

# META

Somos la ruta natural

RESOLUCIÓN N° 4- - - - 368

“Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el Instituto de Turismo del Meta”

## EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia numeral 7, la Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Ley 1753 de 2015, La ley 1757 de 2015, Decreto 1083 de 2015, el Decreto No 648 de 2017, Decreto No 1499 de 2017 y Decreto No 815 de 2018 y el Decreto No 1008 de 2018,

## 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 con el fin de facilitar la integración y articulación ordenada en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, el Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales.

Que el objetivo principal del Modelo Integrado de Planeación y Gestión es consolidar todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente y que esto se refleje en la gestión de las políticas administrativas.

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 título 22 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 1499 de 2017, establece en el Artículo 2.2.22.3.8. **“Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. 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”.** Y dando cumplimiento total a lo ordenado, el cual es **“sustituir los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal”**,

Que los Comités a Integrar son: La Resolución No 68 de 2005, "por medio de la cual se conforma el comité de cartera" la Resolución No 202 de 2016, "por medio del cual se estructura el Comité Técnico Institucional dentro del Sistema de Desarrollo Administrativo del Instituto de Turismo del Meta" la Resolución No 266 de 2004 "por medio de la cual se crea el Comité de Archivo" la Resolución No 211 de 2014, "por medio de la cual se modifica la Resolución 339 del 04 de septiembre de 2012, "se establecen los procedimientos para la baja y la enajenación de bienes muebles de propiedad del Instituto del Meta." La Resolución No 212 de 2014, "por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Bajas Bines Muebles e Inmuebles del Instituto de Turismo del Meta" la Resolución No 245 de 2017, "por medio del cual se actualiza la conformación del Comité de Capacitación. Bienestar Social e Incentivos del Instituto de Turismo del Meta 2017 – 2019" la Resolución No 368 de 2017, "por medio del cual se crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Instituto de Turismo del Meta"

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO. ADOPCIÓN:** adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG conforme al Manual operativo Vigente, según su estructura en siete dimensiones y las diecisiete políticas.

**ARTICULO SEGUNDO - CONFORMACIÓN:** Constitúyase el Comité Institucional de Gestión y desempeño de la Instituto de Turismo del Meta, como un órgano 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 o por mandato legal.

**ARTICULO TERCERO. INTEGRANTES:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Instituto de Turismo del Meta, de conformidad con las siete dimensiones y dieciséis políticas, del Manual Operativo Decreto 1499 de 2017, estará integrado de la siguiente manera:

1. Director.
2. Subdirector General.
3. Subdirector Técnico.
4. Asesor Jurídico.
5. Asesor Contable.
6. Profesional Universitario de Planeación.

**PARAGRAFO PRIMERO: PRESIDENTE:** El presidente de este Comité será el Director del instituto de Turismo del Meta.

**PARAGRAFO SEGUNDO: SECRETARIA TECNICA:** La secretaria técnica de este Comité, Profesional Universitario de Planeación del Instituto de Turismo del Meta.

**PARAGRAFO TERCERO: INVITADOS PERMANENTES.** El jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, actuará como miembro permanente, con voz, pero sin voto; cuando

se requiera que hagan presencia otros Servidores Públicos diferentes a los que normalmente integran el Comité, asistirán de la misma forma que el funcionario anteriormente referenciado.

**ARTÍCULO CUARTO. - EQUIPOS DE TRABAJO TEMÁTICOS:** Para la ejecución de las Dimensiones de Gestión y Desempeño Institucional previstas en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG vigente, y las políticas enlistadas en el Decreto 1499 de 2017, se conformarán los siguientes equipos de trabajo temáticos, los cuales serán los responsables de presentar propuestas y estrategias de operación para la implementación y sostenibilidad de las políticas y los componentes y requisitos del modelo así.

