*"Por la cual el cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central, se integra y reglamenta el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones"*

**RESUELVE:**

## CAPÍTULO 1
## MEDIDAS DE ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MEDICIÓN

**ARTÍCULO PRIMERO. ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Región Administrativa de Planeación Especial RAP-E Región Central, de conformidad con la estructura de sus componentes, para dar cumplimiento a los estándares que este prevé para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ROLES DE RESPONSABILIDAD GENERAL.** La implementación, desarrollo, control y mejora del Modelo Integrado de Planeación de la Región Administrativa de Planeación Especial RAP-E Región Central, se realizará a través del Sistema Integrado de Gestión Institucional de conformidad con los siguientes roles de responsabilidad:

1. El (La) Gerente en su calidad de Representante Legal de la entidad, quien le asiste la responsabilidad de liderar y orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la entidad.
2. El (La) jefe de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, quien será el responsable de coordinar, orientar y promover la articulación entre actores para la óptima implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
3. Los responsables de proceso quienes, dentro de su rol correspondiente, serán responsables de liderar, impulsar, apoyar, evaluar, y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, en concordancia con su competencia y alcance funcional, así como también de generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes en los escenarios de dirección.
4. El (La) Asesor (a) de Control Interno será el responsable de evaluar el estado del diseño, implementación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno, además de realizar evaluación independiente, de conformidad con los roles que determine la Ley para su ejercicio.
5. Los funcionarios y contratistas quienes tendrán la responsabilidad de cumplir su función u obligaciones, de conformidad su tipo de vinculación a la entidad, atendiendo los lineamientos de diseño e implementación que se generen para la operación del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

**Parágrafo:** Con el fin de asegurar el cumplimiento de los roles de responsabilidad contenidos en el presente acto administrativo, se incorporará su socialización al proceso de inducción y reinducción institucional en todos los niveles con el fin de facilitar la interiorización y uso de este.

**ARTÍCULO TERCERO: RESPONSABLES DE POLÍTICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO.** Para la implementación y operación de las políticas de gestión y desempeño en la Región Administrativa de Planeación Especial RAP-E Región Central, se realizará de conformidad con el siguiente esquema de responsabilidad:

| POLÍTICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO | RESPONSABLES | |
|---|---|---|
| | LÍDER ESTRATÉGICO | LÍDER OPERATIVO |
| **Planeación Institucional** | Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional - OAPI | Profesional Especializado OAPI Sistema Integrado de Gestión |
| **Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto Público** | Director Administrativo y Financiero | Profesional Especializado Área Financiera |
| **Compras y Contratación Pública** | Director Administrativo y Financiero | Profesional Especializado Área Contractual |
| **Talento Humano** | Director Administrativo y Financiero | Profesional Especializado Talento Humano |
| **Integridad** | Director Administrativo y Financiero | Profesional Especializado Talento Humano |
| **Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción** | Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional<br>Asesor de Comunicaciones | Profesional Especializado OAPI Sistema Integrado de Gestión.<br>Profesional Especializado Servicio al Ciudadano. |
| **Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.** | Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional - OAPI | Profesional Especializado OAPI Sistema Integrado de Gestión |
| **Servicio al Ciudadano** | Director Administrativo y Financiero | Profesional Especializado Gestión Documental y Servicio al Ciudadano |
| **Gestión de la Información Estadística** | Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional – OAPI<br>Director Técnico (área misional) | Profesional delegado por el área. |
| **Participación ciudadana en la gestión pública** | Director Administrativo y Financiero | Profesional Especializado Gestión Documental y Servicio al Ciudadano |
| **Gobierno Digital** | Director Administrativo y Financiero | Profesional Especializado Gestión de TIC´S |
| **Seguridad Digital** | Director Administrativo y Financiero | Profesional Especializado Gestión de TIC´S |
| **Defensa Jurídica** | Asesor Jurídico | Por designación |
| **Gestión Documental** | Director Administrativo y Financiero | Profesional Especializado Gestión Documental y Servicio al Ciudadano |
| **Gestión del conocimiento** | Director Técnico (área misional) | Profesionales Especializados Coordinadores de Eje |
| | Director Administrativo y Financiero (Área Administrativa) | Profesional Especializado Talento Humano |
| **Seguimiento y evaluación del desempeño institucional** | Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional - OAPI | Profesional especializado - Banco de Proyectos OAPI |
| **Control Interno** | Asesor Control Interno | Por designación. |

**Parágrafo Primero: Exclusiones.** Las políticas de gestión y desempeño relacionadas con "Racionalización de Trámites y Mejora Normativa" que forman parte del Manual Técnico Operativo para la implementación del MIPG publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública no serán operadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Región Administrativa de Planeación Especial RAP-E, Región Central teniendo en cuenta que la naturaleza misional de la entidad no da aplicabilidad a dichas políticas de gestión y desempeño.

