



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000528 DE 2018
(05 DIC 2018)

“Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia”

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA,
En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO QUE:

1. Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, definiéndolo 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, el cual debe ser adoptado por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público, entre los cuales está el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
2. 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.

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.

“Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia”

3. 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.
4. Que en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas y de acuerdo al numeral 5° del artículo 11 del Decreto Ordenanza 2120 de 2011, que modificó el artículo 26 del Decreto 494 de 2011, que señala como funciones del Director expedir los actos administrativos, órdenes y directrices necesarias para el funcionamiento de la Institución, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y fijar su reglamento de funcionamiento.
5. Que, en el 1499 de 2017, señala en el *“ARTÍCULO 2.2.22.3.8. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. 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.*

(...)

En el orden territorial el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.”

La misma norma define las funciones de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.

Con fundamento en las anteriores consideraciones, la Directora del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia;

RESUELVE:

CAPÍTULO 1
Disposiciones generales

Artículo 1. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

“Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia”

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.

Los comités que se integran son:

Comité de archivo resolución No. 000623 de 2013.

Comité de Incentivos Laborales resolución No. 0382 de 2013.

Comité de Ética resolución No. 028 de 2011.

Comité Anti tramites y de Gobierno en línea resolución No. 220 de 2012.

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 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia está integrado por:

- 3.1. Subdirector (a) Administrativo y Financiero, quien presidirá el comité.
- 3.2. El Director (a) General.
- 3.3. El Subdirector (a) de Planeación.
- 3.4. El Subdirector (a) de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural.
- 3.5. Técnico Administrativo de Gestión Documental.
- 3.6. Profesional Universitario – Líder Jurídico y contratación.
- 3.7. Profesional Universitario – Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.
- 3.8. Profesional Universitario – Gestión del Conocimiento.
- 3.9. Profesional Universitario – Líder de Comunicaciones.
- 3.10. Profesional Universitario – Líder de Control Interno, quien será invitado permanente, tendrá voz pero sin voto.

Artículo 4. Secretario (a) Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia será ejercida por el Subdirector de planeación o quien haga sus veces.

“Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia”

Artículo 5. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, las siguientes:

GENERALES:

- 5.1. 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.
- 5.2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- 5.6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
- 5.7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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.
- 5.10. 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.
- 5.11. Las demás asignadas por el Representante Legal del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

“Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia”

ESPECIFICAS:**RELACIONADAS CON GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

- 5.12. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- 5.13. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- 5.14. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
- 5.15. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- 5.16. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de IQ Contencioso Administrativo.
- 5.17. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
- 5.18. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- 5.19. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Presiado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- 5.20. 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.
- 5.21. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
- 5.22. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- 5.23. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
- 5.24. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- 5.25. 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.

“Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia”

- 5.26. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- 5.27. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- 5.28. 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.

RELACIONADAS COMITÉ DE ÉTICA

- 5.29. Diseñar las políticas y estrategias de la Gestión Ética del Instituto.
- 5.30. Evaluar los resultados de la Gestión Ética en el Instituto, para promover los ajustes a la planeación.
- 5.31. Servir de instancia de interpretación de los asuntos éticos en los requerimientos de los modelos, procedimientos habituales y ante conflictos que involucren a servidores del Instituto.
- 5.32. Promover la conformación de Grupos de Prácticas Éticas en las diferentes dependencias del Instituto.
- 5.33. Las demás que le sean asignadas.

RELACIONADAS CON INCENTIVOS LABORALES.

- 5.34. Estudio y aprobación del beneficio en los programas de aprovechamiento del tiempo libre y proceso de aprendizaje de segunda lengua en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, previa documentación presentada por el funcionario interesado en obtenerlo.
- 5.35. Velar por el buen funcionamiento y óptimo aprovechamiento de los recursos destinados para los programas de aprovechamiento del tiempo libre y proceso de aprendizaje de segunda lengua.
- 5.36. Evaluar semestralmente la ejecución del programa.
- 5.37. Las demás que consideren pertinentes para el logro de los objetivos de los programas.

RELACIONADAS CON EL COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA

En materia de racionalización de trámites.

- 5.38. Realizar el inventario de los trámites y servicios de la entidad.
- 5.39. Definir el plan de acción para el levantamiento o revisión de la información detallada de trámites y servicios existentes de la entidad, para el

“Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia”

diligenciamiento de los formatos “Hoja de vida de trámites” o “Hoja de vida de servicios”, suministrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Estos formatos son el insumo principal para la inscripción de los trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT.

- 5.40. Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios que entrega el Administrador de Trámites y Servicios del Departamento Administrativo de la Función Pública para su respectiva aprobación e inscripción en SUIT. Respecto de los trámites, se debe analizar y verificar como mínimo el soporte legal que crea o autoriza el trámite y la no inclusión de requisitos y exigencia de documentos, tales como autorizaciones o permisos que no estén previstos en la Ley.
- 5.41. Analizar los trámites de la entidad, dentro de los cuales se deben 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 y la Ley 962 de 2005.
- 5.42. Elaborar el Plan de Acción de Racionalización de Trámites de la entidad, en el que se incluyan las estrategias de interacción con otras entidades para los trámites transversales. Este Plan como mínimo debe ser anual o con la periodicidad exigida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 5.43. Efectuar seguimiento al plan de acción de la estrategia Antitrámites, liderar la expedición del acto administrativo respectivo, o en su defecto, dejar constancia en acta del Comité de la racionalización efectuada.
- 5.44. 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 o aquel que lo sustituya, adicione o modifique.