Dimensiones de gestión y desempeño institucional / equipos de trabajo temáticos	Políticas	Responsables	Componentes y requisitos del modelo
TALENTO HUMANO	Política de Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera.	Disposición de información (legal, estratégica y de caracterización de servidores). Diagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano. Implementación y ejecución del plan de acción del Talento Humano. Caracterización de los empleos Manual de Funciones y Competencias Laborales. Régimen laboral, prestacional y salarial. Situaciones administrativas. Procesos y Procedimientos Administrativos.
	Política de Integridad	Subdirección Administrativa y Financiera y Profesional Universitario de Planeación.	Adopción y promoción del Código de Integridad Divulgación y apropiación de valores y principios, a través de ejercicios participativos y construcción de cultura organizacional en torno a los mismos. Lineamientos de planeación y evaluación código de integridad
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Política de Planeación Institucional	Profesional Universitario de Planeación.	Definición del propósito fundamental (misión, visión, objetivos, grupos de interés). Determinación de prioridades de acuerdo con el plan de desarrollo. Diagnóstico de capacidades y entorno. Formulación de planes de acción, indicadores, lineamientos para la administración del riesgo. Elaboración Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Dimensiones de gestión y desempeño institucional / equipos de trabajo temáticos	Políticas	Responsables	Componentes y requisitos del modelo
	Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Profesional Universitario de Planeación	<p>Programación del presupuesto</p> <p>Desagregación del presupuesto de la vigencia en el aplicativo SIF Nación.</p> <p>Formulación del Plan Anual Mensualidad de Caja – PAC.</p> <p>Formulación del Plan Anual de Adquisiciones – PAA y seguimiento al mismo.</p> <p>Seguimiento y revisión de los procesos de contratación que adelanta la Entidad.</p>
GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procedimientos	Subdirección Administrativa y Financiera.	<p>Trabajo por procesos</p> <p>Rediseño de procesos institucionales.</p> <p>Gestión de recursos físicos y servicios internos (austeridad del gasto y bienes).</p>
	Política de Gobierno Digital	Profesional Universitario de Planeación	<p>Adopción y formulación de la estrategia de tecnologías de la información.</p> <p>Implementación de mecanismos para alcanzar niveles óptimos de calidad, seguridad y confiabilidad de la información.</p> <p>Promoción del uso y apropiación de las tecnologías de la información.</p> <p>Diagnóstico de capacidades institucionales.</p> <p>Gestión de la Seguridad Informática.</p>
	Política de la Seguridad Digital	Subdirección Administrativa y Financiera.	<p>Gestión de la Seguridad de la Información.</p> <p>Rendición de Cuentas al Coordinador Nacional de Seguridad Nacional, sobre la implementación de la política.</p> <p>Articulación de esfuerzos, recursos metodologías y estrategias en la Entidad.</p>
	Política de Defensa Jurídica	Subdirección Administrativa y Financiera.	<p>Gestión del Comité de Conciliación.</p> <p>Promover el uso y alimentación del Sistema Único de Información de la Actividad Litigiosa del Estado.</p> <p>Gestión de la Defensa Jurídica de la Entidad.</p> <p>Acompañamiento Jurídico en los procesos misionales de la Entidad para fortalecer el proceso de toma de decisiones en los mismos.</p>
	Mejora Normativa	Subdirección Administrativa y Financiera.	Aplicar lineamientos definidos por función pública y ministerio del interior.
GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	Política de Participación ciudadana en la Gestión Pública	Subdirección Técnica y Profesional Universitario de Planeación	<p>Promoción efectiva de la participación ciudadana, a partir del establecimiento de condiciones idóneas institucionales para el efecto.</p> <p>Evaluación y publicación de los resultados institucionales.</p> <p>Construcción de estrategias para la rendición de cuentas.</p>

12 8 DIC 2017

Dimensiones de gestión y desempeño institucional / equipos de trabajo temáticos	Políticas	Responsables	Componentes y requisitos del modelo
	Política de Servicio al Ciudadano	Subdirección Técnica y Profesional Universitario de Planeación	Gestionar y/o hacer seguimiento a las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (pqrsd), en la Entidad. Promoción del Principio de Transparencia y acceso a la información pública. Protección de datos personales y reserva de la información.
	Política de Racionalización de Trámites	Profesional Universitario de Planeación	Definición y promoción del portafolio de oferta de servicios institucionales. Priorización participativa de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano. Formulación e implementación de la estrategia de racionalización de trámites. Cuantificación y difusión de los resultados de la racionalización de trámites.
	Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Profesional Universitario de Planeación	Disposición de insumos para la elaboración de los informes de gestión de la Entidad. Evaluación de indicadores y metas de Gobierno. Medición de eficacia, eficiencia y calidad de la gestión pública en la consecución de los objetivos priorizados por el Gobierno Nacional en SINERGIA. Información y Gestión de la Información Externa. Evaluación del Plan de Acción Institucional articulado a las metas Institucionales.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Política de Gestión Documental	Profesional Universitario de Planeación	Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Elaboración de Tablas de Retención. Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD (creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo). Desarrollo del componente tecnológico en la gestión documental, a partir de la identificación y construcción de metadatos. Gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos. Desarrollo, interiorización y posicionamiento de una cultura archivística en la Entidad.

