité. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones con los que cuente el IDEA. El secretario 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 32. Funciones del Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional.** Son funciones del Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional las siguientes:

1. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las normas que fundamentan el Sistema de Gestión Institucional.
2. Proponer acciones que consoliden la Cultura del mejoramiento continuo.
3. Mantener y ajustar la estructura, los procesos y procedimientos del Modelo de Operación por procesos del Instituto, de acuerdo a la dinámica Institucional.
4. Revisar y aprobar los procesos documentados y sus actualizaciones.
5. Revisar el Manual del Sistema de Gestión Institucional de manera periódica para su actualización y mejoramiento.
6. Asesorar a las áreas del Instituto en el fortalecimiento continuo del Sistema de Gestión Institucional.
7. Orientar y proponer la política, los objetivos y el modelo de operación por procesos MOP del Sistema de Gestión Institucional para el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA -
8. Realizar seguimiento a las acciones de fortalecimiento continuo e informar los resultados si se requiere al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
9. Decidir sobre la continuidad de los planes de mejoramiento cuando, a juicio de este comité, ya no sean procedentes.
10. Informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los avances, actualizaciones y mejoras realizadas al Sistema, en las reuniones de este comité.

**Artículo 33. Responsabilidades del Equipo de trabajo de la Oficina de Planeación Estratégica.** El equipo de trabajo de la Oficina de Planeación Estratégica es el responsable de brindar orientación metodológica para la sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional. Dicha responsabilidad se

describe a continuación:

1. Orientar, mantener, revisar, registrar y consolidar el Sistema de Gestión Institucional.
2. Orientar y mantener el fortalecimiento de la Cultura de la Calidad.
3. Actuar como multiplicadores de las metodologías y procedimientos definidos para este fin, en coordinación con el Representante de la Gerencia.
4. Apoyar a los líderes de los procesos y procedimientos en la ejecución de los planes y acciones establecidas por auditorías y solicitudes de mejoramiento.
5. Monitorear y evaluar el avance de cumplimiento de los objetivos de los procesos.
6. Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad del S.G.I. y proponer cambios necesarios para su mejoramiento.

**Artículo 34. Líderes de los Procesos.** Se designa conforme a la estructura institucional, al modelo de operación por procesos y su estructura de procedimientos los directivos del Instituto que desarrollan directamente sus funciones en el liderazgo de los procesos con su marco de referencia - MIPG

**Artículo 35. Responsabilidades de los líderes de Procesos.** Los Líderes de procesos tienen las siguientes responsabilidades y autoridades:

1. Proponer lineamientos, acciones de mejora y estrategias que permitan el fortalecimiento del Sistema de Gestión Institucional.
2. Definir estrategias y mecanismos que propicien en los servidores adscritos a sus dependencias, la interiorización y el fortalecimiento de las políticas establecidas en el Sistema de Gestión Institucional.
3. Documentar, actualizar y mejorar el proceso, y los procedimientos que describen en forma detallada y secuencial el desarrollo de las actividades en cumplimiento de su objetivo.
4. Designar en caso de requerirse cada líder de procedimiento conforme a sus funciones.
5. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las normas técnicas y legales aplicables al proceso correspondiente.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas que regulan el Sistema de Gestión Institucional en los servidores públicos y/o contratistas de su dependencia.
7. Cumplir las disposiciones administrativas derivadas del Sistema de Gestión Institucional.
8. Tramitar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos.
9. Gestionar el ciclo P.H.V.A. (Planear, Hacer Verificar y Actuar) de los procesos a su cargo.

10. Evaluar la eficacia y eficiencia del proceso e introducir cambios necesarios para su mejoramiento.
11. Realizar seguimiento a las acciones de mejoramiento producto de las autoevaluaciones, y recomendaciones generadas en las evaluaciones independientes de la Oficina de Control Interno y de los Organismos de Control competente.
12. Identificar, analizar y evaluar los riesgos de los procesos y procedimientos y definir e implementar las acciones de tratamiento necesarias para prevenir su ocurrencia o mitigar sus efectos.
13. Evaluar el avance de cumplimiento de los objetivos institucionales asociados al proceso respectivo.

**Artículo 36. Líderes de Procedimientos.** Para los procedimientos identificados en cada proceso de la presente Resolución, es necesario designar por parte del líder del proceso un líder de procedimiento conforme a sus funciones.