**Parágrafo Segundo**: Los criterios a desarrollar para la actualización, implementación y puesta en marcha de las dimensiones que agrupan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, prácticas, herramientas o instrumentos, serán los dispuestos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- vigente, así como la normatividad, lineamientos e instrumentos que definan las entidades líderes de política de gestión aplicables al Modelo Integrado de Gestión y Desempeño de la Región Administrativa de Planeación Especial RAP-E Región Central.

**ARTÍCULO CUARTO: LÍDERES ESTRATÉGICOS.** Adicional a las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, los líderes estratégicos tendrán a cargo las siguientes responsabilidades:

1. Llevar a cabo los Comités bajo su responsabilidad, que estén establecidos por mandato legal asociados a las políticas de gestión y desempeño que lideren y que están mencionados en el Artículo Tercero de la presente resolución, informando a la Gerencia sobre la gestión realizada.
2. Coordinar con los líderes operativos, cuando aplique, el diligenciamiento de los autodiagnósticos de las políticas de gestión y desempeño, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Oficina Asesora de Planeación Institucional a través del Sistema Integrado de Gestión, al igual que liderar la construcción y avalar los planes de mejoramiento proyectados por los líderes operativos para el cierre de brechas.
3. Coordinar las respuestas para los requerimientos internos y externos relacionados con las políticas de gestión y desempeño a su cargo.
4. Dirigir las actividades requeridas para la implementación mejora de la política a su cargo, así como la documentación, mecanismos de seguimiento, medición, gestión de riesgos y acciones de mejora, entre otros e informar a la alta dirección sobre la gestión realizada en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de facilitar la toma de decisiones en la línea estratégica institucional.
5. Mantener actualizada la política de gestión y desempeño de conformidad con el marco normativo vigente y los lineamientos emitidos por la entidad líder de la política en el Gobierno Nacional, coordinando para ello con el líder operativo, cuando aplique, las acciones necesarias.
6. Desarrollar acciones de promoción y divulgación de las políticas de gestión y desempeño a su cargo.
7. Presentar informes de la gestión de la política a su cargo cuando sea requerido por la Oficina Asesora de Planeación Institucional en fase de medición del FURAG y/o externos, al igual que realizar reporte de avance de planes de mejoramiento producto de conformidad con el marco procedimental del Sistema Integrado de Gestión.
8. Socializar las disposiciones y lineamientos adoptados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con los líderes operativos y sus equipos de trabajo.
9. Velar por la conservación y recuperación de la información como evidencia de gestión, coordinando con el líder operativo o quien haga sus veces la organización técnica de la información de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
10. Cumplir las actividades de conformidad con el esquema de líneas de defensa definida para la Dimensión de Control Interno.

**ARTÍCULO QUINTO: LÍDERES OPERATIVOS.** Serán responsabilidades de los líderes operativos las siguientes, adicionales a las funciones incluidas en el Manual de Funciones y Requisitos.

1. Proponer al líder estratégico de la política de gestión y desempeño institucional los aspectos que permitan mantener actualizada la política de gestión y desempeño de conformidad con su alcance funcional, los lineamientos de entidades líder de política del Gobierno Nacional y los esquemas de documentación y control interno diseñados para el área desde el Sistema de Integrado Gestión.
2. Realizar en coordinación con el líder estratégico los autodiagnósticos diseñados para el sistema y proyectar para viabilización las acciones de cierre de brechas a través del mejoramiento.
3. Mantener organizadas las evidencias de gestión de las políticas de gestión y desempeño a su cargo, de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

4. Preparar y realizar, de conformidad con la instrucción impartida por el líder estratégico, las capacitaciones sobre las políticas de gestión y desempeño a cargo, teniendo para ello en cuenta los lineamientos de la Entidad Líder del Gobierno Nacional.
5. Organizar técnicamente la información a su cargo como activo institucional de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
6. Cumplir las actividades de conformidad con el esquema de líneas de defensa definida para la Dimensión de Control Interno

