



DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR

Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior

*Decret  
1492 2017*

## RESOLUCIÓN NÚMERO 350

27 DE DICIEMBRE DE 2018

*Por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor*

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR**

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015,

### CONSIDERANDO:

**PRIMERO:** 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.

**SEGUNDO:** Que el Decreto 1083 de 2015, reglamenta el sistema de gestión en mención 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.

**TERCERO:** 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.

**CUARTO:** 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.

**QUINTO:** 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.

*¡Promovemos la creación!*

*Por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor*

**SEXTO:** Que el artículo precitado establece que, en el nivel central de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, el Comité será liderado por el viceministro o subdirector de departamento administrativo o secretarios generales, y en el nivel descentralizado, por los subdirectores generales o administrativos o los secretarios generales o quienes hagan sus veces, e integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor que designe el representante legal de cada entidad.

**SÉPTIMO:** 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.

**OCTAVO:** Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección Nacional de Derecho de Autor y fijar su reglamento de funcionamiento.

En mérito de lo expuesto, la Directora General de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor,

**RESUELVE:**

### **CAPÍTULO 1**

#### **Disposiciones generales**

**Artículo 1. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor.

**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 de la Dirección Nacional de Derecho de Autor está integrado por:

1. Director General
2. Subdirector Administrativo
3. Subdirector Técnico de Capacitación, Investigación y Desarrollo
4. Subdirector Técnico de Asuntos Jurisdiccionales
5. Jefe de la Oficina Registro
6. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

*(Promovemos la creación)*

RESOLUCIÓN NÚMERO 350 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor

7. Jefe de la Oficina de Planeación
8. Asesor de la Dirección General

**Parágrafo.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño será presidido por el Subdirector Administrativo.

**Artículo 4. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** La secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección Nacional de Derecho de Autor será ejercida por el jefe de la Oficina 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 de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (03) 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. Discutir, evaluar y fijar las estrategias para el logro de los objetivos determinados en los planes de desarrollo institucional.
12. Evaluar el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos de la entidad y realizar los ajustes que sean necesarios o convenientes para la obtención de los objetivos y metas propuestas.
13. Fijar las políticas generales en materia de planeación.

*¡Promovemos la creación!*

RESOLUCIÓN NÚMERO 350 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor

14. Aprobar los proyectos de inversión y de funcionamiento que se presenten al Departamento Nacional de Planeación y/o a la Dirección General de Presupuesto.
15. Realizar la evaluación y seguimiento periódico de los planes y programas de desarrollo institucional de la entidad.
16. Estudiar, evaluar y fijar las políticas de la entidad.
17. Estudiar, evaluar y decidir sobre los asuntos relacionados de esta con los organismos internacionales vinculados con la temática de los derechos de autor.
18. Solicitar, estudiar y evaluar los informes que se realicen sobre asuntos administrativos, financieros, presupuestales, de auditoría y de planeación.
19. Elaborar diagnósticos sobre el estado de las políticas de desarrollo administrativo de la entidad, a fin de promover nuevas orientaciones.
20. Formular propuestas para tener en cuenta la elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo.
21. Desagregar a nivel institucional las orientaciones de política, definidas por el comité sectorial.
22. Colaborar en el desarrollo e implementación de las políticas de Desarrollo Administrativo dentro de la respectiva entidad.
23. Recopilar información para la elaboración y evaluación de los planes y políticas institucionales de Desarrollo Administrativo.
24. Evaluar y aprobar el plan anual de capacitación y educación preparado por la Coordinación de Recursos Humanos con la participación de la comisión de personal.
25. Estudiar, aprobar o rechazar la solicitud de apoyo económico educativo para los servidores de la entidad que aspiran a cursar estudios de pregrado, posgrado o participen en eventos de educación no formal.
26. Evaluar la ejecución de los programas de contingencia respecto a capacitación en la entidad.
27. Efectuar el seguimiento y la evaluación al plan anual de capacitación y educación.
28. Velar por el uso adecuado de los recursos destinados a la realización del plan anual de capacitación y educación.
29. Evaluar, aprobar y adoptar el proyecto de programa anual de bienestar social y de incentivos, que el primer mes de cada año presente a su consideración la Coordinación Recursos Humanos.
30. Vigilar que los programas de bienestar beneficien equitativamente a todos los servidores y sus familias.
31. Vigilar porque el programa de bienestar social cumpla con los siguientes fines:
  - Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los servidores de la entidad, así como la eficacia, la eficacia y la efectividad en su desempeño.
  - Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los servidores.
  - Generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.
  - Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética

