



Alcaldía de  
Barrancabermeja



## RESOLUCIÓN No. **Nº - 0363**

### POR MEDIO DE LA CUAL SE INTEGRA Y SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA, en uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015,

#### CONSIDERANDO:

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

Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

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

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1083 de 2015.

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

Que la misma norma establece que en el orden territorial, el Comité será conformado por el representante legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Que el artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.



Alcaldía de  
Barrancabermeja

Nº - 0363



Que en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja 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 de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.

**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 Alcaldía Municipal de Barrancabermeja está integrado por:

1. El Alcalde, quien lo presidirá
2. El Secretario General
3. El Jefe Asesor Jurídico
4. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien actuará como Secretario del Comité
5. El Jefe de Secretaría de Hacienda
6. El Jefe de la Secretaría de Gobierno
7. El Jefe de la Secretaria de las Tic
8. El Jefe de la Oficina de Prensa y Protocolo
9. El Jefe de Control Interno Administrativo, quien actuara con voz pero sin voto.

**Artículo 4. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.



Alcaldía de  
Barrancabermeja

Nº - 0363



**Artículo 5. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal 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. 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 Alcaldía Municipal de Barrancabermeja que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

**Artículo 6. Funciones Generales:** Se deberán incluir funciones generales para los comités que no tengan fuerza de ley, entre otros como los siguientes:

1. **Comité de Archivo:**
  - a) Asesorar a la Alta Dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
  - b) Aprobar la Política de Gestión de Documentos e información de la entidad.
  - c) Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.
  - d) 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.



Aldaldía de  
Barrancabermeja

Nº - 0363

BARRANCABERMEJA  
POSIBLE  
DESPACHO DEL ALCALDE

- e) 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 lo Contencioso Administrativo.
- f) Aprobar el Programa de Gestión de Documentos Físicos y Electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva entidad.
- g) Aprobar el Plan de Aseguramiento Documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- h) Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permita su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- i) 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.
- j) Aprobar el programa de Gestión Documental de la entidad.
- k) Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- l) Acompañar la implementación de Gobierno en Línea de la entidad 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 de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- n) 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.
- o) Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la Gestión Documental de la entidad.
- 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 las Tablas de Valoración Documental, así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la Gestión Documental.

## 2. Comité de Capacitación y Formación para el Trabajo

### A. Área De Recursos Humanos

- a) Sensibiliza e instruye sobre la política de Formación y Capacitación, sobre los proyectos de aprendizaje en equipo y sobre el PIC en general, incluir a la Comisión de Personal en la sensibilización.
- b) Acompaña a cada área en la definición de los proyectos de aprendizaje, ajustando las propuestas a la metodología prevista.
- c) Capacita y asesora a los equipos de aprendizaje que se conformen en el desarrollo de cada una de las etapas.
- d) Programa reuniones con la Comisión de Personal para definir los proyectos que se plasmarán en el Plan Institucional de Capacitación-PIC.
- e) Elabora el cronograma para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación-PIC.



Alcaldía de  
Barrancabermeja

Nº - 0363

BARRANCABERMEJA  
**ES POSIBLE**  
DESPACHO DEL ALCALDE

- f) Administra la oferta de capacitación externa teniendo en cuenta las exigencias de la capacitación por competencias.
- g) Hace seguimiento y evaluación a los proyectos de aprendizaje y al Plan Institucional de Capacitación-PIC.
- h) Identifica empleados que puedan actuar como facilitadores de los proyectos en las diferentes áreas.
- i) Selecciona y capacita a los facilitadores en su labor de apoyo a los equipos de aprendizaje, estos facilitadores deberán recibir preparación en pedagogía.
- j) Capacita a los jefes inmediatos sobre los proyectos de aprendizaje y su funcionamiento, teniendo en cuenta que estos deben ser un apoyo facilitando el desarrollo de los proyectos, realizando su seguimiento y evaluación y permitiendo su transferencia al trabajo.
- k) Monitorea permanentemente el Plan Institucional de Capacitación-PIC.

#### **B. Oficina De Planeación**

- a) Pone a disposición de las áreas el POA resaltando lo estratégico para la entidad.
- b) Apoya a la Comisión de Personal en el tema de indicadores para evaluar el Plan Institucional de Capacitación-PIC.
- c) Apoya la evaluación de impacto del Plan Institucional de Capacitación-PIC.