**Parágrafo Primero.** En aquellas áreas funcionales donde no existan profesionales asignados para la labor de líderes operativos, esté ausente por alguna situación administrativa o sea insuficiente el recurso, se contará con personal de apoyo para la realización de las actividades descritas en el presente artículo, de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal de la entidad, incluyendo entre las obligaciones de dicho apoyo la entrega de los productos asociados al rol de líderes operativos. Corresponderá a cada Directivo/Asesor evaluar la pertinencia del apoyo y elaborar las solicitudes de contratación en los términos del proceso contractual, de conformidad con los parámetros documentados del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

**Parágrafo Segundo**: Las actividades asociadas a este artículo a cargo de funcionarios de planta con cargo profesional universitario o profesional especializado, según corresponda, serán objeto de programación en las concertaciones de objetivos de desempeño y corresponderá al líder estratégico hacer seguimiento, mediciones y establecer acciones de mejoramiento o necesidades de capacitación para el cierre de brechas cuando sean identificadas.

## CAPÍTULO 2
## NATURALEZA, INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - CIGD

**ARTÍCULO SEXTO: NATURALEZA** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD 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 en la Región Administrativa de Planeación Especial RAP-E Región Central.

**Parágrafo Primero**: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sustituirá los comités de gestión que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad y que no sean obligatorio operar individualmente por mandato legal, entre los que se encuentran:

- Comité de Capacitación y Estímulos
- Comité de Incentivos
- Comité de Archivo
- Comité de Gobierno Digital
- Asesor de Políticas Ambientales

**Parágrafo Segundo:** Por disposición legal, se mantendrán los siguientes Comités Administrativos: Convivencia Laboral, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST, Presupuesto, Compras, Conciliación y

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, adicional a los que posterior a la entrada en vigencia de la norma sea necesario conformar para la entidad.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: ACTUALIZAR** la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Región Administrativa de Planeación Especial RAP-E Región Central, el cual quedará conformado de la siguiente forma:

1. El (La) Gerente, quien lo presidirá o su delegado(a).
2. El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, quien actuará como Secretario(a) Técnico(a)
3. El (La) Asesor(a) Jurídico.
4. El (La) Asesor(a) de Comunicaciones.
5. El (La) Director(a) Administrativo y Financiero.
6. El (La) Director(a) Técnico (a).

**Parágrafo Primero:** En ausencia del (la) Gerente, el Comité será presidido por un Director/Asesor el cual será previamente designado por el Representante Legal.

**ARTÍCULO OCTAVO: SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Región Administrativa de Planeación Especial RAP-E Región Central, será el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Institucional.

**ARTÍCULO NOVENO: FUNCIONES.** Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Región Administrativa de Planeación Especial RAP-E Región Central 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 iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Presentar los informes que las entidades asociadas u 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. Aprobar el Código de Integridad Institucional y realizar el seguimiento su implementación, divulgación e interiorización
12. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá a cargo las funciones que correspondan al Comité Interno de Archivo y aquellas de que trata el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012 compilada en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 en cuanto resulten compatibles con la organización y funcionamiento de la Región Administrativa de Planeación Especial RAP-E Región Central.
13. Revisar y aprobar el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA.
14. Aprobar y hacer seguimiento a la implementación de acciones que componen el Plan Estratégico del Talento Humano con el propósito de mejorar los aspectos del ciclo de vida del servidor público(ingreso-desarrollo-retiro).
15. Hacer seguimiento a la implementación de acciones de capacitación, bienestar, incentivos.
16. Aprobar y hacer seguimiento al Plan de Acción Integrado, así como los planes institucionales y estratégicos definidos en el Decreto 612 de 2018 y sus modificaciones.
17. Definir los lineamientos para la gestión y administración del riesgo
18. Aprobar y realizar seguimiento a la definición e implementación de las estrategias de participación ciudadana en la gestión, rendición de cuentas y servicio al ciudadano.
19. Aprobar y promover las acciones requeridas para la racionalización de trámites, prevención de la corrupción y el gobierno digital.
20. Analizar los resultados de los indicadores de gestión por proceso y establecer la necesidad de realizar planes de mejoramiento cuando las metas no se están cumpliendo.
21. Analizar y aprobar los proyectos de inversión que les sean presentados, con base en criterios de: pertinencia, sostenibilidad, articulación con los instrumentos de planeación institucional e impacto de al menos a dos o más de las entidades asociadas, para gestionar recursos que permitan su financiación.
22. Las demás asignadas por el Representante Legal y que sean acordes con la naturaleza del Modelo Integrado de Planeación y Gestión institucional.

