

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 737-18

POR MEDIO DEL CUAL SE INTEGRA Y SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

El Director del Área Metropolitana de Barranquilla, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 25 de la Ley 1625 de 2013, el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país", integró en un solo sistema de Gestión los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad, previstos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.

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.

Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

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, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2. Del Decreto 1083 de 2015.

Que el Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

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 artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a

través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Área Metropolitana de Barranquilla y fijar su reglamento de funcionamiento.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1 Disposiciones generales

Artículo 1. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Área Metropolitana de Barranquilla.

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 un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

CAPÍTULO 2

Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Artículo 3. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Área Metropolitana de Barranquilla. Está integrado por:

1. El Director, quien lo presidirá
2. El Secretario General
3. El Jefe de Oficina Asesora
4. El Subdirector Administrativo y Financiero
5. El Subdirector Operativo
6. El Subdirector Técnico de Transporte
7. El Subdirector Técnico de Recursos Naturales y de Ambiente
8. El Jefe de Oficina Administrativa
9. El Subdirector Técnico de Planeación, quien actuará como Secretario del Comité
10. El Responsable de la Oficina de Comunicaciones
11. El Responsable de la Oficina de Talento Humano
12. El Responsable de la Oficina de Gestión Documental

Artículo 4. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Área Metropolitana de Barranquilla será ejercida por el Subdirector Técnico de Planeación o quien haga sus veces.

Artículo 5. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Área Metropolitana de Barranquilla las siguientes:

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. 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 el Desempeño Institucional, 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 el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
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 del Área Metropolitana de Barranquilla que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.
12. Recomendar al director las políticas, estrategias, directrices, procedimientos y ajustes para adelantar el proceso de depuración y sostenibilidad de la información contable de la Entidad, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con el marco normativo de contabilidad pertinente y realizar el respectivo seguimiento en los casos que considere la intervención de éste.
13. Estudiar y evaluar los informes que presenten las áreas competentes sobre la situación de las cuentas que conforman la contabilidad, recomendar la

depuración de los valores contables a que hubiere lugar y su descargue e incorporación en los Estados Financieros del Área Metropolitana de Barranquilla, según sea el caso.

14. Estudiar y analizar los informes que presenten las áreas relacionados con los aspectos que deban ser tratados en el proceso de sostenimiento contable.
15. Hacer seguimiento a la implementación del sistema de control interno contable del Área Metropolitana de Barranquilla, en concordancia en lo establecido en la normatividad vigente.
16. Las demás que corresponda de acuerdo con su naturaleza y el manual de procedimientos para la evaluación del control interno contable, de acuerdo con la reglamentación que al respecto expida la Contaduría General de la nación.
17. Estudiar la necesidad y conveniencia para dar de baja los bienes muebles que se someten a su consideración y recomendar la baja de los que se consideren.
18. Establecer los mecanismos de evaluación para la baja de bienes muebles con ajuste a las normas que rigen la materia.
19. Coordinar a través de la oficina administrativa y las diferentes dependencias en la elaboración de los estudios técnicos y de conveniencia los cuales deben servir de fundamento para el proceso de baja respectivo.
20. Recomendar la destinación y el destinatario de los bienes muebles objeto de baja, según el caso, para tal fin se utilizara el procedimiento adoptado en la Entidad mediante Resolución Metropolitana N° 200 del 26 de Agosto de 2009.
21. Ordenar la realización de avalúo comercial para la venta de los bienes muebles, objeto de baja, tal y como se determina en la normatividad vigente.
22. Solicitar a los funcionarios competentes, la información que considere necesaria para el desarrollo de sus funciones.
23. Velar por la implementación y el cumplimiento de normatividad de la política de gobierno digital y política de seguridad digital y todas aquellas disposiciones.
24. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del proceso personal de los empleados a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la entidad para el ejercicio de su misión.
25. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, identidad y la participación de los trabajadores de la Entidad, así como, la eficacia, eficiencia y la efectividad de su desempeño.
26. Elaborar el programa de bienestar, estímulos e incentivos, de acuerdo con las necesidades del personal, para la aprobación por parte de la Comisión de personal de personal.
27. Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales, que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y su grupo familiar y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la seguridad y salud en el trabajo, conforme al reglamento interno de trabajo de la entidad.
28. Definir las estrategias para dinamizar la gestión ética en la entidad.
29. Liderar y apoyar la implementación del Código de Integridad del AMB, dando estricta aplicación a lo señalado en el mismo.
30. Promover, junto con la oficina de talento humano, la conformación de grupos promotores de prácticas éticas en las diversas dependencias.
31. Hacer seguimiento y evaluar los resultados del proceso de implementación del Código de integridad, para recomendar y/o disponer ajustes a las actividades programadas.