*¡Promovemos la creación!*

## RESOLUCIÓN NÚMERO 350 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor

- administrativa, de tal manera que se genere un compromiso social y el sentido de pertenencia de la entidad.
- Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y prevención a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los servidores y su grupo de familia.
32. Propender para que el programa anual de bienestar sea el resultado de la concertación al interior de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor y contemple los siguientes aspectos:
- El estudio de las necesidades de los servidores y de sus familias con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas, de acuerdo con los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional y en las políticas de Gobierno Nacional.
  - Ejecución de programas en forma directa o mediante contratación con personas naturales o jurídicas, a través de los organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales, según sea la necesidad o la problemática que resolver.
  - Evaluación y seguimiento de los programas adelantados, para verificar la eficacia de estos y decidir sobre su modificación o continuidad.
33. Seleccionar anualmente el mejor servidor de carrera de la entidad de cada uno de los niveles jerárquicos que lo conforman, y el mejor equipo de trabajo.
34. Definir los criterios y orientar al Grupo de Recursos Humanos en el diseño y evaluación participativa del plan de incentivos.
35. Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución del plan de incentivos.
36. Establecer las variables y el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo, de acuerdo con los parámetros y criterios generales señalados en el Decreto 1083 de 2015.
37. Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección del mejor servidor y del mejor equipo de trabajo.
38. Ser la distancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea en la entidad y canal de comunicación con la institución responsable de coordinar la estrategia de gobierno en línea, con la Comisión Interinstitucional de Políticas y de la Gestión de la Información para la Administración Pública (COINFO) y de los demás grupos de trabajo relacionados con la transformación y modernización de la administración pública, apoyados en el aprovechamiento de la tecnología.
39. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno en Línea, como las Leyes 962 de 2005, 1150 de 2007 y los Decretos 066 y 1151 de 2008, entre otros.
40. Liderar, bajo los lineamientos de la estrategia de Gobierno en Línea, la elaboración del diagnóstico y la formulación y seguimiento al plan de acción del Gobierno en Línea de la entidad.
41. Acompañar a los diversos grupos conformados al interior de la entidad relacionados con servicio al ciudadano, racionalización y simplificación de trámites, calidad y control interno, con el fin de incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones que estos grupos adelantan.
42. Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que puedan ser prestados por medios electrónicos

*(Promovemos la creación)*

RESOLUCIÓN NÚMERO 350 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor

43. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de las políticas y estándares asociados, como la política de actualización del sitio web, política de uso aceptable de los servicios de Red y de la Internet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de seguridad del sitio Web, entre otros.
44. Definir e implementar el esquema de vinculación de la entidad de la Intranet gubernamental y cada uno de los componentes.
45. Definir y generar incentivos y estímulos para el uso de los servicios de Gobierno en Línea por parte de los ciudadanos, las empresas y la entidad misma.
46. Adelantar investigaciones, de tipo cualitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, uso y calidad e impacto de los servicios de Gobierno en Línea.
47. Garantizar la participación de funcionarios de la entidad en procesos de generación de capacidades (sensibilización, capacitación y formación), que se desarrollen bajo el liderazgo de la institución responsable de coordinar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.
48. Publicar el informe de gestión del comité.
49. Definir las políticas de uso y adquisición de software, hardware y material bibliográfico para el acceso y manejo de internet.
50. Mantenerse informado sobre los avances tecnológicos relacionados con el funcionamiento de internet.
51. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

**Parágrafo.** Los comités administrativo, técnico institucional, de capacitación, educación, bienestar e incentivos; y de gobierno en línea quedarán suprimidos y sus funciones pasarán a hacer parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**Artículo 6. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección Nacional de Derecho de Autor 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 Dirección Nacional de Derecho de Autor.
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

*¡Promovemos la creación!*

## RESOLUCIÓN NÚMERO 350 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor

Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección Nacional de Derecho de Autor las siguientes:

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

**Artículo 8. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor 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, quien deberá decidir el impedimento; de aceptarlo, designará su remplazo.

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 de este.

### CAPÍTULO 3 Reuniones y funcionamiento

**Artículo 10. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección Nacional de Derecho

*¡Promovemos la creación!*

de Autor 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 11. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría con una antelación de por lo menos cinco (5) 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 12. 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 1.** La Oficina de Control Interno de la Dirección Nacional de Derecho de Autor 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 13. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección Nacional de Derecho de Autor 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.



RESOLUCIÓN NÚMERO 350 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor

**Artículo 14. 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 veinticuatro (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 veinticuatro (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 esta. 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 15. 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 16. 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. Estos 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 350 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor

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 lo Contencioso Administrativo.

**Artículo 17. 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 4**  
**Disposiciones Varias**

**Artículo 18. Modificación del reglamento.** Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución del Representante Legal de la Entidad.

**Artículo 19. Vigencia.** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., 27 DE DICIEMBRE DE 2018

LA DIRECTORA GENERAL

  
CAROLINA ROMERO ROMERO

XIV  
ACT. 149 A/151  
C. B. D. A. M. T. E.  
403/2020

¡Promovemos la creación!