

INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

RESOLUCIÓN NÚMERO 873 DE 2018

(12 de Junio de 2018)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA I.T.T.B. Y SE ESTABLECE SU REGLAMENTO CONFORME AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG”

EI DIRECTOR DE LA INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA.

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo No. 032 de 1985, el Decreto Municipal No. 088 de 1995 emanado de la Alcaldía Municipal, el Artículo 2.2.22.3.8, del Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1499 de 2017, el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, el acuerdo No. 004 de 2016 emitido por la Junta Directiva de la Entidad y,

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 Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015; decretó en su Artículo Primero lo siguiente:

Artículo 1. Sustituir el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así.

Artículo 2.2.22.3.8. Parágrafo 2. Las entidades que no cuenten con servidores públicos del nivel directivo, las funciones del Comité serán ejercidas directamente por el representante legal de la entidad y los servidores públicos del nivel profesional o técnico que designen para el efecto.

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 de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, y fijar su reglamento de funcionamiento.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1

Disposiciones generales

Artículo 1. Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta en la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, así como las herramientas de autodiagnóstico para la revisión general de la institución y definición del Plan de acción de implementación de MIPG.

Artículo 2. Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG será establecido en la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, en cumplimiento de su deber misional, generando resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. El marco de operación de MIPG aplica para todos los procesos, dependencias e instancias de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.

Artículo 4. Responsabilidades. La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión estará bajo la responsabilidad del Representante legal de la entidad, apoyado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cuanto a las orientaciones necesarias para su implementación. El desarrollo del Sistema y sus políticas estará a cargo de los líderes de procesos y oficinas con la participación de todos los servidores públicos y contratistas de la entidad.

Artículo 5. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.

Parágrafo 1. 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 6. *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 7. *Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja está integrado por:

1. El Director de la entidad, quien lo presidirá.
2. El Profesional Especializado de la división de Planeación, quien actuará como secretario del comité.
3. El Profesional Especializado de la división Administrativa.
4. El Profesional Especializado de la división Jurídica.
5. El Profesional Especializado de la división de Sistemas.
6. El Profesional Especializado de la división Financiera.
7. El Profesional Especializado de la división Técnica.
8. El Profesional Especializado de la división de Transporte Público.

Parágrafo 1. El asesor de la Oficina de Control Interno Administrativo de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, será invitado permanente con voz pero sin voto.

Artículo 8. *Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, será ejercida por el Profesional Especializado de la división de planeación o quien haga sus veces.

Artículo 9. *Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, 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. Apoyar y gestionar los recursos necesarios para el diseño de los procesos, actualización permanente de los procedimientos de la entidad y proponer ajustes para mejorar la gestión de documentos de los procesos.
9. Aprobar el plan institucional de capacitación y programas de Bienestar laboral e incentivos, garantizando su adecuada ejecución y gestionando la asignación de recursos para su desarrollo.
10. Aprobar y apoyar la promoción del código de Integridad de los servidores públicos de la entidad, fortaleciendo un enfoque preventivo en torno a la integridad pública.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Parágrafo 1. El comité institucional de gestión y desempeño dentro de sus funciones será la instancia orientadora de la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea y acoge las siguientes funciones, éste comité contará con el apoyo técnico del Profesional Especializado de la División de Sistemas para elaborar, impulsar y desarrollar planes y programas que involucren el aprovechamiento de la tecnología.

15. Impulsar la implementación y desarrollo de la Estrategia de Gobierno en Línea en la entidad (GEL).
16. Apoyar la elaboración del diagnóstico y seguimiento al Plan de Acción GEL de la entidad teniendo en cuenta la implementación de los cuatro (4) componentes de la Estrategia. (Decreto 1078 de 2015).
17. Incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones de racionalización de trámites, atención efectiva al ciudadano y participación ciudadana.
18. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de la política de seguridad y protección de la información, apertura de datos, actualización del sitio web (Ley de transparencia y acceso a la información pública).
19. Promover la gestión óptima de la plataforma tecnológica, planeación y desarrollo óptimo de los recursos TIC, uso aceptable de los servicios de Red y de Internet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de seguridad del sitio web, entre otros.

Parágrafo 2. El comité institucional de gestión y desempeño dentro de sus funciones acoge las funciones del comité de racionalización de trámites, quien contará con el apoyo especial de los profesionales Especializados de Planeación y Administrativa y Profesional Universitario de la oficina de matrículas para elaborar impulsar y desarrollar planes y programas que involucren medidas de racionalización de trámites para la adecuada atención y servicio del ciudadano.

20. Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios que entrega el Administrador de Trámites y Servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública para su respectiva aprobación e inscripción en el SUIT.
21. Analizar los trámites de la entidad, dentro de los cuales se debe realizar la respectiva priorización e identificar aquellos que son transversales (en los que participen otras entidades) y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización, contemplando los principios señalados en la Ley 489 de 2005, la Ley 962 de 2005 y el Decreto 019 de 2012.
22. Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y procedimientos en Línea y propender por levantar dichos obstáculos de manera que puedan ser prestados por medios electrónicos.
23. Aprobar y realizar seguimiento al plan de acción de Racionalización de Trámites de la entidad, en el que se incluya de ser necesarias las estrategias de interacción con otras entidades para los trámites transversales.
24. Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la entidad, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la Ley 962 de 2005 y su Decreto Reglamentario 4669 de 2005, el Decreto 019 de 2012 o aquel que lo sustituya, adicione o modifique.

Parágrafo 3. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño asume las funciones del comité de archivo que se relacionan a continuación y deroga lo contemplado en la resolución No. 1210 de 2015:

25. Asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, seguimiento a los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
26. Definir y aprobar la política de gestión de documentos e información de la Entidad.
27. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Entidad y enviarlas al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación.
28. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
29. Apoyar la modernización de la función archivística de la Entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
30. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
31. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
32. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
33. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
34. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
35. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

Artículo 10. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, 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.
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 11. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, 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. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 12. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, 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. 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 13. 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 14. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, 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 15. 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 dos (2) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos dos (2) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

Artículo 16. 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. Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

Parágrafo 2. 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 17. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja 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 18. 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 19. 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 20. 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. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que para casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

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

Artículo 21. 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.

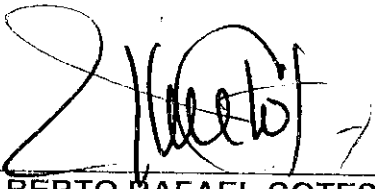
CAPÍTULO 4 Varios

Artículo 22. 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.

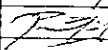
Artículo 23. Vigencia. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones contrarias a las aquí contenidas en especial las de las resoluciones 1070 de 2015; 129 de 2016; 036 de 2018 y 1210 de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barrancabermeja, a los doce (12) días del mes de junio de 2018.



ALBERTO RAFAEL COTES ACOSTA
Director

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	Firma	Fecha
Proyectó	Luz Estella Narváez- Prof. Especializado Planeación		12 junio/2018
Revisó	Fabiola Guarín - Prof. Especializado Jurídica		12 junio/2018
Aprobó	Alberto Rafael Cotes Acosta		12 junio/2018

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.