



CLUB MILITAR

RESOLUCIÓN NÚMERO 0000271 DE 2024

[10 JUL 2024]

"Por la cual se derogan las resoluciones 001334 de 2017, 00516 de 2021, 00455 de 2022 y se compilan en un solo acto administrativo la integración y el reglamento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Club Militar"

EL DIRECTOR GENERAL DEL CLUB MILITAR (E)

En uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial de las que le confiere el Decreto 4018 de 2008 y 0447 de 2024, en concordancia con lo señalado en el Acuerdo 004 de 2001 del Consejo Directivo del Club Militar.

CONSIDERANDO:

Que la Ley 2294 del 19 de mayo de 2023 por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida", mantiene vigente el artículo 133 de la Ley 1753.

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 se hace necesario reglamentar el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión 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 decreto 1499 de 2017 modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo que respecta al Sistema de Gestión Establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015 respecto a la Integración de Sistemas de Gestión, igualmente en su artículo 2.2.11.3.1 Actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el artículo 2.2.22.3.4 dispone que el MIPG será adoptado, entre otros, por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

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 Decreto 1083 de 2015 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, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO 1 Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Club Militar.

PARÁGRAFO. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

ARTÍCULO 2. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

CAPÍTULO 2 Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ARTÍCULO 3. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Club Militar de Oficiales está integrado por:

1. Director General, quien lo presidirá
2. Subdirector General.
3. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
4. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Coordinador Grupo de Gestión Sede Principal.
6. Coordinador Grupo de Gestión Sede Vacacional las Mercedes.
7. Coordinador Grupo de Gestión Sede Vacacional Sochagota.
8. Coordinador Grupo de Gestión Talento Humano.
9. Coordinador Grupo de Gestión Administrativa.
10. Coordinador Grupo de Gestión Financiera.
11. Coordinador Grupo de Gestión TIC's.
12. Coordinador Grupo de Gestión de Atención al Socio.
13. Coordinador Grupo de Gestión Mercadeo y Servicios.

PARÁGRAFO 1. La Oficina de Control interno o quien haga sus veces será invitada permanentemente con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 2. Podrán ser invitados otros funcionarios del Club Militar o asesores, quienes participarán con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 4. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Club Militar de Oficiales será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 5. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Club Militar, las siguientes:



1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
11. Aprobar los Planes Institucionales del Club Militar, acorde con el Decreto 612 de 2018. "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales Estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".
12. Las demás asignadas por el Director General del Club Militar que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

ARTÍCULO 6. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Club Militar, 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 Club Militar.
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 del Club Militar, 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.

PARÁGRAFO. El funcionario que por su condición jerárquica requiera llevar un tema específico al comité debe informar a la secretaria técnica y hacer llegar los soportes, documentos e informes necesarios con mínimo 15 días de antelación y será el líder de la política o plan respectivo quien se encargará de realizar la presentación directamente al comité.

ARTÍCULO 8. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Club Militar tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

ARTÍCULO 9. 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 Políticas y Planes Institucionales.

ARTÍCULO 10. Sistema Integrado de Gestión. El sistema de gestión del Club Militar, se articulará, entre otros, con los sistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información, seguridad inocuidad de alimentos y la gestión antisoborno.

ARTÍCULO 11. Responsables Políticas de Gestión y Desempeño, Planes Institucionales y Sistema Integrado de Gestión. Cada Política de Gestión y Desempeño, al igual que sus planes asociados y Sistemas de Gestión tendrán un líder responsable de su implementación, desarrollo,



control y mejora continua; para el Club Militar esta responsabilidad se enmarca bajo las siguientes premisas y áreas organizacionales:

1. Los Coordinadores de área nombrados como líderes de Política, Plan u Proceso, tendrán funciones de liderar, impulsar, apoyar y monitorear desde su competencia las iniciativas, programas y proyectos asociados al marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. La Oficina Asesora de Planeación es la responsable de coordinar, orientar y promover desde la perspectiva metodológica la implementación y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y su alineación con el marco de referencia MIPG.
3. Los líderes de Política, plan o proceso, son los responsables de emplear métodos de autogestión, autocontrol y autorregulación en el desarrollo de las actividades delegadas por el comité Institucional de gestión y desempeño.
4. La Oficina de Control Interno será la responsable de evaluar de manera objetiva e independiente, el diseño, implementación, operación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión y los compromisos establecidos en las Políticas y planes institucionales del Club Militar.
5. Los Servidores Públicos, contratistas y proveedores vinculados con el Club Militar de Oficiales, que no se encuentren inmersos directamente en las responsabilidades delegadas para el desarrollo de cada Política, Plan o Proceso, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones se someterán al estricto cumplimiento de lineamientos y directrices establecidos en la misma.
6. Los líderes de Políticas de gestión y desempeño del Club Militar son los siguientes:

DIMENSIÓN	POLÍTICA	RESPONSABLE	
TALENTO HUMANO	Gestión Estratégica del Talento Humano	Coordinador Grupo de Gestión Talento Humano	
	Integridad		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Planeación Institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto Público	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa	
	Compras y Contratación Pública		
GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos		
	RELACIÓN ESTADO CIUDADANO	Servicio al Ciudadano	Coordinador Grupo de Gestión Atención al Socio
		Simplificación, Racionalización y estandarización de Trámites	
		Participación ciudadana en la Gestión Pública	
	GESTIÓN INSTITUCIONAL Y BUEN MANEJO RECURSOS	Gobierno Digital	Coordinador Grupo de Gestión TIC's
		Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión TIC's
		Seguridad Digital	Coordinador Grupo de Gestión TIC's
		Defensa Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Mejora Normativa			
EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y Evaluación del desempeño institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa	
	Gestión de la Información Estadística	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Coordinador Grupo de Gestión Mercadeo y Servicios.	
CONTROL INTERNO	Control Interno	Representante MECI de la Entidad. – Jefe Oficina de Control Interno.	