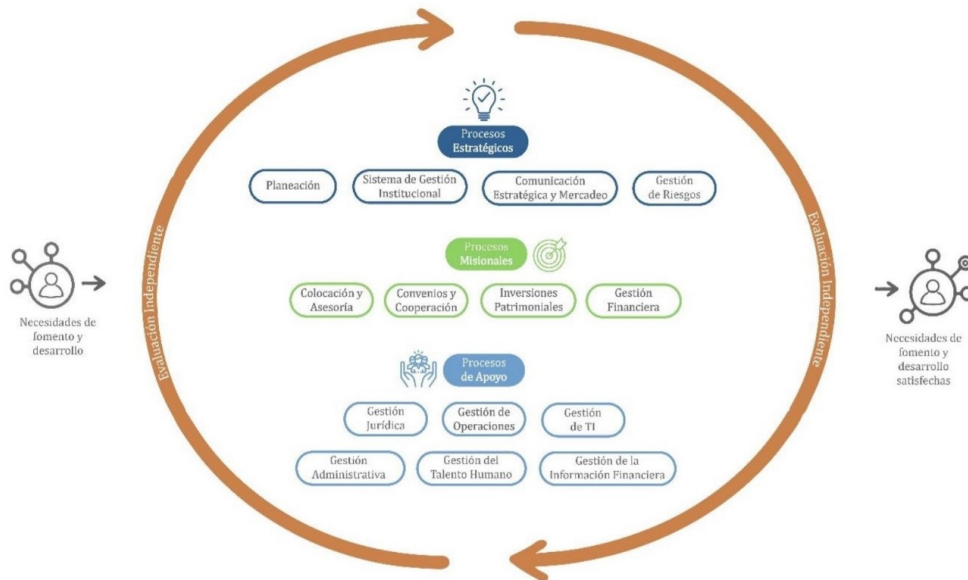
Los Líderes de procedimientos tienen las siguientes responsabilidades y autoridades:

1. Documentar, actualizar y mejorar el procedimiento que describen en forma detallada y secuencial el desarrollo de las actividades en cumplimiento de su objetivo.
2. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las normas técnicas y legales aplicables al procedimiento correspondiente.
3. Tramitar los recursos necesarios para la ejecución de los procedimientos a su cargo.
4. Asegurar la actualización periódica de la documentación de los procedimientos incluyendo los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
5. Contribuir a definir, revisar y aprobar el objetivo del proceso y procedimientos con fundamento en el plan estratégico institucional, las normas legales aplicables y su operatividad.
6. Identificar, analizar y evaluar los riesgos del procedimiento y definir e implementar las acciones de tratamiento necesarias para prevenir su ocurrencia o mitigar sus efectos, conjuntamente con el líder del proceso.
7. Comunicar y socializar a su equipo de trabajo todos los elementos de la gestión del procedimiento para su efectiva implementación.
8. Definir, revisar e implementar los mecanismos de seguimiento y medición respecto al logro de los objetivos y al cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales aplicables al procedimiento.
9. Ejecutar los planes y acciones establecidas por auditorías y solicitudes de mejoramiento.

**Artículo 37. Servidores Públicos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA-** Los servidores públicos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Desarrollar los procesos, procedimientos, actividades y tareas a su cargo de manera eficiente.
2. Supervisar continuamente la eficacia de los controles asociados a los procesos y procedimiento de los cuales participa.
3. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
4. Tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal del correcto fortalecimiento continuo del Sistema de Gestión Institucional.
5. La responsabilidad y autoridad específica del personal del Instituto, está consignada en la descripción de cada proceso en el que el funcionario interviene y en el manual de funciones y competencias laborales.

**Artículo 38. Modelo de Operación por Procesos.** Establézcase la estructuración del Modelo de Operación por Procesos –MOP- del Sistema de Gestión Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, atendiendo a su clasificación como Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación, así:



**Artículo 39. Certificación de Calidad.** A discreción de la Gerencia del IDEA se continuará manteniendo su certificado de calidad bajo las normas nacionales e internacionales de calidad ante una entidad certificadora, con el objeto de brindar a nuestros clientes las garantías suficientes de que la gestión de sus procesos se realiza cumpliendo los estándares de calidad exigidos en las normas, de conformidad con el Artículo 2.2.22.3.12. Certificación de Calidad, contemplado en el Decreto 1499 de 2017.