En materia de Gobierno en Línea

- 5.45. Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea en la entidad y canal de comunicación con la institución responsable de coordinar la Estrategia de Gobierno en Línea, con la Comisión Interinstitucional de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública (COINFO) y de los demás grupos de trabajo relacionados con la transformación y modernización de la administración pública, apoyados en el aprovechamiento de la tecnología.
- 5.46. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno en Línea, como la Ley 962 de 2005, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1151 de 2008, entre otros.

“Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia”

- 5.47. Liderar, bajo los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea, la elaboración del diagnóstico y la elaboración y seguimiento al plan de acción de Gobierno En Línea de la entidad.
- 5.48. Incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones de racionalización de trámites, atención efectiva al ciudadano y acompañar a los demás grupos conformados al interior de la entidad, tales como calidad y control interno.
- 5.49. Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que puedan ser prestados por medios electrónicos.
- 5.50. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como la política de actualización del sitio web (donde deberán estar involucradas las diversas áreas, direcciones y/o programas de la entidad), política de 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 la seguridad del sitio Web, entre otros.
- 5.51. Definir e implementar el esquema de vinculación de la entidad a la Intranet Gubernamental y a cada uno de sus componentes.
- 5.52. Definir y generar incentivos y/o estímulos para el uso de los servicios de Gobierno En Línea por parte de los ciudadanos, las empresas y la entidad misma.
- 5.53. Adelantar investigaciones, de tipo cualitativo y cuantitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios y trámites de Gobierno en Línea de la entidad.
- 5.54. Garantizar la participación de funcionarios de la entidad en procesos de generación de capacidades (sensibilización, capacitación y formación) que se desarrollen bajo el liderazgo de la institución responsable de coordinar la implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea.

En materia de cero papel:

- 5.55. Identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar la duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio.
- 5.56. Formular un plan de eficiencia administrativa, en el que se deberá incluir la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos en la Entidad, establecimiento de acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores, que permitan optimizar el uso de los recursos monetarios, físicos y humanos.
- 5.57. Identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel, promoviendo el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el

"Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia"

uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la institución.

- 5.58. Implementar mecanismos que permitan el intercambio de correspondencia entre las entidades por medios electrónicos.
- 5.59. Adoptar lineamientos relacionados con eficiencia administrativa y cero papel, dispuestos en el Manual para la implementación de la Estrategia de Buen Gobierno en Línea de la Republica de Colombia.

Artículo 6. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, las siguientes:

- 6.1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
- 6.2. Representar al comité cuando se requiera.
- 6.3. 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 de del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
- 6.4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
- 6.5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
- 6.6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
- 6.7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.
- 6.8. Suscribir los actos que contengan las decisiones del Comité.

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 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, las siguientes:

- 7.1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
- 7.2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
- 7.3. Redactar las actas de las reuniones.
- 7.4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
- 7.5. 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.

“Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia”

- 7.6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
- 7.7. 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 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia tendrán las siguientes obligaciones:

- 1.1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
- 1.2. Suscribir las actas de cada sesión.
- 1.3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
- 1.4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

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 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia 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,

“Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia”

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 (3) días, por el medio más expedito.

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 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. El líder de Control Interno del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia o quien haga sus veces será invitado 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 de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia 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.

A

“Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia”

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:

- 14.1. 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.
- 14.2. 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.
- 14.3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Está remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 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.
- 14.4. 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.
- 14.5. 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.
- 14.6. 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.

"Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia"

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 actas, oficios, instructivos o cualquier otro documento administrativo que las contenga. Los documentos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que para casos particulares, puedan delegar la firma en el presidente.

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 bajo la responsabilidad del Secretario Técnico del Comité se levantará un (1) acta que contendrá: día, fecha, hora y lugar de sesión; nombre de los integrantes del Comité e invitados asistentes a la sesión, orden del día, relación de los temas tratados y sometidos a consideración, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes, firma del presidente y el secretario del comité. 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. Vigencia y Derogatoria. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones No. 000623 de 2013, 0382 de 2013, 028 de 2011 y 220 de 2012.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los

05 DIC 2018



Isabel Cristina Carvajal Zapata

ISABEL CRISTINA CARVAJAL ZAPATA

Directora

Proyectó:	Luis Fernando Cortés Molina Subdirector de Planeación	Revisó:	William Alfonso García Torres Profesional Universitario – Líder Jurídica y Contratación	Aprobó:	John Jairo Quique García Subdirector Administrativo y Financiero
-----------	--	---------	---	---------	--