



DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 0 7 1

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN NO. 000065 DE 2018 Y, SE INTEGRA Y SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2.2.22.1.4 del Decreto 1083 de 2015 y, el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que la Resolución No. 000065 de 2018, por medio de la cual se integró y se estableció el reglamento de funcionamiento del comité institucional de Gestión y Desempeño del Departamento del ATLANTICO, respecto a la integración del comité y, las funciones asignadas al mismo, no se ajustaban a lo exigido en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 del 11 de septiembre del 2017, expedido por el departamento Administrativo de la Función Pública, por medio del cual se modificó el decreto 1083 de 2015, Decreto Único reglamentario del sector Función pública, en lo relacionado con el sistema de Gestión establecido en artículo 133 de la ley 1753 del 2015, y teniendo en cuenta que:

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 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 en cada una de las entidades se integrara un comité institucional de Gestión y Desempeño, encargado de orientar la implementación y operación del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, el cual

www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico





DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 0 7 1

sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que, en cumplimiento de lo anterior, es necesario crear e integrar el Comité institucional de Gestión y Desempeño del departamento del atlántico 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 departamento del Atlántico.

Artículo 2. Naturaleza del Comité institucional de Gestión y Desempeño. El Comité institucional de Gestión y Desempeño del Departamento del Atlántico es un órgano asesor, articulador e impulsor de iniciativas para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG a nivel institucional.

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 del Departamento del Atlántico, está integrado por:

1. El Secretario General.
2. El Subsecretario De Talento Humano.
3. El Secretario De Hacienda.
4. El Secretario Del Interior.
5. El Secretario De Informática Y Comunicaciones.
6. El Secretario De Jurídica.
7. El Asesor De Comunicaciones De La Gobernación Del Atlántico.
8. El Secretario De Planeación Departamental
9. El Subsecretario De Direccionamiento Estratégico
10. El Subsecretario De Sistemas De Información Y Proyectos
11. El Subsecretario De Recursos Administrativos
12. El Subsecretario De participación ciudadana

www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobnaciondelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR**0 0 0 0 7 1****13. El Profesional Encargado De Archivo.**

Artículo 4. *Secretaría Técnica del Comité institucional de Gestión y Desempeño.* La secretaría técnica del Comité institucional de Gestión y Desempeño del Departamento del Atlántico será ejercida por el Secretario 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 Departamento del Atlántico, 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. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
4. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
5. Proponer al comité institucional de Gestión y Desempeño, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Presentar los informes que los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del modelo.

Parágrafo. la oficina de control interno o quien haga sus veces será invitada permanentemente con voz, pero sin voto.

Cap
Artículo 6. Para la ejecución de las Dimensiones de Gestión y Desempeño Institucional previstas en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y las políticas enlistadas en el Decreto 1499 de 2017, se conformarán los siguientes equipos temáticos, los cuales serán los responsables de presentar propuestas y estrategias de operación para la implementación y sostenibilidad de las políticas y los componentes y requisitos del modelo.

www.atlantico.gov.coCalle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia

gobatl



@gobernaciondelatlantico



gobatlantico





DESPACHO DEL GOBERNADOR
000071

DIMENSIONES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – EQUIPOS TEMÁTICOS DE TRABAJO.	POLITICAS	RESPONSABLES	CONTENIDO Y REQUISITOS DEL MODELO.
1.TALENTO HUMANO	Política De Gestión Estratégica De Talento Humano	Secretario General Subsecretario de Talento Humano	*Disposición de información (legal, estratégica y de caracterización de servidores). *Diagnóstico de la Gestión estratégica del Talento Humano *Implementación y ejecución del plan de acción del Talento Humano.
	Política de Integridad	Secretario General Subsecretario de Talento Humano	*Adopción y promoción del Código de Integridad. *Divulgación y apropiación de valores y principios, a través de ejercicios participativos y construcción de cultura organizacional en torno a los mismos.
2.DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Política De Planeación Institucional	Secretario de Planeación Subsecretario de Direccionamiento Estratégico	*Definición del propósito fundamental (misión, visión, objetivos, grupos de interés). *Determinación de prioridades de acuerdo con el plan de desarrollo. *Diagnóstico de capacidades y entorno. *Formulación de planes de acción, indicadores, lineamientos para la administración del riesgo. *Elaboración Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.