7. Los líderes de planes institucionales son los siguientes:

POLÍTICA	PLANES	RESPONSABLES
Gestión Estratégica del Talento Humano	Plan Anual de Vacantes*	Coordinador Grupo de Gestión Talento Humano.
	Plan de Previsión de Recursos Humanos*	
	Plan Estratégico de Talento Humano*	
	Plan Institucional de Capacitación*	
	Plan de Incentivos Institucionales*	
Integridad	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo*	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Plan de revisión y promoción del Código de integridad	
Planeación Institucional	Plan Estratégico Institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Plan Operativo Anual de Inversión	
Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto Público	Plan de Gestión Ambiental	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Plan Interno de Austeridad	



Continuación de la Resolución No. **0000271**. "Por la cual se derogan las resoluciones 001334 de 2017, 00516 de 2021, 00455 de 2022 y se compilan en un solo acto administrativo la integración y el reglamento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Club Militar"

Compras y Contratación Pública	Plan Anual de Adquisiciones*	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa
Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan de seguimiento y actualización Sistema Integrado de Gestión	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Servicio al Ciudadano	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano* Componente Mecanismo para mejora la atención al ciudadano	Coordinador Grupo de gestión atención al socio.
Simplificación, Racionalización y estandarización de Tramites	Plan de racionalización de tramites	
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano* Componente Racionalización de Tramites	
Participación ciudadana en la Gestión Pública	Plan de Participación ciudadana	
Gobierno Digital	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano* Componente Rendición de cuentas	Coordinador Grupo de Gestión TIC's
	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI*	
	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información*	
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.	Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano* Componente Gestión del Riesgo de Corrupción.	Coordinador Grupo de Gestión TIC's
Seguridad Digital	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano* Componente Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	
Defensa Jurídica	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. *	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Mejora Normativa	Plan de Seguimiento a la actividad litigiosa	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Seguimiento y Evaluación del desempeño institucional	Plan de verificación y Actualización de nomogramas	
Gestión Documental	Plan de seguimiento a la gestión Institucional	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa
Gestión de la Información Estadística	Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR*	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Plan de Gestión estadística del Club Militar	Coordinador Grupo de Gestión Mercadeo y Servicios
Control Interno	Plan de Mercadeo	Jefe Oficina de Control Interno
	Plan Anual de Auditorías	

8. Los líderes de Sistemas de Gestión son los siguientes:

SISTEMA DE GESTIÓN	RESPONSABLE
Sistema de Gestión de la Calidad	Oficina Asesora de Planeación
Sistema de Gestión Ambiental	Oficina Asesora de Planeación
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Grupo de Gestión TIC's
Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Grupo de Gestión Talento Humano
Sistema de Gestión para la Seguridad e inocuidad en los Alimentos.	Grupo de Gestión Mercadeo y Servicios
Sistema de gestión Anti soborno.	Subdirección General

PARÁGRAFO. Para la implementación, puesta en marcha y actualización de las Políticas, planes y Sistemas anteriormente mencionados se efectuarán bajo el marco de referencia y regulación establecida en la normatividad y lo proferido en el manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, así mismo por lo establecido en las entidades del orden nacional que lideran las políticas de gestión y desempeño.

CAPÍTULO 4
Reuniones y Funcionamiento.

ARTÍCULO 12. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Club Militar de Oficiales 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 Director General del Club Militar 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: teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, mensajería instantánea y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.



ARTÍCULO 13. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría técnica con una antelación de por lo menos 10 días hábiles.

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 05 días hábiles. 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 14. 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. 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 15. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Club Militar 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 16. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

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



miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.

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

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

ARTÍCULO 17. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

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

ARTÍCULO 18. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que, para casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

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

ARTÍCULO 19. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

CAPÍTULO 5

Varios.

ARTÍCULO 20. Medición de la gestión y desempeño institucional del Club Militar. La medición se efectuará anualmente a través de las métricas y estructura definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, mediante el formulario único de reporte de avances en la gestión – FURAG, sin perjuicio de otras mediciones que al respecto realice el Club Militar de Oficiales.

PARÁGRAFO 1. Los resultados del FURAG de la vigencia netamente anterior serán insumo para el análisis y planes de mejora que haya lugar en la ejecución de cada política al interior de la entidad.

PARÁGRAFO 2. La Oficina Asesora de Planeación es la responsable de socializar los resultados del FURAG de la vigencia netamente anterior, el cual, incluirá análisis y líneas de acción para mejorar el resultado.

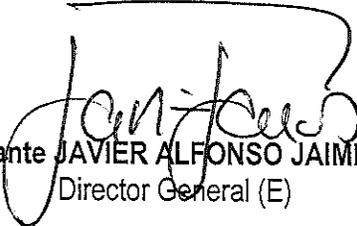
ARTÍCULO 21. Modificación del reglamento. Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución de Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobada en un debate.



ARTÍCULO 22. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le son contrarias, especialmente las resoluciones 001334 de 2017, 00516 de 2021, 00455 de 2022.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los 10 días del mes de julio de 2024.


Contralmirante **JAVIER ALFONSO JAIMES PINILLA**
Director General (E)

Vo.Bo: Coronel John Fredy Ubaque Rodríguez.
Subdirector General Club Militar.



Revisó: Edgardo Muñoz Chegwin.
Jefe Oficina Asesora Jurídica



Elaboró: Capitán de Navío (RA) David Tadeo Piña Sabahg.
Jefe Oficina Asesora de Planeación



