
 IDERMETA <small>INSTITUTO DEPORTE Y RECREACION DEL META</small>	DIRECCION GENERAL		
	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 31-08-2018	Código: 100	Página 1 de 14

RESOLUCIÓN No. 070 DE 2018

31 de Agosto de 2018

Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Deporte y Recreación del Meta y se dictan otras disposiciones”

El Director General del INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DEL META – IDERMETA, en uso de sus facultades legales especialmente las conferidas por el Decreto de Nombramiento No. 0016 de 2016 de fecha 05 de enero de 2016 y el Acta N° 0010 de 05 de enero de 2016.

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 título 22 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 1499 de 2017, establece 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”. Y dando cumplimiento total a lo ordenado, el cual es “sustituir los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal”.

Que los comites a integrar en la presente es la Resolución son: Resolución No 057 de 2003, “por medio de la cual se crea Comité Técnico de Apoyo del Instituto”, la Resolución 049 de 2004, “por medio de la cual se crea el comité de seguimiento a la Ejecución de la Contratación del Instituto”, la Resolución No 091 de 2004, “por medio de la cual se crea el Comité de Compras del Instituto”, Resolución No 010 de 2006, “por medio se modifica

 IDERMETA <small>INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DEL META</small>	DIRECCION GENERAL		
	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 31-08-2018	Código: 100	Página 2 de 14

el Artículo segundo de la Resolución 057 de 2003, "por medio de la cual se crea Comité Técnico de Apoyo del Instituto". Resolución No 136 de 2009, "por medio de la cual se crea el comité de comercialización de bienes del instituto". Resolución No 215 de 2011, "por medio de la cual se crea y determina el funcionamiento del Comité Técnico de Saneamiento Contable del Instituto de deportes y recreación del meta Idermeta", Resolución No 058 de 2017, "por medio del cual se crea el comité de seguimiento y evaluación del Instituto de Deporte y recreación del meta Idermeta".

En mérito de lo expuesto, el Director General

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. ADOPCIÓN: adoptar el Modelo Integrado e Planeación y Gestión MIPG conforme al Manual operativo V2, según su estructura en siete dimensiones y las diecisiete políticas.

ARTICULO SEGUNDO. CONFORMAR: el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Deporte y Recreación del Meta, como un órgano encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, sustituyendo los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

ARTICULO TERCERO. INTEGRANTES. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Deporte y Recreación del Meta estará conformado por:

El Director General

El Jefe de la Oficina de Planeación y asuntos administrativos

El Subdirector Financiero y Administrativo

PARAGRAFO PRIMERO. El presidente de este Comité, será el Director General del Instituto de Deporte y Recreación del Meta

PARAGRAFO SEGUNDO. La secretaria técnica de este Comité, será ejercida por el Jefe de la Oficina de Planeación y asuntos administrativos.

PARAGRAFO TERCERO. INVITADOS PERMANENTES. El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, El Subdirector Técnico de Medicina, y El Asesor Jurídico Externo, actuarán como miembros permanentes, con voz, pero sin voto, cuando se requiera que hagan presencia otros funcionarios diferentes a los que normalmente integran el Comité, asistirán de la misma forma que los funcionarios anteriormente referenciados.

PARÁGRAFO CUARTO: MESAS DE TRABAJO TEMÁTICAS: De conformidad con las políticas adoptadas por el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional del Orden Nacional, y los productos que debe tener la Entidad, estos serán asumidos por el Instituto y las oficinas referenciadas conformando mesas temáticas las cuales serán responsables de la implementación y operación del modelo así:



IDERMETA

DIRECCION GENERAL

FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS



Versión: 01

Emisión y vigencia: 31-08-2018

Código: 100

Página 3 de 14

DIMENSIONES MIPG	POLÍTICAS	RESPONSABLES	COMPONENTES Y REQUISITOS DEL MODELO
TALENTO HUMANO	Política de Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	<p>Disposición de información (legal, estratégica y de caracterización de servidores).</p> <p>Diagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano.</p> <p>Implementación y ejecución del plan de acción del Talento Humano.</p> <p>Caracterización de los empleos</p> <p>Manual de Funciones y Competencias Laborales.</p> <p>Régimen laboral, prestacional y salarial.</p> <p>Situaciones administrativas.</p> <p>Rediseño Institucional IDERMETA.</p> <p>Procesos y Procedimientos Administrativos</p>
	Política de Integridad	Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos - Talento Humano - Todas las áreas.	<p>Adopción y promoción del Código de Integridad</p> <p>Divulgación y apropiación de valores y principios, a través de ejercicios participativos y construcción de cultura organizacional en torno a los mismos.</p>
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y	Política de Planeación	Oficina de Planeación y Asuntos	Definición del propósito fundamental (misión, visión, objetivos, grupos de



IDERMETA

DIRECCION GENERAL

FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS



Versión: 01

Emisión y vigencia: 31-08-2018

Código: 100

Página 4 de 14

PLANEACIÓN	Institucional	Administrativos, Todas las Dependencias.	interés). Determinación de prioridades de acuerdo con el plan de desarrollo. Diagnóstico de capacidades y entorno. Formulación de planes de acción, indicadores, lineamientos para la administración del riesgo. Elaboración Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Planes de Acción Institucionales
	Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos – Subdirección Administrativa y Financiera .	Programación del presupuesto Desagregación del presupuesto de la vigencia en el aplicativo SIIF Nación. Formulación del Plan Anual Mensualidad de Caja – PAC. Formulación del Plan Anual de Adquisiciones – PAA y seguimiento al mismo. Seguimiento y revisión de los procesos de contratación que adelante la Entidad.
	Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procedimientos	Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano.	1. Estudio técnico de rediseño institucional 1.1. Estructura organizacional: naturaleza jurídica 1.2. Esquema de negocio



IDERMETA

DIRECCION GENERAL

FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS



Versión: 01

Emisión y vigencia: 31-08-2018

Código: 100

Página 5 de 14

GESTIÓN PARA EL
RESULTADO CON
VALORES

- 1.3. Estructura funcional o administrativa:
dependencias y funciones
- 1.4. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo (Decreto 1083 de 2015)
- 1.5. Evaluación de la prestación de los servicios (Decreto 1083 de 2015)
- 1.6. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos (Decreto 1083 de 2015)
- 1.7. Cargas de trabajo
- 1.8. Planta de personal
- 2. Actos administrativos de estructura, planta de personal, escala salarial, y manual de funciones

Política de
Gobierno
Digital

Oficina de
Planeación y
Asuntos
Administrativos -
Subdirección
Administrativa y
Financiera y
Sistemas de
Información.

Adopción y formulación de la estrategia de tecnologías de la información.

Implementación de mecanismos para alcanzar niveles óptimos de calidad, seguridad y confiabilidad de la información.

Promoción del uso y apropiación de las tecnologías de la información.

Diagnóstico de capacidades institucionales.

Gestión de la Seguridad Informática.

GESTIÓN PARA EL



IDERMETA
INSTITUTO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS Y LIBERTADES