DESPACHO DEL GOBERNADOR
0 0 0 0 7 1

DIMENSIONES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – EQUIPOS TEMÁTICOS DE TRABAJO.	POLITICAS	RESPONSABLES	CONTENIDO Y REQUISITOS DEL MODELO.
	Política De Gestión Presupuestal Y Eficiencia Del Gasto Publico	Secretario de Planeación Secretario de Hacienda Subsecretario de Sistemas de Información y Proyectos. Subsecretario de Direccionamiento Estratégico	*Programación del presupuesto. *Desagregación del presupuesto. *Formulación del Plan Anual Mensualidad de Caja — PAC. *Formulación del Plan Anual de Adquisiciones — PAA y seguimiento al mismo. *Seguimiento y revisión de los procesos de contratación que adelante la Entidad.
3.GESTION PARA RESULTADOS CON VALORES.	Política De Fortalecimiento Organizacional Y Simplificación De Procesos	Secretario de Planeación Secretario General Subsecretario De Recursos Administrativos	*Trabajo por procesos. *Rediseño de procesos institucionales. *Gestión de recursos físicos y servicios internos (austeridad del gasto y bienes).

Cap





DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 0 7 1

DIMENSIONES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - EQUIPOS TEMÁTICOS DE TRABAJO.	POLITICAS	RESPONSABLES	CONTENIDO Y REQUISITOS DEL MODELO.
	Política de Gobierno Digital.	Secretario General Secretario De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones	*Adopción y formulación de la estrategia de tecnologías de la información. *Implementación de mecanismos para alcanzar niveles óptimos de calidad, seguridad y confiabilidad de la información. *Promoción del uso y apropiación de las tecnologías de la información. *Diagnóstico de capacidades institucionales y Gestión de la Seguridad Informática.
	Política de Seguridad Digital.	Secretario General Secretario De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones	*Gestión de la Seguridad de la Información. *Rendición de Cuentas al Coordinador Nacional de Seguridad Nacional, sobre la implementación de la política. *Articulación de esfuerzos, recursos metodologías y estrategias en la Entidad.



DESPACHO DEL GOBERNADOR
C 0 0 0 7 1

DIMENSIONES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - EQUIPOS TEMÁTICOS DE TRABAJO.	POLITICAS	RESPONSABLES	CONTENIDO Y REQUISITOS DEL MODELO.
	Política de Racionalización de trámites.	Secretario Jurídico Secretario de Planeación Secretario De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones	*Definición y promoción del portafolio de oferta de servicios institucionales. *Priorización participativa de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano. *Formulación e implementación de la estrategia de racionalización de trámites. *Cuantificación y difusión de los resultados de la racionalización de trámites.
	Política De Participación Ciudadana En La Gestión Publica	Secretario de Planeación Subsecretario de Direccionamiento Estratégico subsecretario de participación ciudadana	*Promoción efectiva de la participación ciudadana, a partir del establecimiento de condiciones idóneas institucionales para el efecto. *Evaluación y publicación de los resultados institucionales. *Construcción de estrategias para la rendición de cuentas.

Can

www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobernaciondelatlantico



gobatlantico





DESPACHO DEL GOBERNADOR
0 0 0 7 1

DIMENSIONES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - EQUIPOS TEMÁTICOS DE TRABAJO.	POLITICAS	RESPONSABLES	CONTENIDO Y REQUISITOS DEL MODELO.
	Política De Servicio Al Ciudadano.	Secretario de Planeación	* Gestionar y hacer seguimiento a las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (pqrsd), en la Entidad. *Promoción del Principio de Transparencia y acceso a la información pública. *Protección de datos personales y reserva de la información.
	Política de Defensa Jurídica.	Secretario Jurídica Miembros del comité conciliador	*Gestión del Comité de Conciliación. *Promover el uso y alimentación del Sistema Único de Información de la Actividad Litigiosa del Estado. *Gestión de la Defensa Jurídica de la Entidad. *Acompañamiento Jurídico en los procesos misionales de la Entidad para fortalecer el proceso de toma de decisiones en los mismos.
4.EVALUACION DE RESULTADOS.	Política De Seguimiento Y Evaluación Del Desempeño Institucional.	Secretario de Planeación Control Interno	*Disposición de insumos para la elaboración de los informes de gestión de la Entidad. *Evaluación de indicadores y metas de Gobierno. *Medición de eficacia, eficiencia y calidad de la gestión pública en la consecución de los objetivos priorizados por el Gobierno Municipal. *Información y Gestión de la Información Externa.