**ARTÍCULO DÉCIMO. FUNCIONES DEL PRESIDENTE.** Son funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Región Administrativa de Planeación Especial RAP-E Región Central, 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 RAP-E Región Central.
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 DÉCIMO PRIMERO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.** Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Región Administrativa de Planeación Especial RAP-E Región Central, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, previa consulta con el presidente del comité, indicando: hora, día, lugar y/o modalidad 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. Verificar el quorum antes de sesionar
6. 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.
7. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
8. Consolidar la información que suministren líderes estratégicos de las dimensiones del MIPG, para proyectar los informes a presentar ante organismos e instancias de seguimiento, evaluación y control del Modelo, a través del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión-FURAG.
9. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Región Administrativa de Planeación Especial RAP-E Región Central tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Revisar y aprobar las actas de cada sesión.
3. Preparar y presentar propuestas relacionadas con temas y políticas que sean de su competencia, así como los informes de seguimiento para la sesión que sean programados.
4. Enviar con antelación a través de correo electrónico a la Secretaría Técnica, los documentos soporte que serán remitidos con la convocatoria a la sesión del comité y apoyen la toma de decisiones por parte de sus miembros.
5. Revisar previo a la sesión los documentos enviados por los líderes estratégicos y que serán objeto de aprobación, en los términos señalados por la Secretaría Técnica del Comité.
6. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. 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 REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – CIGD DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN ESPEICAL RAP-E REGIÓN CENTRAL

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. REUNIONES.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Región Administrativa de Planeación Especial RAP-E Región Central 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 Primero.** Se podrán celebrar sesiones virtuales (sincrónicas y asincrónicas), las cuales serán solicitadas por el presidente o por la Secretaría Técnica y en todo caso autorizadas por el presidente. 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.

**Parágrafo Segundo**. Para todos los efectos las sesiones ordinarias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se realizarán en forma presencial o sincrónicas, según se determine por el presidente del Comité.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. CITACIÓN REUNIONES.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría con una antelación de por lo menos seis (6) días calendario. La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora, el objeto y tipo de reunión, con una antelación de por lo menos tres (3) días calendario. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. 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 Primero.** El (La) Asesor(a) de Control Interno de la Región Administrativa de Planeación Especial RAP-E Región Central, será invitado(a) permanente con voz, pero sin voto.

**Parágrafo Segundo.** Al Comité podrán asistir los líderes operativos cuando así se estime pertinente para abordar los temas objeto de políticas a cargo, para lo cual se incluirá en la invitación a la sesión por parte del Secretario Técnico.

**Parágrafo Tercero.** 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 DÉCIMO SÉPTIMO. DESARROLLO REUNIONES.** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Región Administrativa de Planeación Especial RAP-E Región Central 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 el informe de elaboración, aprobación y suscripción del acta anterior por parte de la Secretaría Técnica. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité durante la sesión, a excepción de las reuniones de carácter asincrónico.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. REUNIONES VIRTUALES.** Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Región Administrativa de Planeación Especial RAP-E Región Central, se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. **Reuniones sincrónicas.** Este tipo de sesión se caracteriza por la concurrencia de sus miembros a la hora de la reunión, las cuales pueden darse de manera virtual o combinadas con presencialidad. Su convocatoria y realización se llevarán a cabo de conformidad con lo siguiente:

    a. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico, en la cual se adjuntarán los soportes correspondientes al asunto a tratar de conformidad con los términos indicados para las citaciones en el Artículo décimo quinto de la presente Resolución.
    b. Durante la sesión cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su voto frente al asunto sometido a consideración y expresar al secretario técnico y a los demás miembros del Comité su decisión para que obre en el acta de la sesión.
    c. El secretario técnico elaborará el acta correspondiente en los términos señalados en el Artículo Vigésimo Primero de la presente Resolución.

2. **Reuniones asincrónicas.** Esta modalidad de sesión se caracteriza por la posibilidad del Comité de tomar decisiones y llegar a acuerdos sin la necesidad que todos los miembros estén en un mismo lugar o momento reunidos. Su convocatoria y realización se llevará a cabo de conformidad con lo siguiente:

    a. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, en la cual se adjuntarán los soportes correspondientes al asunto a tratar de conformidad con los términos indicados para las citaciones en el Artículo décimo quinto de la presente Resolución.

b. 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, 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.
c. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su voto frente al asunto sometido a consideración y remitir al secretario técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Está remisión la realizará por correo electrónico institucional, dentro del plazo otorgado para la decisión descrito en el literal (b). 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.
d. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos por parte del líder estratégico que presenta el documento a consideración, si en criterio del presidente procede, y el Secretario Técnico enviará vía correo electrónico el proyecto a todos los integrantes con los ajustes y un nuevo plazo, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
e. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el secretario técnico informará la misma a los miembros del Comité a través del correo electrónico y realizará el acta de la sesión, la cual surtirá trámite de elaboración, aprobación y suscripción de conformidad con el Artículo Vigésimo Primero de la presente Resolución.