DIRECCION GENERAL

FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS



Versión: 01

Emisión y vigencia: 31-08-2018

Código: 100

Página 6 de 14

RESULTADO CON VALORES	Política de la Seguridad Digital	Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos - Subdirección Administrativa y Financiera - Sistemas de Información.	<p>Gestión de la Seguridad de la Información.</p> <p>Rendición de Cuentas al Coordinador Nacional de Seguridad Nacional, sobre la implementación de la política.</p> <p>Articulación de esfuerzos, recursos metodologías y estrategias en la Entidad.</p>
	Política de Defensa Jurídica	Subdirección Administrativa y Financiera.	<p>Gestión del Comité de Conciliación.</p> <p>Promover el uso y alimentación del Sistema Único de Información de la Actividad Litigiosa del Estado.</p> <p>Gestión de la Defensa Jurídica de la Entidad.</p> <p>Acompañamiento Jurídico en los procesos misionales de la Entidad para fortalecer el proceso de toma de decisiones en los mismos.</p>
	Política de Participación ciudadana en la Gestión Pública	Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos - Subdirección Administrativa y Financiera - Subdirección Técnica.	<p>Promoción efectiva de la participación ciudadana, a partir del establecimiento de condiciones idóneas institucionales para el efecto.</p> <p>Evaluación y publicación de los resultados institucionales.</p> <p>Construcción de estrategias para la rendición de cuentas.</p>
	Política de Servicio al	Oficina de Planeación y	Gestionar y/o hacer seguimiento a las respuestas



IDERMETA

DIRECCION GENERAL

FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS



Versión: 01

Emisión y vigencia: 31-08-2018

Código: 100

Página 7 de 14

	Ciudadano	Asuntos Administrativos - Subdirección Administrativa y Financiera - Atención al Ciudadano	<p>a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (pqrsd), en la Entidad.</p> <p>Promoción del Principio de Transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>Protección de datos personales y reserva de la información.</p>
	Política de Racionalización de Trámites	Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos - Subdirección Administrativa y Financiera	<p>Definición y promoción del portafolio de oferta de servicios institucionales.</p> <p>Priorización participativa de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano.</p> <p>Formulación e implementación de la estrategia de racionalización de trámites.</p> <p>Cuantificación y difusión de los resultados de la racionalización de trámites.</p>
	Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Planeación y Asuntos Administrativos	<p>Disposición de insumos para la elaboración de los informes de gestión de la Entidad.</p> <p>Evaluación de indicadores y metas de Gobierno.</p> <p>Medición de eficacia, eficiencia y calidad de la gestión pública en la consecución de los objetivos priorizados por el Gobierno Nacional en SINERGIA.</p> <p>Información y Gestión de la</p>



IDERMETA
INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL DOCUMENTO Y DEL ARCHIVO

DIRECCION GENERAL

FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS



Versión: 01

Emisión y vigencia: 31-08-2018

Código: 100

Página 8 de 14

			Información Externa.
GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	Mejora Normativa	Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos - Subdirección Administrativa y Financiera -- Todas las Áreas.	Lineamientos definidos para Entidades Territoriales.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Política de Gestión Documental.	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental - Todas las Áreas.	<p>Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.</p> <p>Elaboración de Tablas de Retención.</p> <p>Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD (creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo).</p> <p>Desarrollo del componente tecnológico en la gestión documental, a partir de la identificación y construcción de metadatos.</p> <p>Gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.</p> <p>Desarrollo, interiorización y posicionamiento de una cultura archivística en la Entidad.</p>
	Política de Transparencia, acceso a la información	Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos -	<p>Promoción de la transparencia activa y pasiva.</p> <p>Publicación y divulgación</p>



IDERMETA

DIRECCION GENERAL

FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS



Versión: 01

Emisión y vigencia: 31-08-2018

Código: 100

Página 10 de 14

			innovación y mejora en los procesos institucionales a partir de las lecciones aprendidas y los distintos saberes existentes en la Entidad.
CONTROL INTERNO	Política de Control Interno	Oficina de Control Interno - Todas las Áreas.	Promoción de un ambiente de control en la Entidad, en la que se realicen actividades de control, información y comunicación. Gestión de los riesgos institucionales Monitoreo o supervisión continúa de los procesos y resultados institucionales.

ARTICULO CUARTO. REUNIONES. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá cada tres (03) meses de manera ordinaria y extraordinaria, cuando lo crea necesario, previa convocatoria del Secretariado Técnico del Comité, podrá sesionar en diferentes lugares, los cuales serán establecidos en la citación de las sesiones.