## TITULO 4

### CAPITULO 1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Artículo 40. Definición.** El Sistema de Control Interno se define como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

**Artículo 41. Objetivos del Sistema de Control Interno.** Los objetivos del sistema de Control Interno son los siguientes:

1. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
2. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
3. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Garantizar que el sistema de control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
8. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

**Artículo 42. Integración del Sistema de Control Interno.** El Sistema de Control Interno estará integrado por el esquema de controles de la organización, la gestión de riesgos, la administración de la información y de los recursos y por el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos, y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas, resultados u objetivos de la entidad, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.

**Artículo 43. Elementos del Sistema de Control Interno.** El Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA, bajo la responsabilidad de sus directivos deberán implementar para orientar la aplicación del control interno los siguientes elementos:

1. Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios.
2. Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
3. Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.

4. Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
5. Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
6. Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones.
7. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno.
8. Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión del Instituto.
9. Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
10. Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
11. Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad.
12. Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

**Artículo 44. Implementación del Sistema de Control Interno.** El Sistema de Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de la entidad y su implementación se hará a través del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, el cual se actualizará mediante el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

**Artículo 45. Articulación del Sistema de Control Interno con el Sistema de Gestión.** El Sistema de Control Interno se articulará al Sistema de Gestión Institucional 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.

## CAPÍTULO 2

### INSTANCIAS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Artículo 46. Dirección del Sistema de Control Interno.** El Gerente del Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA, dirigirá el Sistema de Control Interno, con el apoyo del Comité de Gerencia y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**Artículo 47. Coordinación del Sistema de Control Interno.** La coordinación del Sistema de Control Interno en el Instituto se ejercerá a través del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno que actuará como órgano asesor e instancia decisora en los asuntos de control interno, e impartirá las orientaciones, políticas, lineamientos, acciones, herramientas y métodos para el control y gestión del riesgo, y para su respectiva prevención y seguimiento.

**Artículo 48 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** Estará Integrado por:

1. El Gerente General quien lo presidirá.
2. El Secretario General.
3. El Jefe de la Oficina de Planeación Estratégica.
4. El Jefe de la Gerencia de Riesgos.
5. El Jefe de la Oficina de Control Interno.

**Parágrafo.** El jefe de la Oficina de Control Interno ejercerá las funciones de secretario del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y participará en las reuniones con voz pero sin voto.

**Artículo 49 Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias del IDEA y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno y los organismos de control.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
8. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.

**Parágrafo 1.** El Comité se reunirá como mínimo dos (2) veces en el año y extraordinariamente cuando el Gerente general así lo exija. La citación a los miembros del comité será efectuada por el secretario del comité.

**Parágrafo 2.** De cada una de las sesiones del comité se elaborará el acta respectiva la cual será firmada por el Gerente general y el secretario del comité.

**Parágrafo 3.** A las sesiones del comité se podrá invitar a otros servidores, cuando así se requieran, para tratar temas específicos.

**Parágrafo 4.** Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el secretario del comité. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones con los que cuente el IDEA. El secretario 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.

### CAPÍTULO 3 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI

**Artículo 50. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.** Es el modelo que proporciona una estructura de control a la gestión, la cual especifica los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de parámetros necesarios (autogestión) para que las entidades establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol).

**Parágrafo.** El Modelo Estándar de Control Interno -MECI es la base para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las entidades y sus componentes están armonizados y son transversales con las otras dimensiones del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG.

El MECI está compuesto por cinco componentes, acompañados de un esquema de tres líneas de defensa y una línea estratégica, que tienen como finalidad distribuir las responsabilidades de la gestión de riesgos y del control al interior de las entidades.

**Artículo 51. Principios.** Son principios del Modelo Estándar de Control interno - MECI, los siguientes:

1. Autogestión. Capacidad de toda organización para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.
2. Autorregulación. Capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.
3. Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

**Artículo 52. Componentes del MECI.** Las entidades deberán tener en cuenta los siguientes componentes del modelo:

1. Ambiente de Control. Hace referencia al aseguramiento de un ambiente que le permita a la entidad disponer de un conjunto de directrices y condiciones mínimas para el ejercicio del control interno, a través del compromiso y liderazgo de parte de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en la definición de directrices y de los lineamientos estratégicos necesarios para implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno.
2. Evaluación del Riesgo. Proceso dinámico e interactivo efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y con la participación de los servidores de la entidad, que permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales.
3. Actividades de Control. Se refiere a la implementación de acciones determinadas por la entidad, generalmente expresadas a través de políticas de operación, procesos y procedimientos o mecanismos para dar tratamiento efectivo a los riesgos, que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección frente al logro de los objetivos.
4. Información y Comunicación. La información sirve como base para conocer el estado de los controles, así como para conocer el avance de la gestión de la entidad. La comunicación permite que los servidores públicos comprendan sus roles y responsabilidades, y sirve como medio para la rendición de cuentas.

