

Resolución N 052B-2024
18 de septiembre de 2024

Por la cual se crea y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Comité Coordinador de Control Interno de la E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO

EL Gerente de la E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO, en uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere la Ley 87 de 1993, el Decreto No. 1083 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017, y

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 y para el caso de Entidades que no tengan este tipo de servidores, se conformará con servidores del nivel profesional y técnico.

Que el Decreto 1080 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", en los Capítulos 1 y 4 del Título 2 de la Parte 8 del Libro 2, reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y establece en el orden Municipal, en los artículos 2.8.2.1.4 (literal c), 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15, 2.8.2.1.4, 2.8.2.1.4,

"Por la cual se crea y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Comité Coordinador de Control Interno de la E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO".

respectivamente, entre otras, las instancias de articulación, las funciones de Comité Interno de Archivos y el establecimiento de los planes de acción de los archivos.

Que el Decreto 1078 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones", en el Capítulo 1 del Título 9, reglamenta la estrategia Gobierno en Línea, y en el artículo 2.2.9.1.2.3, dispone que "el representante legal de cada sujeto obligado, será el responsable de coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación y desarrollo de la Estrategia de Gobierno en Línea" y establece en el Artículo 2.2.9.1.2.4. como Responsable de orientar la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden territorial y demás sujetos obligados, al Consejo de Gobierno o en su defecto el Comité Directivo o la instancia que haga sus veces

Que el artículo 2.2.23.1 del Título 23 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido mediante el artículo 2° del Decreto Nacional 1499 de 2017, señaló que "El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades. (...)".

Que el artículo 2.2.23.2 del Título 23 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido mediante el artículo 2° del Decreto Nacional 1499 de 2017, indicó que "La actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5 de la Ley 87 de 1993. (...)".

Que el Decreto Nacional 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública", modificó lo relacionado con el Sistema Institucional y Nacional de Control Interno.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Coordinador de Control Interno de E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO y fijar su reglamento de funcionamiento.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1

Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Artículo 1. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO.

“Por la cual se crea y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Comité Coordinador de Control Interno de la E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO”.

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

Artículo 3. *Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO está integrado por:

El Gerente
El Profesional Universitario
La Profesional Universitario
El Profesional Universitario
La Auxiliar Administrativa

Artículo 4. *Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO será ejercida por el Gerente.

Artículo 5. *Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO, las siguientes:

Funciones Generales:

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 Municipal 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 Municipal 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

“Por la cual se crea y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Comité Coordinador de Control Interno de la E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO”.

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, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Funciones Específicas

En lo relacionado con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones / Estrategias de Gobierno Digital y Seguridad Digital:

1. Liderar, planear e impulsar la Estrategia de Gobierno Digital y Seguridad Digital en la Terminal de Transportes Municipal de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Definir, aprobar y hacer seguimiento a las directrices, estrategias, planes y mecanismos necesarios para el diseño, despliegue, comunicación, implementación, seguimiento, evaluación y control de la estrategia de Gobierno Digital y Seguridad Digital.
3. Aprobar las políticas en tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática para las dependencias de la Terminal de Transportes Municipal y los proyectos que hacen uso de los recursos informáticos en la entidad.
4. Aprobar el plan estratégico de Tecnologías de Información-TI- y seguridad de la información de la Terminal de Transportes Municipal.
5. Tratar los temas relacionados con la seguridad de la información según lo establecido en el Decreto 1078 de 2015 o aquel que lo sustituya y las mejores prácticas en la materia.

En lo relacionado con la Gestión Documental:

1. Definir y aprobar las políticas, los instrumentos, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
2. Asesorar la implementación archivística y de la gestión documental de Terminal de Transportes Municipal, de conformidad con el Art. 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 y la normatividad relacionada emitida por el Archivo General de la Nación.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Entidad y enviarlas a las entidades competentes para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.
4. Aprobar los demás documentos e instrumentos que se requieran para cumplir con la función archivística de Terminal de Transportes Municipal.
5. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos electrónicos y el plan de aseguramiento documental con miras a proteger documentos contra diferentes riesgos presentados por el área Gestión documental de la Entidad.

En lo relacionado con la Gestión Presupuestal y Financiera, la sostenibilidad contable y Austeridad en el gasto:

1. Orientar la Gestión presupuestal, Financiera, de sostenibilidad contable y política fiscal de la Terminal de Transportes Municipal en las actividades relacionadas con

“Por la cual se crea y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Comité Coordinador de Control Interno de la E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO”.

la gestión de proyectos de inversión; la adquisición de bienes y servicios; el Programa Anual Mensual izado de Caja -PAC- y la programación y ejecución presupuestal.

2. Guiar el uso racional de los recursos públicos, afianzando la cultura del ahorro, así como la aplicación de los controles y lineamientos que permitan la eficiencia, eficacia y contribución a la austeridad del gasto.