#### **C. Directores, Coordinadores de Área, Jefes Inmediatos**

- a) Promueven en sus áreas de trabajo la formulación de proyectos de aprendizaje, una vez finalice la planeación institucional.
- b) Orientan la formulación de los proyectos de aprendizaje.
- c) Priorizan problemas o retos institucionales del área.
- d) Proporcionan información sobre los proyectos y objetivos estratégicos del área y de la entidad.
- e) Participan en las reflexiones de los equipos para establecer la situación polémica.
- f) Avalan los proyectos de aprendizaje formulados por los empleados de su área de trabajo.
- g) Priorizan proyectos estratégicos de área.
- h) Garantizan el cumplimiento del plan de aprendizaje de los empleados, así como los espacios para reuniones y horarios de aprendizaje.
- i) Evalúan la aplicación del aprendizaje en el puesto de trabajo.
- j) Realizan el seguimiento al desarrollo de proyectos de aprendizaje.

#### **D. Servidores Públicos**

- a) Conforman equipos de aprendizaje.
- b) Participan en la formulación e implementación de los proyectos de aprendizaje en equipo.
- c) Asumen actividades y las desarrollan para el aprendizaje del equipo.
- d) Documentan el portafolio de evidencias, en la ficha de desarrollo individual.
- e) Realizan el seguimiento y evalúan el proceso de aprendizaje individual y de equipo.
- f) Aplican los aprendizajes a la solución del problema identificado.



Alcaldía de  
Barrancabermeja

Nº - 0363



#### E. Comisión de Personal

- a) Participa en la formulación y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación-PIC.
- b) Apoya la divulgación de la metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.

#### F. Oficina de Control Interno

- a) Suministra información sobre los resultados de las evaluaciones de las áreas, resaltando las acciones de mejoramiento detectadas.
- b) Apoya la evaluación del impacto de la capacitación, registrando la situación ex-ante y ex-post de las problemáticas priorizadas en el Plan Institucional de Capacitación- PIC.

#### G. Facilitadores

- a) Orientan al equipo de empleados en todas las fases del proyecto de aprendizaje.
- b) Apoyan, motivan y orientan permanentemente a los miembros del equipo.
- c) Desarrollan actividades para compartir, difundir e integrar conocimiento en las diferentes áreas de la entidad.
- d) Comunican las dificultades que se presentan para que se puedan subsanar oportunamente.

#### 3. Comité de Incentivos

- a) Establecer su propio reglamento.
- b) Seleccionar anualmente los mejores empleados de cada uno de los niveles jerárquicos, el mejor funcionario de libre nombramiento y remoción y los mejores equipos de trabajo de la Administración Central Municipal.
- c) Definir los criterios y orientar el área de Talento Humano en el diseño y la evaluación participativa del Plan de Incentivos de la entidad.
- d) Establecer las variables y el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo.
- e) Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los Planes de Incentivos.
- f) Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores empleados.
- g) El Comité de Incentivos podrá solicitar al comité evaluador los avances del proceso del concurso de mejores equipos de trabajo.
- h) Definir anualmente, en el término señalado las características, tipos y cuantía de los premios a entregar, de acuerdo con la reglamentación y los recursos destinados para tal fin, en el presupuesto de la Administración Central Municipal.
- i) Sustentar mediante actas los aspectos que se consideraron para la asignación de los estímulos e incentivos.



Alcaldía de  
Barrancabermeja

Nº - 0363

BARRANCABERMEJA  
**POSIBLE**  
DESPACHO DEL ALCALDE

#### 4. Comité de Gobierno en Línea

- a) 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.
- b) 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 2008, entre otros.
- c) Liderar, bajo los lineamientos de la Estrategia de Gobierno En Línea, la elaboración del diagnóstico, la elaboración y seguimiento al Plan de Acción de Gobierno En Línea de la entidad.
- d) Acompañar a los diversos grupos conformados al interior de la entidad, relacionados con Servicio al Ciudadano, Racionalización y simplificación de Trámites, Calidad y Control Interno, con el fin de incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones que estos grupos adelanten.
- e) Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que puedan ser presentados por medios electrónicos.
- f) 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 Seguridad del sitio Web, entre otros.
- g) Definir e implementar el esquema de vinculación de la entidad a la Intranet Gubernamental y cada uno de sus componentes.
- h) 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.
- i) Adelantar investigaciones de tipo cualitativo y cuantitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios de Gobierno En Línea de la entidad.
- j) 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.