**Parágrafo Primero.** La Secretaría Técnica del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante las sesiones virtuales, 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.

**Parágrafo Segundo**. Para el caso de las reuniones asincrónicas se deberá coordinar por parte del secretario técnico del Comité que copia de todas las actuaciones sean conocidas por el (la) Asesor (a) de Control Interno en su calidad de invitado permanente. En caso de presentarse observaciones por parte de esta instancia, se deberán dar a conocer al secretario técnico en el mismo plazo brindado para los miembros del Comité y se dejará constancia de las mismas en el acta de sesión.

**Parágrafo Tercero**. Para efectos de quorum deliberatorio en las reuniones asincrónicas, se mantendrá lo estipulado para el efecto en la presente Resolución.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. QUÓRUM Y MAYORÍAS.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará con la asistencia de mínimo la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se adoptarán por mayoría simple. Al inicio de las reuniones, el Secretario Técnico debe verificar la existencia de quórum para deliberar en el caso de reuniones sincrónicas, al igual que verificará mediante herramienta de lectura de correo electrónico en caso de reuniones asincrónicas.

En caso de empate en una votación, el asunto será en primera instancia reconsiderado en la misma reunión de tratarse de sesiones sincrónicas o en otra sesión en caso de asincrónicas. En caso de persistir el empate, el Presidente del Comité tomará la decisión.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO. DECISIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** Las decisiones que tome el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Región Administrativa de Planeación Especial RAP-E Región Central, se consignan en actas y cuando se generen lineamientos se darán a conocer mediante circulares, comunicaciones, oficios o instructivos que las contenga.

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 durante la sesión.

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

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. ACTAS DE LAS REUNIONES.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos. El Secretario Técnico deberá remitir el proyecto de acta mediante correo electrónico institucional, a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a su celebración, con el propósito de que aquellos remitan sus observaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término el Secretario Técnico no recibe a través de correo electrónico comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que su contenido es aceptado y aprobado.

Sí se reciben observaciones, se elaborará el acta definitiva incluyendo los ajustes y será enviada mediante correo electrónico por el Secretario Técnico a los integrantes del Comité, como documento final para su aprobación.

**Parágrafo.** Las actas de las sesiones llevarán el número consecutivo por cada año, serán suscritas por el Presidente del Comité y el Secretario Técnico, a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la realización de la respectiva sesión.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. COMITÉS CONJUNTOS.** Con el propósito de facilitar la gestión institucional en la Región Administrativa de Planeación Especial RAP-E Región Central, los Comités Institucional de Gestión y Desempeño y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno podrán sesionar de manera conjunta, de conformidad con el día y la hora programada en la convocatoria, siempre y cuando se trate de reuniones sincrónicas.

**Parágrafo Primero.** Cuando sesionen conjuntamente los Comités, el quórum decisorio será el que se requiera para cada uno de los comités individualmente considerados.

**Parágrafo Segundo.** Cuando sesionen conjuntamente los Comités, las actas serán levantadas por separado por cada uno de los secretarios técnicos presentes, en donde deberán quedar consignadas tanto el desarrollo de la sesión, como las decisiones que competen a las funciones de cada comité.

*"Por la cual el cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central, se integra y reglamenta el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones"*

## CAPÍTULO 4
## Varios

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES.** Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución del Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes por actualizaciones normativas internas o externas que ameriten ajustes y en todo caso será presentada en sesión de Comité para su recomendación de adopción por parte del Representante Legal.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. VIGENCIA.** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 065 y 066 de 2015 y 383 de 2017.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a los 02 días de mes de mayo de 2023

RICARDO AGUDELO SEDANO

**RICARDO AGUDELO SEDANO**
Gerente

Elaboró: Irma Yurani Campos Tambo, Profesional Especializado Oficina Asesora Planeación Institucional

Aprobó: Martha Liliana Pilonietta Rubio, Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional

Revisó: Esther Cristina Gómez Melo, Asesora Jurídica

Carolina Otilia Montealegre Castillo, Directora Administrativa y Financiera

Magda Paola Núñez Gantiva, Directora Técnica

María Teresa Blanco Peñaranda, Asesora Comunicaciones