PARAGRAFO PRIMERO. SESIONES ORDINARIAS: Son aquellas que se desarrollan para discutir asuntos comunes y programados de manera previa.

PARAGRAFO SEGUNDO. SESIONES EXTRAORDINARIAS: Son aquellas que se efectúan sin programación previa, para tratar asuntos de urgencia o gravedad, que no permiten esperar su estudio y consideración en reunión ordinaria, en esta no habrá lectura del acta anterior ni punto de proposiciones y varios.

PARAGRAFO TERCERO. FUNCIONAMIENTO MESAS DE TRABAJO TEMÁTICAS: En términos generales las Mesas de Trabajo Temáticas podrán reunirse cada vez que requiera tomar decisiones de la operación del modelo MIPG, de forma presencial o virtual, cualesquiera de los responsables podrán realizar las convocatorias correspondientes y elaborará las respectivas actas, asegurando su conservación documental, las cuales deben ser presentadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En caso que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño no esté acorde con alguna de las decisiones deberá convocar a un representante de la mesa temática para la toma de decisiones.



IDERMETA

DIRECCION GENERAL

FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS





Versión: 01

Emisión y vigencia: 31-08-2018

Código: 100

Página 9 de 14

	<p>pública y lucha contra la corrupción.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano - Gestión Documental y Atención al Ciudadano.</p>	<p>de documentos y archivos de valor para el ciudadano y que constituyen un aporte en la construcción de una cultura de transparencia.</p> <p>Identificación de información de interés para el público a través de ejercicios de participación ciudadana.</p> <p>Incorporación y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público - SIGEP.</p> <p>Publicación de registros de activos de información.</p> <p>Armonización de los procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y tecnologías de la información y de las comunicaciones con las dimensiones de transparencia activa, pasiva y gestión de la información.</p>
<p>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p>	<p>Política de Gestión del Conocimiento</p>	<p>Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos - Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano - Todas las Áreas.</p>	<p>Generación, producción, conservación y reutilización del conocimiento.</p> <p>Construcción de una cultura del conocimiento en la Entidad.</p> <p>Implementación de herramientas para la generación, uso y apropiación del conocimiento.</p> <p>Creación de espacios de análisis orientados a la</p>

 IDERMETA <small>INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DEL META</small>	DIRECCION GENERAL		
	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 31-08-2018	Código: 100	Página 11 de 14

PARAGRAFO CUARTO. IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES O CONFLICTOS DE INTERÉS. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y las mesas de trabajo temáticas, 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 o Mesa de Trabajo Temática 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.

ARTICULO QUINTO. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Deporte y Recreación del Meta tendrá las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Articular los esfuerzos Institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- c) Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- d) Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los Organismos de Control requieren sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
- e) Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- f) Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices de la materia de seguridad digital y de la información.
- g) Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. - Son funciones y responsabilidades del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Deporte y Recreación del Meta tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las reuniones del Comité.
- b) Cumplir y hacer cumplir la reglamentación legal vigente en lo referente al manejo y funciones del Comité.



IDERMETA

DIRECCION GENERAL

FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS



Versión: 01

Emisión y vigencia: 31-08-2018

Código: 100

Página 12 de 14

- c) Liderar y orientar las sesiones del Comité en forma moderada y amable, asegurando la participación de cada uno de los miembros en forma dinámica, eficiente y organizada.
- d) Revisar y firmar las actas que se generen en cada reunión.
- e) Asignar las funciones de los miembros del Comité.