En lo relacionado con la Gestión del Talento Humano:

1. Liderar, planear e impulsar la Gestión Estratégica del talento Humano en la Terminal de Transportes Municipal de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Definir, aprobar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano de Terminal de Transportes Municipal.
3. Aprobar el Plan Anual de Vacantes.
4. Aprobar el Plan Institucional de Capacitación.
5. Aprobar el Plan de Bienestar e Incentivos.
6. Aprobar el cronograma propuesto por la Subsecretaría de Talento Humano para la ejecución del Plan de Incentivos y propiciar su divulgación.
7. Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en el reglamento para otorgar incentivos.
8. Orientar el desarrollo de competencias, la vocación del servicio y la aplicación de estímulos.
9. Promover la gerencia pública enfocada a la consecución de resultados.
10. Realizar seguimiento a los temas relacionados con Clima Organizacional.
11. Orientar la Política de Gestión del conocimiento y la innovación en la Terminal de Transportes Municipal
12. Orientar, definir y aprobar el Sistema y plan de Seguridad y salud en el Trabajo.
13. Promover estándares de integridad en los funcionarios.
14. Adoptar, implementar y definir estrategias que permitan la divulgación, socialización, apropiación y aplicación del Código de Integridad.

En lo relacionado con el Servicio al Ciudadano y la Racionalización de trámites:

1. Liderar, coordinar, facilitar la implementación, el seguimiento y la mejora del Sistema de Atención al Ciudadano en la Terminal de Transportes Municipal de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Generar y aprobar directrices, estrategias, planes y mecanismos para garantizar la calidad y eficiencia del servicio al ciudadano.
3. Facilitar el acceso a los servicios que brinda la Terminal de Transportes Municipal, a través de la implementación de estrategias y acciones para simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta la Entidad, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.
4. Garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Terminal de Transportes Municipal conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.
5. Implementar iniciativas de mejora a partir de los resultados del seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias y la evaluación de la satisfacción de los ciudadanos.
6. Hacer seguimiento, medición, análisis y mejora al sistema de atención al ciudadano.

Artículo 6. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO, las siguientes:

“Por la cual se crea y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Comité Coordinador de Control Interno de la E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO”.

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.
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 7. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 8. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO, 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.

CAPÍTULO 3

CREACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO CICCI

“Por la cual se crea y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Comité Coordinador de Control Interno de la E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO”.

Artículo 9: Creación. Crease el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno que actuará como órgano asesor e instancia decisora en los asuntos de control interno, e impartirá las orientaciones, políticas, lineamientos, acciones, herramientas y métodos para el control y gestión del riesgo, y para su respectiva prevención y seguimiento.

Artículo 10. Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno estará integrado por:

El Gerente
El Profesional Universitario
La Profesional Universitario
El Profesional Universitario
La Auxiliar Administrativa

Parágrafo 1. El jefe de control interno o quien haga sus veces, participará con voz pero sin voto en el mismo y ejercerá la secretaría técnica (*Adicionado Decreto 648 de 2017, art 4*).

Parágrafo 2. Previa invitación, asistirán al Comité, con derecho a voz pero sin voto, los funcionarios que por su competencia, conocimiento y, que según el caso a tratar, sean requeridos.

Artículo 11. Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de la entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones de los equipos técnicos por proceso.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
8. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.

Artículo 12. Funciones del presidente del Comité Coordinador de Control Interno Son funciones del Presidente del Comité *Coordinador de Control Interno* de la E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.

“Por la cual se crea y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Comité Coordinador de Control Interno de la E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO”.

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 *Coordinador de Control Interno*.
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.
8. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 13. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Control Interno Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité *Coordinador de Control Interno* de la E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité *Coordinador de Control Interno* indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité *Coordinador de Control Interno* 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 14. Obligaciones de los integrantes del Comité Coordinador de Control Interno Los integrantes del Comité *Coordinador de Control Interno* de la E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO, 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

CAPITULO 3 **Disposiciones Varias**

Artículo 15. Convocatoria y Sesiones. Los Comités Institucional de Gestión y Desempeño y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno realizarán sesiones cada tres (3) meses, y sus sesiones serán Convocadas por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación. A la convocatoria deberá adjuntarse la documentación pertinente de acuerdo

“Por la cual se crea y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Comité Coordinador de Control Interno de la E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO”.

con la agenda propuesta, de forma tal, que los temas tratados sean revisados previamente por los asistentes. Cuando las circunstancias así lo ameriten, la Secretaría Técnica de los Comités de Gestión y Desempeño y de Control Interno podrá convocar a sesiones de carácter extraordinario, con la anticipación que se estime conveniente, por iniciativa de cualquiera de sus integrantes.

Parágrafo. Las sesiones de Los Comités Institucional de Gestión y Desempeño y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial. Excepcionalmente, se podrán celebrar sesiones virtuales, de acuerdo con la autorización prevista en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011, 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 16. Quórum. Los Comités Institucional de Gestión y Desempeño y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno deliberarán con la mitad más uno de sus miembros y decidirán con la mayoría simple de sus miembros. En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

Artículo 17. Desarrollo las reuniones Las reuniones de los Comités de la E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO, 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 18. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Comité Coordinador de Control Interno. las decisiones de los Comités se adoptarán mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga, debidamente firmadas por el Presidente.

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 deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

Artículo 19. Actas. De cada una de las sesiones de los Comités Institucional de Gestión y Desempeño y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se dejará un acta que llevará el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

Artículo 20. Modificación del reglamento. Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución del Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobada en un debate.

"Por la cual se crea y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Comité Coordinador de Control Interno de la E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO".

Artículo 21. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes de los Comités 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.

Artículo 22. Vigencia y Derogatorias. La present Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dada en Apartadó, a los 18 de septiembre de 2024



LANCASTER BANGUERA HOLGUIN
Gerente