DESPACHO DEL GOBERNADOR
000074

DIMENSIONES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – EQUIPOS TEMÁTICOS DE TRABAJO.	POLITICAS	RESPONSABLES	CONTENIDO Y REQUISITOS DEL MODELO.
5. información y comunicación	Política De Gestión Documental	Secretario General Profesional Archivo general	*Formulación del Plan Institucional de Archivos — PINAR. *Elaboración de Tablas de Retención. *Implementación de un Programa de Gestión Documental — PGD (creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo). *Desarrollo del componente tecnológico en la gestión documental, a partir de la identificación y construcción de metadatos. *Desarrollo, interiorización y posicionamiento de una cultura archivística en la Entidad.
	Política De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Lucha Contra La Corrupción	Secretario de Planeación Control Interno Subsecretario de Talento Humano	*Promoción de la transparencia activa y pasiva. *Publicación y divulgación de documentos y archivos de valor para el ciudadano y que constituyen un aporte en la construcción de una cultura de transparencia. *Identificación de información de interés para el público a través de ejercicios de participación ciudadana. *Incorporación y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público — SIGEP. *Publicación de registros de activos de información.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 0 7 1

DIMENSIONES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – EQUIPOS TEMÁTICOS DE TRABAJO.	POLITICAS	RESPONSABLES	CONTENIDO Y REQUISITOS DEL MODELO.
		Oficina De Comunicaciones	*Armonización de los procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y tecnologías de la información y de las comunicaciones con las dimensiones de transparencia activa, pasiva y gestión de la información
6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION	Política Gestión Del Conocimiento Y La Innovación	Secretario de Planeación	*Generación producción conservación y reutilización del conocimiento. *Construcción de una cultura del conocimiento en la Entidad. *Implementación de herramientas para la generación, uso y apropiación del conocimiento *Creación de espacios de análisis orientados a la innovación y mejora en los procesos institucionales a partir de las lecciones aprendidas y los distintos saberes existentes en la Entidad.
7. CONTROL INTERNO	Política Control Interno	Control Interno	*Promoción de un ambiente de control en la Entidad, en la que se realicen actividades de control, información y comunicación. *Gestión de los riesgos institucionales *Monitoreo o supervisión continúa de los procesos y resultados institucionales

Artículo 7. Funcionamiento de los equipos temáticos. En términos generales los Equipos Temáticos podrán reunirse cada vez que se requiera, de forma presencial o no presencial. Cualquiera de sus responsables podrá realizar las convocatorias correspondientes y elaborará las respectivas actas, asegurando su conservación

www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobernaciondelatlantico



gobatlantico





DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 0 7 1

Artículo 8. Funciones del presidente del Comité institucional de Gestión y Desempeño.

La presidencia del comité institucional de Gestión y desempeño estará a cargo de la Secretaria General y, Son funciones del presidente del Comité institucional de Gestión y Desempeño del Departamento del Atlántico, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones del Comité.
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 tratados por el Comité (Departamental-Distrital-Municipal) 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 revisar 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 9. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité institucional del Departamento del Atlántico, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité 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.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Can

www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobernaciondelatlantico



gobatlantico





DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 0 7 1

Artículo 10. Obligaciones de los integrantes del Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Comité institucional de Gestión y Desempeño de del Departamento del Atlántico 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, los cuales a juicio de los miembros o integrantes del comité puedan delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.
4. las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 11. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité institucional de Gestión 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.

Quando 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.

Quando 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 12. Reuniones del Comité institucional de Gestión y Desempeño. El Comité institucional de Gestión y Desempeño del Departamento del Atlántico se reunirá de forma ordinaria como mínimo cuatro (4) veces en el 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 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.

www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobernaciondelatlantico



gobatlantico





DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 0 7 i

Artículo 13. 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 8 días calendario. 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 (3) días calendario. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

Artículo 14. Invitados a las reuniones del Comité institucional de Gestión y Desempeño. 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.

Artículo 15. Desarrollo las reuniones del Comité institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité institucional de Gestión y Desempeño del Departamento del Atlántico 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 16. Reuniones virtuales del Comité de institucional de Gestión y Desempeño.

Las sesiones virtuales del Comité institucional de Gestión y Desempeño del Departamento del Atlántico 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.

www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobnaciondelatlantico



gobatlantico

DESPACHO DEL GOBERNADOR
0 0 0 0 7 1

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 17. Quórum y mayorías. El Comité institucional de Gestión y Desempeño de Departamento del Atlántico 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.

Can
Artículo 18. Decisiones del Comité institucional de Gestión y Desempeño. El Comité institucional de Gestión y Desempeño del Departamento del atlántico 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 sus políticas, teniendo en cuenta los documentos aportados por el solicitante y 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.

www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobernaciondelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR
0 0 0 0 7 1

Artículo 19. Actas de las reuniones del Comité institucional de Gestión y Desempeño. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. 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 20. Modificación del reglamento. Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución del Gobernador, a iniciativa propia o de cualquiera de los integrantes del Comité institucional de Gestión y Desempeño del Departamento del Atlántico y aprobada en un debate.

Artículo 21. Vigencia y Derogatorias. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y, deroga la resolución No.000065 del 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla a los **22 NOV. 2018**


EDUARDO IGNACIO VERANO DE LA ROSA.
Gobernador del Atlántico.

