



RESOLUCION No. 668

(Diciembre 24 de 2018)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO EN LA
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

EL CONTRALOR DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en los Artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y

CONSIDERANDO

Que el inciso 4 del Artículo 267 de la Constitución Política de Colombia establece que las Contralorías son entidades de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal.

Que el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, establece que los Contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República.

Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho al acceso de la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".

Decreto 2623 de 2009 "Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano"

Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de función pública.

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 de la Contraloría Departamental del Tolima y fijar su reglamento de funcionamiento.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,



RESUELVE

CAPÍTULO 1

Disposiciones generales

Artículo 1. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Contraloría Departamental del Tolima.

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 de la Contraloría Departamental del Tolima está integrado por:

1. El Contralor Departamental.
2. El Subcontralor Departamental.
3. El Secretario General.
4. El Secretario Administrativo y Financiero.
5. El Director Técnico Jurídico.
6. El Director Operativo de Control Interno.
7. El Director Técnico de Planeación.
8. El Director de Responsabilidad Fiscal.
9. El Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente.
10. El Director Técnico de Participación Ciudadana.

Artículo 4. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Contraloría Departamental del Tolima, será ejercida por el jefe de la oficina 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 de La Contraloría Departamental del Tolima, 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.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

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 de La Contraloría Departamental del Tolima, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Funciones generales para los comités:

Comité de archivo

- a. Asesorar a la alta dirección de la Contraloría Departamental del Tolima en la aplicación de la normatividad archivística.
- b. Recomendar al Contralor Departamental del Tolima la expedición de los actos administrativos que se requieran para regular y garantizar el funcionamiento de la gestión documental institucional y adoptarlas como políticas institucionales.
- c. Aprobar y recomendar al Contralor Departamental del Tolima la adopción de la política de gestión de documentos e información del ente de control.
- d. Aprobar tablas retención documental y las tablas de valoración documental del ente de control y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos del Tolima para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
- e. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental del ente de control en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación.
- f. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística del ente de control, 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.
- g. Aprobar el programa de gestión de documental PGD de la Contraloría Departamental del Tolima, y demás instrumentos archivísticos que desarrolle el ente de control para la gestión de los archivos del ente de control.
- h. Aprobar el plan de aseguramiento documental y demás guías, manuales, metodologías que desarrolle el ente de control con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- i. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Archivo Departamental del Tolima; adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior del ente de control, respetando siempre los principios archivísticos (Orden original, procedencia) y características de los documentos (autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad).



**CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

- j. Evaluar y dar un concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Contraloría Departamental del Tolima, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- k. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera el ente de control para el desarrollo de las funciones y procesos archivísticos.
- l. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Contraloría Departamental del Tolima en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
- m. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional y Departamental de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- n. Apoyar el diseño de los procesos de la Contraloría Departamental del Tolima y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- o. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Contraloría Departamental del Tolima.
- p. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- q. 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 del ente de control.
- r. Aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de las agrupaciones documentales en series y sub-series, sin importar su medio de producción o soporte.
- s. En Contraloría Departamental del Tolima podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad nacional en materia de archivos y gestión documental.

Comité Técnico

- a. Formular recomendaciones al Contralor en aspectos fiscales, jurídicos, administrativos, presupuestales y contables y sobre la planeación del control fiscal a su cargo.
- b. Estudiar y recomendar la aplicación de nuevos criterios y procedimientos sobre sistemas de control fiscal, sistemas fiscales, presupuestales, contables y administrativos que presenten a su consideración las diferentes dependencias.
- c. Conocer y evaluar los informes que la Contraloría debe presentar a la Auditoría General de la República, Contaduría General de la Nación y Contraloría General de la República.
- d. Asistir a las reuniones cuando sean convocados por el Contralor Departamental o el Secretario General y plantear las soluciones a los asuntos que le sean sometidos a su consideración.

Comité Operativo Institucional

- a. Participar en la determinación y formulación de políticas macro sobre control fiscal que sirvan de base para la elaboración del PGA.
- b. Diseñar, discutir y aprobar las estrategias para llevar a cabo las políticas de la Contraloría Departamental de Tolima que sirvan de base para la elaboración del PGA.
- c. Determinar los objetivos generales y específicos que espera lograr la entidad en cada vigencia de acuerdo a su objetivo misional.
- d. Seleccionar los sujetos y puntos de control que conformarán la población objeto de evaluación en el PGA, teniendo en cuenta los recursos disponibles.
- e. Analizar, discutir y aprobar el PGA procedimiento que deberá realizarse a más tardar el primero de diciembre de la vigencia anterior a la ejecución del mismo.
- f. Preparar y elaborar el memorando de encargo para asignación de auditorías y/o procedimientos de control.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

- g. Analizar, evaluar y definir sobre hallazgos que hagan parte de informes preliminares de auditoría, en casos en que se presente divergencia sobre importancia, relevancia o desconocimiento en materia procedimental frente al manejo del hallazgo.
- h. Las demás que le sean asignadas por el Contralor Departamental, teniendo en cuenta el objeto para el cual fue creado.

Comité de gobierno en línea

- a. Responsable Institucional de la Política de Gobierno Digital: es el representante legal de cada sujeto obligado y es el responsable de coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación de la Política de Gobierno Digital.
- b. Responsable de orientar la implementación de la Política de Gobierno Digital: es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de que trata el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015. Esta instancia será la responsable de orientar la implementación de la política de Gobierno Digital, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- c. Teniendo en cuenta que la principal función de este comité es orientar la implementación y operación de todas las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG (entre las que se encuentra Gobierno Digital), esta instancia debe articular todos los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para el desarrollo de las políticas del MIPG y en esta medida, lograr que Gobierno Digital se desarrolle articuladamente con las demás políticas en el marco del sistema de gestión de la entidad.
- d. Responsable de liderar la implementación la Política de Gobierno Digital: es el director, jefe de oficina o coordinador de tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones o G-CIO (sigla en inglés de Government Chief Information Officer), o quien haga sus veces en la entidad, de acuerdo con el artículo 2.2.35.5. del Decreto 1083 de 2015. Las demás áreas de la respectiva entidad serán corresponsables de la implementación de la Política de Gobierno Digital en los temas de su competencia.
- e. El director, Jefe de Oficina o Coordinador de Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, o quien haga sus veces, hará parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y responderá directamente al representante legal de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.35.4. del Decreto Único Reglamentario de Función Pública 1083 de 2015.

Comité de ética

- a. Aprobar la actualización del documento de código de integridad orientado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, cada vez que sea necesario.

Parágrafo: Para los demás comités (los creados por una norma específica) se solicitarán los informes necesarios para ser estudiados en desarrollo del Comité de Gestión y Desempeño, cada vez que este sesione.

Artículo 6. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Contraloría Departamental del Tolima 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 de La Contraloría Departamental del Tolima.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

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 de La Contraloría Departamental del Tolima, 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 8. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Contraloría Departamental del Tolima 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 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 de La Contraloría Departamental del Tolima 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 dos (02) 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 un (01) 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. La Oficina de Control Interno de La Contraloría Departamental del Tolima 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 de La Contraloría Departamental del Tolima 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. Los actos que las contengan



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

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 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. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ibagué, a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre de 2018.

Elaboró: Luis Orlando Pacheco Yepes
Director Técnico de Planeación

EDILBERTO PAVA CEBALLOS
Contralor Departamental del Tolima

Revisó: Olga Mercedes Córdoba Zarta 
Directora Técnica Jurídica

