

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DEL INTERIOR



IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

03 JUL 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO 28 DE 2019

( )

Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se fija su reglamento de funcionamiento de La Imprenta Nacional de Colombia.

**EL GERENTE GENERAL**

En uso de sus atribuciones Legales y en especial las conferidas en el artículo 11 Numeral 1° del Decreto 2469 de 2000, y el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto 1499 de 2017, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 27 de Ley 489 de 1998 creo el Sistema Nacional de Control Interno, conformado por el conjunto de instituciones, instancias de participación, políticas, normas, procedimientos, recursos, planes, programas, proyectos, metodologías, sistemas de información, y tecnología aplicable, inspirado en los principios constitucionales de la función administrativa cuyo sustento fundamental es el servidor público.

Que el artículo 1° de la ley 872 de 2003 creó del Sistema de Gestión de la calidad de las entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades. El sistema de gestión de la calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente, *donde dicho sistema podrá integrarse al Sistema de Control Interno en cada uno de sus componentes definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las políticas adoptadas por el Presidente de la República.*

Que mediante el Decreto 1499 de 2017, se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, sustituyendo los Títulos 22 y 23 de la Parte 2 del Libro 2, en lo relacionado con el Sistema de Gestión y se establece su articulación con el Sistema de Control Interno; adoptando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que en relación con el Sistema de Gestión, el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1499 de 2017, establece que el mismo está conformado por las políticas, normas, recursos e información, necesarios para dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados, para satisfacer las necesidades y los derechos de los ciudadanos.

Que en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto mencionado se consagra que las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional, se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

Que en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, igualmente, define que en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que el Decreto citado establece 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 Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, cuya estructura está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control.

Que el Artículo 1°. Del Decreto 612 de 2018. Adicionó al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos, así:

**"2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.** Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año":

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 209 y 269 dispone que la Administración Pública tendrá un Control Interno responsable de diseñar y aplicar los métodos y procedimientos de control de conformidad con la Ley.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario Adoptar e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Imprenta Nacional de Colombia y fijar su reglamento de funcionamiento.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I**

**ADOPCIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.**

**Artículo 1. Adopción del Modelo.** Adóptese el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de La Imprenta Nacional de Colombia, como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados para el cumplimiento de la Misión Institucional. El Modelo, articula el Sistema de Gestión con el Sistema Institucional de Control Interno.

**Artículo 2. Objetivos del Modelo.** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión le permite a la entidad mejorar su gestión y resolver las necesidades de los ciudadanos con integridad y calidad, mediante: 1. El fortalecimiento del liderazgo y el talento humano; 2. La agilización, simplificación y flexibilización de los procesos para cumplir su objetivo institucional 3. El



desarrollo de la cultura organizacional con fundamento en la información y gestión del conocimiento, que contribuya a la toma de decisiones; 4. El seguimiento, control y evaluación de resultados, que contribuya a la mejora continua; 5. La facilitación y promoción de la efectiva participación ciudadana y la rendición de cuentas en la planeación, gestión y evaluación; y 6. La coordinación con las demás entidades públicas y otras partes interesadas.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación y regulación.** La presente resolución será aplicable a todos los procesos y dependencias de La Imprenta Nacional de Colombia y su implementación de orden operativo se realizará por medio de los documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás instrumentos que se estimen pertinentes.

**Artículo 4. Dimensiones del Modelo:** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión se consume, mediante el desarrollo de un sistema de dimensiones operativas, que a su vez agrupan políticas, prácticas, herramientas o instrumentos de gestión; son las siguientes:

- Dimensión 1. Talento Humano.
- Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación.
- Dimensión 3. Gestión con Valores para Resultados.
- Dimensión 4. Evaluación de Resultados.
- Dimensión 5. Información y Comunicación.
- Dimensión 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación.
- Dimensión 7. Control Interno.

**Artículo 5. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.** Las políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo integrado de Planeación y Gestión, que desarrollan las dimensiones del Modelo, son las siguientes:

1. Planeación Institucional.
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
3. Talento humano.
4. Integridad.
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
7. Servicio al ciudadano.
8. Participación ciudadana en la gestión pública.
9. Racionalización de trámites.
10. Gestión Documental.
11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea.
12. Seguridad Digital.
13. Defensa jurídica.
14. Gestión del conocimiento y la innovación.
15. Control interno.
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
17. Mejora Normativa

**Artículo 6. Implementación de las Políticas.** Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias; serán lideradas por las siguientes dependencias, sin detrimento de la participación de las demás, involucradas en la ejecución de cada uno de los requerimientos.