32. Servir de instancia de interpretación del código de integridad, ante conflictos éticos que involucren servidores públicos.
33. Revisar, analizar y realizar las actividades planteadas en el Plan Anticorrupción aprobado por la Entidad, con el fin de hacer cumplir su ejecución y realizar seguimiento de las mismas.
34. Monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y socializar los resultados de su ejecución.
35. Socializar y contextualizar a los funcionarios del AMB en las actividades que involucren a cada una de las dependencias de la Entidad y señalar la relevancia del cumplimiento del desarrollo del Plan Anticorrupción.
36. Liderar el proceso de construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
37. Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
38. Hacer seguimiento al cumplimiento de la integración y articulación de los Instrumentos o Planes Institucionales con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano establecidos por la Entidad.
39. Diseñar y poner en marcha las actividades, mecanismos o estrategias necesarias para dar a conocer al interior de la Entidad el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del AMB.
40. Adelantar acciones para que la Ciudadanía y los interesados externos conozcan y manifiesten sus consideraciones y sugerencias sobre el proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Estudiar y responderlas por la Entidad. En caso de ser pertinente que se incluyan en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, incluirlas y socializarlas.
41. Una vez elaborado y aprobado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, enviar por correo electrónico al responsable de la oficina de comunicaciones y este a su vez al Administrador del Sitio Web de la entidad, en este caso, el Profesional Universitario asignado al área de Sistemas, para su respectiva publicación en la Página Web del AMB, en un sitio de fácil ubicación y según los lineamientos de Gobierno Digital. Dicho envío debe realizarse antes del 31 de enero de cada año en la Página Web de la Entidad.
42. El subdirector técnico de Planeación solicitará a las áreas de la entidad el listado de necesidades o requerimientos en materia de Bienes, Servicios y/u Obras para la próxima vigencia con la siguiente información:
 - Descripción detallada de la necesidad
 - Clasificación UNSPSC
 - Modalidad de Selección
 - Cantidad requerida
 - Valor Unitario
 - Tiempo de Ejecución requerido
 - Valor Total
43. Priorizar y programar la adquisición de bienes, servicios y obras públicas, en el transcurso de la vigencia fiscal de la Entidad con base en el Presupuesto aprobado.
44. Ejercer el seguimiento, monitoreo y control con verificación y análisis del estado de ejecución presupuestal mensual y acumulada en los diferentes rubros del presupuesto, dentro de las diversas fuentes del Plan Anual de inversiones en que se soporta el Plan de Adquisiciones.

