

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	CODIGO: GJC-FO-002
	<b>RESOLUCIÓN N° - 0000208</b> <b>31 ENE 2023</b>	VERSIÓN: 02

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA CONFORMACIÓN Y SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA”**

**EL DIRECTOR DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**

En ejercicio de las facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 133 de la ley 1753 de 2015, decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.22.3.6 del Decreto 1499 de 2017 y demás normas concordantes.

**CONSIDERANDO**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Que el artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.
8. Que mediante Resolución 298 del 23 de marzo de 2018, se creó el Comité de Gestión y Desempeño de Área Metropolitana de Bucaramanga, el cual requiere de una actualización acorde a la normatividad legal vigente.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORENCIANA - MIRAFLORES - PERSEPHONE</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN N°</b> 000020 <b>31 ENE 2023</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

9. Que en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario reestructurar e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Área Metropolitana de Bucaramanga y fijar su reglamento de funcionamiento.

Que, en mérito de lo expuesto, el Director General del Área Metropolitana de Bucaramanga,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALIZAR** El Comité Institucional de Gestión y desempeño del Área Metropolitana de Bucaramanga.

**ARTÍCULO SEGUNDO: NATURALEZA** 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 TERCERO: CONFORMACION** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Área Metropolitana de Bucaramanga está integrado por:

1. Director o su Delegado
2. Secretario General
3. Subdirector Administrativo y Financiero
4. Subdirector Planeación e Infraestructura
5. Subdirector de Transporte
6. Subdirector Ambiental
7. Asesor de Gestión Corporativa.
8. Asesor Desarrollo Metropolitano Sustentable.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** el Director o su delegado será quien presidirá el Comité institucional de gestión y desempeño.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Jefe de oficina de Control Interno de Gestión, actuará como miembro permanente con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO CUARTO: SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ** La secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Área Metropolitana de Bucaramanga, será ejercida por el Asesor en Gestión Corporativa.

**ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES DEL COMITÉ** Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Área Metropolitana de Bucaramanga las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN N°</b> 000020 <b>31 ENE 2023</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

6. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Orientar y coordinar actividades en las áreas de educación, recreación y cultura, mediante la promoción, divulgación, formación y la capacitación dirigida a los funcionarios para facilitar el cumplimiento del Plan de Bienestar Social y Capacitación.
11. Estudiar y viabilizar las solicitudes de apoyo económico para financiación de programas de educación superior, presentadas por los funcionarios; así como los diferentes tipos de solicitudes que presenten los beneficiados del programa.
12. Definir los criterios y orientar al área responsable del Recurso Humano o quien haga sus veces en el diseño y evaluación participativo del plan de incentivos del Área Metropolitana de Bucaramanga.
13. Asesorar a la entidad en materia archivística y de gestión documental, aprobar las políticas, 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.
14. Orientar la estrategia de Gobierno Digital y la implementación del modelo de Seguridad de la Información al interior de la entidad y participar en la evaluación de planes de acción que se formulen al respecto.
15. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
16. Las demás asignadas por el Representante Legal del Área Metropolitana de Bucaramanga, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

**ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.** Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Área Metropolitana de Bucaramanga, 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 del Área Metropolitana de Bucaramanga
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.

**ARTÍCULO SEPTIMO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ.** Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Área Metropolitana de Bucaramanga, las siguientes:

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO:GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN N° 000020</b> <b>31 ENE 2023</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

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.

**ARTÍCULO OCTAVO. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Área Metropolitana de Bucaramanga 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.

**ARTÍCULO NOVENO. 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.

**ARTÍCULO DECIMO. REUNIONES DEL COMITÉ.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Área Metropolitana de Bucaramanga, se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

**PARÁGRAFO.** Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. CITACIÓN A LAS REUNIONES DEL COMITÉ.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaria con una antelación de por lo menos (3) días.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN N° - 000020</b> <b>31 ENE 2023</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos (1) día. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. INVITADOS A LAS REUNIONES DEL COMITÉ.** Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

**PARÁGRAFO 1.** La Oficina de Control Interno del Área Metropolitana de Bucaramanga o quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto.

**PARÁGRAFO 2.** Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor, así como los representantes de los sindicatos constituidos por la entidad cuando medie invitación.

**PARÁGRAFO 3.** El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. DESARROLLO LAS REUNIONES DEL COMITÉ.** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Área Metropolitana de Bucaramanga 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 DECIMO CUARTO. REUNIONES VIRTUALES DEL COMITÉ.** Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN N° 000020</b> <b>31 ENE 2023</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

- 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.
- Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

**PARÁGRAFO.** La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual dentro de la cual dejará constancia de la autorización de la grabación, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO. QUÓRUM Y MAYORÍAS.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mitad más uno de sus miembros y decidirán con la mayoría simple de sus integrantes.