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
1. Talento Humano	• Gestión Estratégica del Talento Humano	• Grupo de Talento Humano
	• Integridad	• Subgerencia

		Administrativa y financiera
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	• Planeación Institucional	• Oficina Asesora de Planeación
	• Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	• Oficina Asesora de Planeación • Subgerencia Administrativa y Financiera
3. Gestión con Valores para Resultados	Al interior de la empresa: • Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos • Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público • Gobierno Digital: TIC para la Gestión y Seguridad de la información • Seguridad Digital • Defensa Jurídica	• Oficina Asesora de Planeación • Subgerencia Administrativa y Financiero  • Oficina de Sistemas e Informática.  • Oficina Asesora Jurídica
	Relación Estado Ciudadano: • Servicio al ciudadano • Racionalización de Trámites (N/A)* • Participación Ciudadana en la Gestión Pública • Gobierno Digital: TIC para el servicio y TIC para Gobierno Abierto	• Oficina Asesora de Planeación  • Oficina de Sistemas e Informática.
4. Evaluación de Resultados	• Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	• Oficina Asesora de Planeación
5. Información y Comunicación	• Gestión Documental • Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	• Subgerencia Administrativa y Financiera. • Oficina Asesora de Planeación
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	• Gestión del Conocimiento y la Innovación	• Grupo de Talento Humano • Subgerente Administrativo y Financiero
7. Control Interno	• Control Interno	• Oficina Asesora de Planeación • Responsables de todos los procesos

## CAPÍTULO II

### INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

**Artículo 7. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Imprenta Nacional de Colombia.



**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 8. 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, en la Imprenta Nacional de Colombia.

**Artículo 9. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Imprenta Nacional de Colombia está integrado por:

1. El Gerente General o su Delegado, quien lo Presidirá
2. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
3. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
4. El Subgerente Administrativo y Financiero
5. El Subgerente Comercial y de Divulgación
6. El Subgerente de Producción
7. El Jefe de la Oficina de Sistemas e Informática
- 8.- El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien participará con voz, pero sin voto

**Artículo 10. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Imprenta Nacional de Colombia será ejercida por el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.

**Artículo 11. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Imprenta Nacional de Colombia, 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. Cumplir con las funciones propias del Comité Interno de Archivo. enunciadas en el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012.

12. Aprobar el Programa de Gestión Documental (PGD). de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de Decreto 2609 de 2012.
13. Las demás asignadas por el Gerente General que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

**Artículo 12. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Imprenta Nacional de Colombia, 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 Imprenta Nacional de Colombia.
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 13. 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 Imprenta Nacional de Colombia, 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 14. Obligaciones de los Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Imprenta Nacional de Colombia 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 15. 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 III Reuniones y Funcionamiento

**Artículo 16. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Imprenta Nacional de Colombia 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 17. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaria con una antelación de por lo menos tres (3) días.

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 un (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 18. 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 a: **funcionarios o contratistas, personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; o en los demás asuntos a tratar en el Comité, quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.**

**Parágrafo 1.** La Oficina de Control Interno de la Imprenta Nacional de Colombia 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.

**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 19. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Imprenta Nacional de Colombia 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 20. 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 21. 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 22. 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 23. 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.

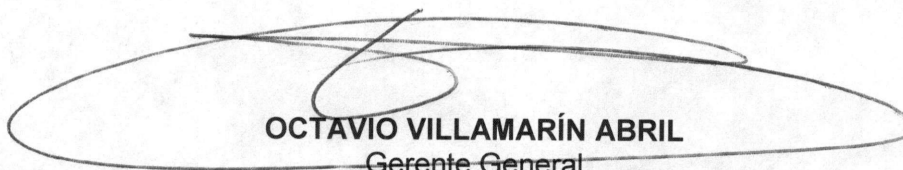
**CAPÍTULO IV**  
**Varios**

**Artículo 24. Modificación del Reglamento.** 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 25. Vigencia.** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Dada en Bogotá D.C., a los **03 JUL 2019**




**OCTAVIO VILLAMARÍN ABRIL**

Gerente General

Imprenta Nacional de Colombia

Proyectó y Revisó: Luis Ariel Rojas 

Revisó y Aprobó: Juan Gabriel Avendaño 

Revisó y Aprobó: Sandra Lozano Useche