5. Actividades de Monitoreo. Busca que la entidad haga seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riegos y controles, con el fin de valorar la efectividad del control interno de la entidad, medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos e identificar el nivel de ejecución de los planes, programas, proyectos y los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad. Esto se puede llevar a cabo a partir de dos tipos de evaluación: concurrente o autoevaluación y evaluación independiente.

**Artículo 53. Responsables del Sistema de Control Interno.** La responsabilidad de orientar, articular, desarrollar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Control Interno en el IDEA, y en concordancia con el esquema de líneas de defensa, estará a cargo de:

1. Gerente General. Como entidad líder de política tiene a su cargo el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en la entidad y como tal liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de la política de control interno, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad. El Gerente General deberá generar las recomendaciones de mejora pertinentes y trabajar articuladamente en pro del cumplimiento de las acciones establecidas para esta línea de política. No obstante lo anterior, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de la entidad.
2. Alta Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Estas instancias actuarán como **línea estratégica** responsable de la emisión, revisión, validación y supervisión del cumplimiento de políticas en materia de control interno, gestión del riesgo, seguimientos a la gestión y auditoría interna para toda la entidad.
3. Gerentes públicos, líderes de proceso o gerentes operativos de programas y proyectos de la entidad. Actuarán como **primera línea de defensa**, en cuanto son responsables de desarrollar e implementar procesos de control y gestión de riesgos mediante su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de correctivas y de mejora. Se encargan del mantenimiento efectivo de controles internos, y los controles que aplican son de gerencia operativa.
4. Nivel directivo o asesor (media o alta gerencia) que realizan supervisión sobre temas transversales del IDEA y rinden cuentas a la Alta Dirección. Se constituyen en la **segunda línea de defensa** e incluye entre otros a los jefes de planeación, coordinadores de equipos de trabajo, coordinadores de sistemas de gestión, gerentes de riesgos, líderes o coordinadores de contratación, financiera y de TIC, líderes de proceso y servidores con responsabilidades de

monitoreo y evaluación. Esta línea se debe asegurar que los controles y procesos de gestión de riesgos de la primera línea de defensa sean apropiados y funcionen correctamente. Además, se encargan de supervisar la eficacia e implementación de las prácticas de gestión de riesgo, ejercicio que implicará la implementación de actividades de control específicas que permitan adelantar estos procesos de seguimiento y verificación con un enfoque basado en riesgos. Permite a la entidad hacer un seguimiento o autoevaluación permanente de la gestión, de manera que pueda orientar y generar alertas a las personas que hacen parte de la 1ª línea de defensa, así como a la Alta Dirección (Línea Estratégica)

5. Oficina de Control Interno. Conformar la **tercera línea de defensa**, encargada de evaluar con independencia y objetividad el Sistema de Control Interno, proporcionando información sobre la efectividad del Sistema, a través de un enfoque basado en riesgos, incluidos los controles de la segunda línea de defensa para asegurar su efectividad y cobertura; así mismo, evalúa los controles de 1ª línea de defensa que no se encuentren cubiertos -y los que inadecuadamente son cubiertos por la 2ª línea de defensa. Actividad que deberá estar incorporada en el plan de auditoría y sus resultados presentarse en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. La Oficina de Control Interno desarrollará su labor a través de los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, y relación con entes externos de control.
6. Servidores en sus diferentes niveles. Responsables de aplicar lo establecido en el Sistema de Control Interno, en el desarrollo de sus funciones y/o actividades en las operaciones del día a día en la entidad, atendiendo los principios de autocontrol y autoevaluación, también integran la **primera línea de defensa**.

**Artículo 54. Informes.** El jefe de control interno deberá presentar los informes previstos en el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015 o en la norma vigente sobre la materia.