45. Ejercer el control sobre las necesidades de adquisiciones de las áreas de la entidad de conformidad con el Decreto 1082 de 2.015 y demás normas complementarias o que modifiquen la contratación administrativa.
46. Realizar el respectivo análisis y aprobar las modificaciones al Plan de Adquisición, las cuales se adelantarán cuando se requiera y se cumpla los requisitos exigidos en el artículo 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015. y demás normas complementarias o que modifiquen la contratación administrativa.
47. Efectuar seguimiento al cumplimiento del Plan presentando los informes correspondientes.
48. Unificar en un solo archivo las necesidades de todas las dependencias de la Entidad, con el fin de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del AMB final que se someterá a revisión del Comité
49. Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cada vez que surjan cambios en las distintas dependencias.
50. El subdirector Técnico de Planeación Enviará el Plan Anual de Adquisiciones actualizado a la oficina de comunicaciones para la respectiva publicación del Plan en el portal web señalado por la Ley vigente.
51. Garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, en cumplimiento de las normas vigentes de gestión documental.
52. Implementar los lineamientos y políticas que imparta el archivo general de la Nación, referidos a la preservación de los documentos electrónicos.
53. Atender los lineamientos que emita el Ministerio de Tecnología de Información y las Comunicaciones referentes al uso de medios electrónicos.
54. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con las instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas que regula la materia.
55. Hacer seguimiento al cumplimiento de políticas y normas archivísticas.
56. Evaluar las tablas de retención documental TRD y las tablas de valoración documental TVD de la entidad y solicitar que se haga los respectivos ajustes si es el caso.
57. Aprobar las normas para el manejo de la correspondencia de la entidad.
58. Establecer los lineamientos generales para la política de manejo documental de la entidad.
59. Establecer políticas de riesgos.
60. Realizar seguimiento y análisis periódico a los riesgos de gestión y anticorrupción aprobados por cada proceso.
61. Plantear observaciones sobre las actividades o acciones tendientes a mitigar los riesgos.
62. Atender y apoyar en la solución de problemas que por sus características los procesos no ha podido resolver en la mitigación de los riesgos.
63. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.
64. Asegurarse de que se establezcan la política de calidad y los objetivos para el Sistema de Gestión de Calidad y que éstos sean compatibles con el contexto y la dirección estratégica de la Entidad.
65. Asegurarse de que los funcionarios de la Entidad tomen conciencia acerca de la política, objetivos de calidad, su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, así como, de los beneficios de una mejora en el desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos de la norma de calidad.

66. Definir los lineamientos y proponer mejoras sobre el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.
67. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.
68. Realizar seguimiento a las actividades que se despliegan en cada proceso de la Entidad en cumplimiento de la normatividad aplicable al Sistema de Gestión de Calidad
69. Asegurarse de que los recursos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad estén disponibles.
70. Garantizar que la documentación requerida para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, cumpla con los requisitos establecidos por la norma de calidad.
71. Rendir cuentas con relación al desarrollo de las actividades y a la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
72. Realizar seguimiento a la ejecución de las auditorias realizadas al Sistema de Gestión de Calidad.

Parágrafo. Las funciones o trámites administrativos tendientes a desarrollar las actividades del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Plan Anual de adquisiciones serán responsabilidad del Subdirector Técnico de Planeación.

Artículo 6. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Área Metropolitana de Barranquilla, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al comité cuando se requiera.
3. 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 Área Metropolitana de Barranquilla.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 7. 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 Área Metropolitana de Barranquilla 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, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
7. Rendir informe a la Dirección y a la Oficina de Control Interno sobre los avances en materia de gestión.
8. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 8. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Área Metropolitana de Barranquilla tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Cumplir con los compromisos adquiridos en las decisiones tomadas por el comité.
5. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

Artículo 9. 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.

CAPÍTULO 3 Reuniones y funcionamiento

Artículo 10. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Área Metropolitana de

Barranquilla 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: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

Artículo 11. 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 Tres (03) días hábiles.

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 (03) días hábiles. 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 12. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

Parágrafo 1. La Oficina de Control Interno del Área Metropolitana de Barranquilla o quien haga sus veces será invitada permanente con voz pero sin voto.

Parágrafo 2. Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

Parágrafo 3. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. 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 13. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Área Metropolitana de Barranquilla 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 14. 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 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 la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo 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 15. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

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

Artículo 16. 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 acto que las contengan deberá ser suscrito de acuerdo a la naturaleza del mismo, es decir si se trata de una resolución, circular o instructivo será suscrita por el presidente. Cuando se trate de un acta, esta deberá ser suscrita por la totalidad de los miembros del Comité.

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 los Contencioso Administrativo.

Artículo 17. 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.

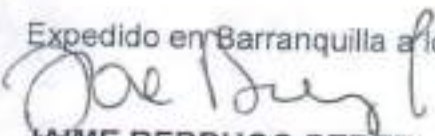
CAPÍTULO 4 Varios

Artículo 18. Modificación del reglamento. Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución del Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobado en un debate.

Artículo 19. Vigencia. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedido en Barranquilla a los 13 de Agosto de 2.018


JAIME BERDUGO PEREZ
Director

Revisó: Adolfo Parodi Torres - Secretario General

Proyectó: EMR