**Parágrafo.** En las entidades que no cuenten con servidores públicos que hagan parte de la alta dirección, las funciones del comité serán ejercidas directamente por el representante legal de la entidad y los servidores públicos del nivel profesional o técnico que se designe para el efecto.

**Artículo 7. Creación del Subcomité Operativo Institucional de Gestión y Desempeño.** Crear el Subcomité Operativo de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, el cual estará conformado por cada líder de los Procesos Estratégicos, Procesos Misionales y Procesos de Apoyo que conforman el Mapa Operativo por Procesos de la Administración Central Municipal, liderado por la Oficina Asesora de Planeación-Secretaría Técnica MIPG, responsable de establecer los lineamientos y las directrices en la modificación y/o actualización de



Alcaldía de  
Barrancabermeja

Nº - 0363

BARRANCABERMEJA  
**ES POSIBLE**  
DESPACHO DEL ALCALDE

los formatos, procesos y/o procedimientos a ser presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para ser aprobados. Cada líder de proceso participará y hará parte de las reuniones y actividades a desarrollar en la mejora continua sobre la Implementación del MIPG.

**Parágrafo:** Las reuniones a realizar se harán de forma verbal, escrita o mediante correo electrónico institucional.

**Artículo 8. Dimensiones y Políticas.** Las responsabilidades para el desarrollo de las Dimensiones y Políticas señaladas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, se asigna de acuerdo con las competencias de cada Secretaría de la Alcaldía del Municipio de Barrancabermeja.

DIMENSIÓN	POLITICA	RESPONSABLE
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaría General
	Integridad	
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	Secretaría de Hacienda
Gestión Con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Secretaría General /Oficina Asesora de Planeación/ Secretaría Tics
	Gobierno Digital: TIC para la gestión	Secretaría Tic
	Seguridad Digital	
	Defensa Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	Servicio al Ciudadano	Secretaría General
	Racionalización de Trámites	Oficina Asesora de Planeación/ Secretaría de Hacienda
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina Asesora de Planeación / Secretaría de Gobierno
Evaluación de Resultados	Gobierno Digital: TIC para servicios y TIC para Gobierno Abierto	Secretaría Tic
	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación
Información y Comunicación	Gestión Documental	Secretaría General/Oficina de Prensa
Gestión del Conocimiento y la información	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Oficina Asesora de Planeación
Control Interno	Control Interno	Oficina de Control Interno Administrativo
	Mejora Normativa	

**Artículo 9. Funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al comité cuando se requiera.





Alcaldía de  
Barrancabermeja

Nº - 0363

BARRANCABERMEJA  
**ES POSIBLE**  
DESPACHO DEL ALCALDE

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 (nombre de la entidad).
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 10. 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 Alcaldía Municipal 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 11. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal 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 12. 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.



Alcaldía de  
Barrancabermeja

Nº - 0363

BARRANCABERMEJA  
**ES POSIBLE**  
DESPACHO DEL ALCALDE

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 13. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal 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 14. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su Secretaría Técnica con una antelación de por lo menos ocho (8) 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 ocho (8) 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 15. 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 Alcaldía Municipal de Barrancabermeja 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



Alcaldía de  
Barrancabermeja

Nº - 0363

BARRANCABERMEJA  
LOS POSIBLES  
DESPACHO DEL ALCALDE

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 16. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal 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 17. 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 18. Quórum y mayorías.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones las tomará



Alcaldía de  
Barrancabermeja

Nº - 0363

BARRANCABERMEJA  
**ES POSIBLE**  
DESPACHO DEL ALCALDE

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 19. 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 los Contencioso Administrativo.

**Artículo 20. 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 21. 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.


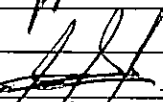
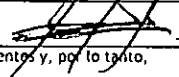
**Artículo 22. Vigencia.** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga Resolución 620 del 5 de marzo de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en (Ciudad), a los 06 FEB 2019

  
FERNANDO ENRIQUE ANDRADE NIÑO

Alcalde Encargado del Municipio de Barrancabermeja  
Resolución 00-17659 del 01 de noviembre de 2018

	Nombre	Firma
Proyectó:	Alexandra Vélez / Jorge Villamizar	
Revisó:	Dra. Elizabeth Lobo Guadrón Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó:	Dra. Diana María Jácome Jefe Oficina Asesora Jurídica	
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.		