**Parágrafo 1.** La información sobre el avance del Sistema de Control Interno en el IDEA se hará a través del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión- FURAG con base en los lineamientos del DAFP.

**Parágrafo 2.** El jefe de control interno presentará los informes de auditoría, seguimiento y evaluación de carácter legal, general y particular producto de la ejecución del Plan Anual de Auditoría, los cuales tendrán como destinatarios principales al representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Los informes deberán ser remitidos al nominador cuando éste los requiera.

**Parágrafo 3.** Los aspectos relevantes resultantes del ejercicio de auditoría interna se pondrán a consideración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces para la toma de las acciones pertinentes. De igual forma, será objeto de análisis el resultado anual del nivel de avance del Sistema de Control Interno, para consideración del Comité y toma de las acciones correspondientes dirigidas al fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno del IDEA.

**Parágrafo 4.** El jefe de control interno deberá presentar ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, un informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno, que contenga información acerca del cumplimiento de los roles de las oficinas de control interno, del cumplimiento al estatuto de auditoría interna, de la ejecución del plan anual de auditoría, del cumplimiento al código de ética del auditor, las normas y los planes de acción para abordar cualquier problema significativo de cumplimiento, del cumplimiento a la política de administración del riesgo y la respuesta al riesgo de la administración que puede ser inaceptable para la entidad, e información acerca de la necesidad de recursos para ejercer la actividad de auditoría. Informe que se deberá presentar con corte a 30 de junio y 31 de diciembre de cada vigencia, lo cual se realizará a más tardar el 31 de julio y 31 de enero, respectivamente.

**Parágrafo 5.** En virtud del rol de evaluación y seguimiento que tienen las oficinas de control interno, esta deberá realizar seguimiento a las metas del plan de estratégico, con el fin de emitir recomendaciones orientadas a su cumplimiento. Dicho ejercicio deberá incorporarse en el plan anual de auditoría y sus resultados deben presentarse en las sesiones que se programen del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la toma de las acciones correspondientes.

**Artículo 55. Medición del MECI:** El jefe de control interno realizará la medición de la efectividad de dicho Modelo. Para tal fin, se cuenta el Índice de Control Interno. Los índices por componente del modelo, los índices vinculados con el despliegue del esquema de "Líneas de defensa", las metodologías o herramientas definidas por la Función Pública, cuya información se recoge a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG, en la periodicidad y demás condiciones para la aplicación del formulario o de otros esquemas de medición que se elaboren para tal fin.

**Artículo 56. Reportes del responsable de Control Interno.** El jefe de la Oficina Control Interno, sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones. El jefe de la Oficina Control Interno deberá publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad, un informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno del IDEA, de acuerdo con los

lineamientos que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave. Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.

**Artículo 57. Seguimiento del MECI.** Para conocer el avance del Sistema de Control Interno, la entidad hará el seguimiento periódico a los planes, instrumentos metodologías y estrategias establecidas para la operación del modelo.

**Artículo 58. Vigencia** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resolución de Gerencia 0374 de 2020, así mismo deroga la Resolución de Junta Directiva 002 de 2023, la Resolución Junta Directiva 012 de 2014, la Resolución de Gerencia 0227 del 2016, Resolución de Junta Directiva 0500 de 2012 en lo que refiere a la composición de comités de Archivo y Gestión Documental y Comité de Gobierno en Línea y Cero Papel y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Medellín, a los **31-10-2023**

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

**JULIÁN SANTIAGO VÁSQUEZ ROLDÁN**  
**GERENTE GENERAL**



Proyectó: LINA MARCELA ISAZA MARIN  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
DIRECCIÓN JURIDICA

Proyectó: OSCAR HERNAN HOYOS ARBOLEDA  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
OFICINA DE PLANEACION ESTRATEGICA

Revisó: LINA MARIA RAMIREZ MURIEL  
SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA  
SECRETARÍA GENERAL

Revisó: ISABEL CRISTINA SALAZAR GIRALDO  
JEFE DE OFICINA  
OFICINA DE PLANEACION ESTRATEGICA

Revisó: HAVER GONZALEZ BARRERO  
JEFE DE OFICINA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Aprobó: JUAN FERNANDO ECHANDIA BUSTAMANTE  
GERENTE  
GERENCIA ADMINISTRATIVA

Aprobó: LINA MARIA RAMIREZ MURIEL  
SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA  
SECRETARÍA GENERAL