12 DE DIC 2017

Dimensiones de gestión y desempeño institucional / equipos de trabajo temáticos	Políticas	Responsables	Componentes y requisitos del modelo
	Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.	Secretaría de Planeación y obras Públicas y las demás dependencias.	<p>Promoción de la transparencia activa y pasiva. Publicación y divulgación de documentos y archivos de valor para el ciudadano y que constituyen un aporte en la construcción de una cultura de transparencia.</p> <p>Identificación de información de interés para el público a través de ejercicios de participación ciudadana.</p> <p>Incorporación y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP.</p> <p>Publicación de registros de activos de información.</p> <p>Armonización de los procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y tecnologías de la información y de las comunicaciones con las dimensiones de transparencia activa, pasiva y gestión de la información.</p>
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Política de Gestión del Conocimiento	Todas las dependencias Del Instituto de Turismo del Meta.	<p>Generación, producción, conservación y reutilización del conocimiento.</p> <p>Construcción de una cultura del conocimiento en la Entidad.</p> <p>Implementación de herramientas para la generación, uso y apropiación del conocimiento.</p> <p>Creación de espacios de análisis orientados a la innovación y mejora en los procesos institucionales a partir de las lecciones aprendidas y los distintos saberes existentes en la Entidad.</p>
CONTROL INTERNO	Política de Control Interno	Oficina asesora de Control Interno y Todas las dependencias Del Instituto de Turismo del Meta.	<p>Promoción de un ambiente de control en la Entidad, en la que se realicen actividades de control, información y comunicación.</p> <p>Gestión de los riesgos institucionales</p> <p>Monitoreo o supervisión continua de los procesos y resultados institucionales.</p>

**ARTICULO QUINTO. FUNCIONES:** Le Corresponde al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y / o equipos de trabajo temáticos del Instituto de Turismo del Meta, las siguientes funciones:

- 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.
- Articular los esfuerzos Institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

12 6 DIC 2017

- c) Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- d) Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los Organismos de Control requieren sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
- e) Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- f) Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices de la materia de seguridad digital y de la información.
- g) Las demás funciones de los comités con que cuenta la Instituto de Turismo del Meta que no están constituidos por mandato legal.
- h) En conclusión, todas aquellas funciones que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ** - Son funciones y responsabilidades del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Instituto de Turismo del Meta son las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las reuniones del Comité.
2. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación legal vigente en lo referente al manejo y funciones del Comité.
3. Liderar y orientar las sesiones del Comité en forma moderada y amable, asegurando la participación de cada uno de los miembros en forma dinámica, eficiente y organizada.
4. Revisar y firmar las actas que se generen en cada reunión.
5. Asignar las funciones de los miembros del Comité.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ.** - Son funciones y responsabilidades del secretario del Comité las siguientes:

1. Notificar según programación mensual mediante comunicación escrita y/o correo electrónico (correo, mensaje, etc) y/o llamada telefónica la fecha, hora, lugar y agenda para realizar el comité al menos con tres (3) hábiles de anticipación. En el caso de citarse a sesión extraordinaria se debe hacer con al menos un (1) día de anticipación.
2. Enviar el borrador del acta una vez transcrita a todos los integrantes del comité para su revisión y asegurarse que todos los respondan, si no hay consideraciones deben responder que no tiene ninguna observación, si por el existen observaciones, dichas observaciones o consideraciones se deben realizar y enviar por correo a todos los integrantes del Comité.
3. Hacer las correcciones al acta que los integrantes del Comité sugieran y antes de someterla a aprobación se deben aclarar cuáles fueron las correcciones y quien la hizo.
4. Verificar el quórum, de los integrantes del Comité a las reuniones programadas.
5. Someter aprobación todas las actas.

6. Realizar en coordinación con el presidente del Comité, el seguimiento a las decisiones, compromisos aprobados y asignados al Comité.
7. Presentar los informes, pronunciamientos, conclusiones y recomendaciones que le corresponda, para la toma de decisiones respectivas.

**ARTICULO OCTAVO: QUÓROM.** Habrá quórum deliberatorio del Comité de Gestión y Desempeño con la presencia de la mayoría simple de los integrantes. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los asistentes.

**ARTÍCULO NOVENO: PERIODICIDAD:** El Comité tendrá reuniones ordinarias cada tres (3) meses y extraordinarias cuando sea necesario tratar un tema específico previa convocatoria del Secretariado Técnico del Comité. Se podrán reunir en diferentes lugares, los cuales serán establecidos en la citación de la convocatoria. Los Equipos de Trabajo Temáticos podrán reunirse cada vez que se requiera, de forma presencial o no presencial. Cualesquiera de sus responsables podrán realizar las convocatorias correspondientes y elaborará las respectivas actas, asegurando su conservación documental y su consecutivo.