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

**ARTICULO DECIMO SEXTO. DECISIONES DEL COMITÉ.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga.

**ARTICULO DECIMO SEPTIMO. ACTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

**ARTICULO DECIMO OCTAVO.** Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución del Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobado en un debate.

**ARTÍCULO DECIMO NOVENO ROLES Y RESPONSABILIDADES.** Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la Área Metropolitana de Bucaramanga, serán lideradas por las siguientes dependencias, sin detrimento de la participación de las demás involucradas en la implementación de cada uno de los requerimientos.

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	DEPENDENCIA A LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	APOYO (S) DEL LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaría General	Profesional universitario Secretaría General	Personal de apoyo encargado del Sistema de seguridad y salud en el trabajo (SST)
	Integridad	Secretaría General	Profesional universitario Secretaría General	Personal de apoyo encargado del SST

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	DEPENDENCIA A LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	APOYO (S) DEL LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA
			Profesional de Comunicación	
Dirección Estratégica y Planeación	Planeación Institucional	Asesor Corporativo	Asesor Corporativo	Personal de apoyo encargado del proyecto Personal de apoyo encargado de gestión de calidad Personal de apoyo encargado del seguimiento planes institucionales
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirección Financiera	Profesional universitario Presupuesto, Contabilidad Tesorero	Personal de apoyo Asignado
	Compras y Contratación Pública	Secretaría General	Profesional Especializado Secretaría General	Personal de apoyo Asignado
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Secretaría General y Asesor Corporativo	Profesional universitario del área de talento humano	Asesores de calidad
	Gobierno Digital	Secretaría General	Profesional universitario de sistemas de la Subdirección Administrativa y Financiera	Personal de apoyo Asignado del área de sistemas
	Seguridad Digital	Secretaría General	Profesional universitario de sistemas de la Subdirección Administrativa y Financiera	Personal de apoyo Asignado del área de sistemas del área de sistemas
	Defensa Jurídica	Secretaría General	Profesional Especializado Área Jurídica	Personal de apoyo Asignado del proceso de defensa Jurídica de la Entidad
	Mejora Normativa	Secretaría General	Profesional universitario Secretaría general	Personal de apoyo Asignado a revisión de actos administrativos de la Entidad

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	DEPENDENCIA A LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	APOYO (S) DEL LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA
	Servicio al Ciudadano	Secretaria General	Secretaria Administrativa de la Secretaria General	Enlace de cada subdirección
	Racionalización de Trámites	Asesor Corporativo	Profesional universitario de sistemas de la Subdirección Administrativa y Financiera	Un enlace en cada dependencia
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Asesor Corporativo	Sub de transporte Secretario General Sub. Financiera Sub. Planeación e Infraestructura Profesional de Comunicación	Enlace de cada subdirección
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Asesor Corporativo	Asesor Corporativo	Personal de apoyo Asignado del proyecto Personal de apoyo encargado de gestión de calidad Personal de apoyo Asignado del encargado seguimiento planes institucionales
Información y Comunicación	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción	Asesor Corporativo Secretaria General	Profesional universitario de sistemas de la Subdirección Administrativa y Financiera	Auxiliar administrativo de archivo Profesional de calidad Profesional de seguimiento
	Administración de Archivos y Gestión Documental	Secretaría General	Auxiliar Administrativo Archivo	Personal de apoyo dependencias y archivo general
	Gestión de la Información Estadística	Asesor Desarrollo Sustentable	Asesor Corporativo	Personal de apoyo Asignado del proyecto Personal de apoyo encargado de gestión de calidad Personal de apoyo Asignado del encargado seguimiento

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN N° 0000207</b> <b>31 ENE 2023</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	DEPENDENCIA A LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	APOYO (S) DEL LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA
				planes institucionales
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Secretaría General	Profesional de Comunicación Profesional universitario Secretaría General	Personal de apoyo Asignado a SST Personal de apoyo Asignado a calidad
Control Interno	Control Interno	Dirección Oficina de Control Interno	Asesor Corporativo	Personal de apoyo encargado del proyecto Personal de apoyo encargado de la gestión de calidad Personal de apoyo encargado del seguimiento planes institucionales Profesionales de apoyo control interno

**ARTÍCULO VEINTEAVO. VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No 000298 del veintitrés (23) de Marzo de 2018 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE, CUMPLASE, PUBLIQUESE**

Expedida en Bucaramanga, a los **31 ENE 2023**

  
**CESAR CAMILO HERNANDEZ HERNANDEZ**  
 Director AMB

Revisó: Mario Barragán Pachón / Secretario General  
 Revisó Aspectos Jurídicos: Yessica Paola Márquez Gutiérrez / Profesional Especializado  
 Revisó Aspectos Técnicos: Silvia Marcela Morales Orduz / Asesor Corporativo  
 Proyectó Aspectos Jurídicos: Jenifer Blanco / Contratista AMB  
 Proyectó Aspectos Técnicos: Andrés Rueda - Contratista AMB