ARTÍCULO SEPTIMO. FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ.- Son funciones y responsabilidades del secretario del Comité las siguientes:

- a) Notificar según programación mensual mediante comunicación escrita y/o correo electrónico (correo, mensaje, etc) y/o llamada telefónica la fecha, hora, lugar y agenda para realizar el comité al menos con tres (3) hábiles de anticipación. En el caso de citarse a sesión extraordinaria se debe hacer con al menos un (1) día de anticipación.
- b) Enviar en borrador del acta una vez transcrita a todos los integrantes del comité para su revisión y asegurarse que todos los respondan, si no hay consideraciones deben responder que no tiene ninguna observación, si por el existen observaciones, dichas observaciones o consideraciones se deben realizar y enviar por correo a todos los integrantes del Comité.
- c) Hacer las correcciones al acta que los integrantes del Comité sugieran y antes de someterla a aprobación se deben aclarar cuáles fueron las correcciones y quien la hizo.
- d) Elaborar las Actas de Sesión de Comité, las cuales deberá suscribir con el presidente del Comité.
- e) Verificar el quórum, de los integrantes del Comité a las reuniones programadas.
- f) Someter a aprobación todas las actas.
- g) Verificar las decisiones adoptadas por el Comité
- h) Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en las sesiones
- i) las demás que se le sean asignadas por el Comité.

ARTICULO OCTAVO. REUNIONES VIRTUALES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto, 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 correspondientes, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará



IDERMETA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

DIRECCION GENERAL

FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS



Versión: 01

Emisión y vigencia: 31-08-2018

Código: 100

Página 13 de 14

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 PRIMERO. 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.

ARTICULO NOVENO. QUÓROM. Habrá quórum de liberatorio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con la presencia de la mayoría simple de los integrantes. Las decisiones se tomarán por la mayoría simple, de los asistentes, aplica también para los integrantes de las Mesas de Trabajo Temáticas.

En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

ARTICULO DÉCIMO. ASISTENCIA. La asistencia de los miembros del Comité es de carácter obligatorio. Cuando alguno de sus miembros no pueda asistir deberá comunicarlo por escrito a la Secretaría Técnica, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión, indicando las razones de su inasistencia. En el acta se dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados y de las justificaciones en caso de inasistencia, aplica también para los integrantes de las mesas de trabajo temáticas.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. RESERVA. Los miembros del Comité y las demás personas presentes en la sección, deberán guardar discreción y reserva sobre los asuntos que sean tratados en dichas sesiones.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: ACTAS. Las actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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.

DECIMO SEGUNDO. 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 lo contenga. Los actos que contengan las decisiones deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de 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.



IDERMETA

DIRECCION GENERAL

FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS



Versión: 01

Emisión y vigencia: 31-08-2018

Código: 100

Página 14 de 14

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

ARTICULO DÉCIMO TERCERO. INFORMES. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, rendirá informes periódicos, oportunos y veraces a los organismos administrativos y de control que lo requieran, por disposición legal o por compromiso institucional.

ARTICULO DÉCIMO CUARTO: DEROGATORIAS. La presente Resolución deroga la Resolución No 057 de 2003, "por medio de la cual se crea Comité Técnico de Apoyo del Instituto", la Resolución 049 de 2004, "por medio de la cual se crea el comité de seguimiento a la ejecución de la Contratación del Instituto", la Resolución No 091 de 2004, "por medio de la cual se crea el Comité de Compras del Instituto", Resolución No 115 de 2004, "por medio de la cual se crea el comité de saneamiento contable del Instituto", la Resolución No 010 de 2006, "por medio se modifica el Artículos segundo de la Resolución 057 de 2003, "por medio de la cual se crea Comité Técnico de Apoyo del Instituto", la Resolución No 136 de 2009, "por medio de la cual se crea el comité de comercialización de bienes del instituto", Resolución No 215 de 2011, "por medio de la cual se crea y determina el funcionamiento del Comité Técnico de Saneamiento Contable del Instituto de deportes y recreación del meta Idermeta", Resolución No 058 de 2017, "por medio del cual se crea el comité de seguimiento y evaluación del Instituto de Deporte y recreación del meta Idermeta".

ARTICULO DECIMO QUINTO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

HECTOR HUGO LOPEZ BURGOS

Director General

Proyector: NAYIBEI REYES LINARES
Jefe Planeación y Asesoría Administrativos