**PARAGRÁFO PRIMERO: REUNIONES ORDINARIAS:** Son aquellas que se desarrollan para discutir asuntos comunes y programados de manera previa.

**PARAGRÁFO SEGUNDO: REUNIONES EXTRAORDINARIAS:** Son aquellas que se efectúan sin programación previa, para tratar asuntos de urgencia o gravedad, que no permiten esperar su estudio y consideración en reunión ordinaria, en esta no habrá lectura del acta anterior ni punto de proposiciones y varios.

**ARTICULO DÉCIMO: RESERVA.** Los miembros del Comité y las demás personas presentes en la reunión deberán guardar discreción y reserva sobre los asuntos que sean tratados en dichas reuniones.

**ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: REUNIONES VIRTUALES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o de Los Equipos de Trabajo Temáticos de la Alcaldía de Mesetas, 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. Está 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 PRIMERO:** La Secretaría técnica 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.

**ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO: QUÓROM.** Habrá quórum de liberatorio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con la presencia de la mayoría simple de los integrantes. Las decisiones se tomarán por la mayoría simple, de los asistentes, aplica también para los integrantes de las Mesas de Trabajo Temáticas. En caso de empate en la votación, el presidente del Comité toma la decisión.

**ARTICULO DÉCIMO TERCERO. ASISTENCIA.** La asistencia de los miembros del Comité es de carácter obligatorio. Cuando alguno de sus miembros no pueda asistir deberá comunicarlo por escrito a la Secretaría Técnica, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión, indicando las razones de su inasistencia. En el acta se dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados y de las justificaciones en caso de inasistencia, aplica también para los integrantes de las mesas de trabajo temáticas.

**ARTICULO DECIMO CUARTO: RESERVA.** Los miembros del Comité y las demás personas presentes en la sección deberán guardar discreción y reserva sobre los asuntos que sean tratados en dichas sesiones.

**ARTICULO DECIMO QUINTO: ACTAS.** Las actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 el presidente y el secretario técnico del comité. La asistencia hace parte integral del acta

**DECIMO SEXTO: DECISIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño y / o Los Equipos de Trabajo Temáticos adoptará sus decisiones mediante Resoluciones, Circulares,

Instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que contengan las decisiones deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de 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.

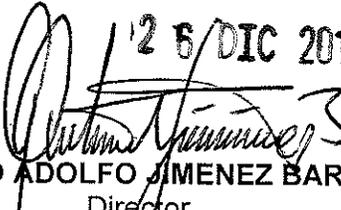
**ARTICULO DÉCIMO SÉPTIMO: INFORMES.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, rendirá informes periódicos, oportunos y veraces a los organismos administrativos y de control que lo requieran, por disposición legal o por compromiso institucional.

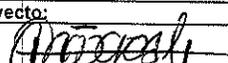
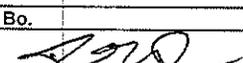
**ARTICULO DECIMO OCTAVO: DEROGATORIA:** la presente Resolución deroga la Resolución No 68 de 2005, "por medio de la cual se conforma el comité de cartera" la Resolución No 202 de 2016, "por medio del cual se estructura el Comité Técnico Institucional dentro del Sistema de Desarrollo Administrativo del Instituto de Turismo del Meta" la Resolución No 266 de 2004 "por medio de la cual se crea el Comité de Archivo" la Resolución No 211 de 2014, "por medio de la cual se modifica la Resolución 339 del 04 de septiembre de 2012, "se establecen los procedimientos para la baja y la enajenación de bienes muebles de propiedad del Instituto del Meta" la Resolución No 212 de 2014, "por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Bajas Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto de Turismo del Meta" la Resolución No 245 de 2017, "por medio del cual se actualiza la conformación del Comité de Capacitación. Bienestar Social e Incentivos del Instituto de Turismo del Meta 2017 – 2019".

**ARTICULO DÉCIMO NOVENO: VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Villavicencio, a los

26 DIC 2017  
  
**GUSTAVO ADOLFO JIMENEZ BARRIOS**  
Director

Proyecto:	Revisó:	Vo. Bo.
 Diego Alejandro Lozano Fierrez	 Javier Mauricio Cruz	 María Almiria Viancha Monroy
Apoyo Subdirección Administrativa	Asesor Jurídico	Profesional Universitario - Planeación