



201810081556682654285314  
 resoluciones  
 Octubre 08, 2018 15:56  
 Radicado 201800005314



CD-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

**Por la cual se integra y se establece el reglamento de la Mesa Técnica para la Dimensión de Información y Comunicación**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BELLO**

En uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las que le confiere, la Ley 136 de 1994, La ley 87 de 1993, La ley 489 de 1989, el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, demás normas concordantes y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta, entre otros, el Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permite 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 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 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.

Que el eje transversal de información y comunicación que trae el MECI. 2014, dice que éste tiene una dimensión estratégica fundamental por cuanto vincula a la entidad con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas, dándole al usuario una participación directa en el logro de los objetivos.

Que en ese mismo sentido y de acuerdo con las recomendaciones de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económica (OCDE) en materia de Gobierno digital, se deben adoptar enfoques más estratégicos para un uso de la tecnología que los impulse a hacer más abiertos, participativos e innovadores, a través de acciones tales como el diseño de lineamientos para permitir, orientar y fomentar el uso de la información pública, aumentar la apertura y la transparencia, incentivar la participación del público en la elaboración de políticas públicas .

	 <p>201810081556682654285314          resoluciones          Octubre 08, 2018 15:56          Radicado 201800005314</p>			
---	--	---	---	---

Que eso se logra gracias a que el MECI.2014 a través del Eje transversal de información y comunicación permite a la entidad diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos al interior y en el entorno de cada entidad, que satisfagan la necesidad de la comunidad, que divulguen los resultados, que aplique mejoras en la gestión administrativa y se procure que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades específicas de la ciudadanía y de las partes interesadas.

Que se hace necesario crear el Sistema de Información y Comunicación, el cual estará conformado por el conjunto de procedimientos, métodos, recursos (humanos y tecnológicos) e instrumentos utilizados por la entidad pública, para garantizar tanto la generación y recopilación de información; como la divulgación y circulación de la misma, hacia los diferentes grupos de interés, con el fin de hacer más eficiente la gestión de operaciones en la entidad pública.

Que para que la ejecución de estos sistemas se desarrolle de manera eficaz, eficiente y efectiva, deben nutrirse de un componente físico (hardware), de programas, información y conocimiento (software), de recurso humano, y de datos a procesar o difundir, así como el componente Físico (hardware) como medio utilizado para realizar la captura, procesamiento, almacenamiento, difusión y divulgación de la información, utilizando las tecnologías de punta para lograr una gestión oportuna y eficiente en almacenaje y procesamiento de datos y en la ampliación de la cobertura de información a difundir.

Que es realmente importante que la entidad cuente con un Plan Estratégico de Comunicaciones, en donde se definan los medios masivos de comunicación de carácter nacional, departamental y municipal de forma permanente, estrategias de publicidad exterior visual y la actualización constante de las redes sociales institucionales, para que la ciudadanía y partes interesadas conozcan lo que se planea y ejecuta, y puedan realizar el seguimiento correspondiente.

Que a través de este modelo integrado se espera mejorar la transparencia frente a la ciudadanía por medio de la rendición de cuentas a la comunidad y el cumplimiento de las obligaciones frente a las necesidades de los usuarios.

Que se hace necesario que la comunicación externa se trabaje como un eje estratégico transversal a la estructura organizacional con el fin de darle cumplimiento al principio constitucional de publicidad y transparencia.

Que para dar cumplimiento a la norma señalada, la administración central, mediante el Decreto Municipal 2655 de junio 8 de 2018, adoptó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que contiene las 7 mesas técnicas que desarrollan y dan vida a las dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión, entre las cuales está la mesa técnica Nro. 5, de información y comunicación.



201810081556682654285314  
resoluciones  
0ctubre 08, 2018 15:56  
Radicado 201800005314



Que ha dicha Mesa le corresponde trabajar con 2 de las 17 políticas del modelo integrado de planeación y gestión a saber:

- **Política de Gestión Documental**
- **Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.**

Que para que dicha mesa funcione adecuadamente se hace necesario reglamentarla, lo cual se hace mediante la presente disposición administrativa, por lo tanto para dar cumplimiento a las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar la Mesa Técnica Nro. 5 de información y comunicación y fijar su reglamento de funcionamiento.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

**RESUELVE:**

### **CAPÍTULO 1** **Disposiciones generales**

**ARTÍCULO PRIMERO:** *Créase la Mesa Técnica de información y Comunicación, adscrita al comité institucional de gestión y desempeño.*

**PARÁGRAFO:** Esta mesa sustituirá los demás comités que tengan relación con la información y comunicación de la entidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** *Naturaleza de la Mesa Técnica de información y comunicación. La Mesa técnica es un comité ejecutor de las directrices del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en todo aquello que tenga que ver con el Eje Transversal de Información y Comunicación de la Entidad.*

### **CAPÍTULO 2** **Integración y funciones de la Mesa Técnica de Información y Comunicación**

**ARTÍCULO TERCERO:** *Integración de la Mesa Técnica de información y comunicación. La Mesa Técnica de Información y comunicación estará integrada por:*

1. El Secretario de Planeación o su delegado que tendrá que ser directivo
2. El Secretario Privado o su delegado que tendrá que ser Directivo
3. La Dirección Administrativa de Gestión Documental.
4. La Dirección Técnica de las TIC.
5. La Dirección Administrativa de Comunicaciones o su delegado.



201810081556682654285314  
resoluciones  
0ctubre 08, 2018 15:56  
Radicado 201800005314



**PARÁGRAFO:** Al Comité deberán asistir las demás Secretarías que se requieran para la implementación de la Dimensión, las cuales serán ocasionales y tendrán la calidad de secretarías invitadas.

**ARTÍCULO CUARTO: Funciones de la Mesa Técnica de Información y Comunicación.** Son funciones de la Mesa, las siguientes:

- a. Diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro de ella y en su entorno.
- b. Acceder a la información pública, divulgando activamente la información, responder de buena fe, de manera adecuada, veraz y oportuna.
- c. Implementar la adecuada gestión de la información y comunicación, que incluya:
  - Identificar y gestionar la información externa
  - Identificar las fuentes de información externa
  - Identificar y gestionar la información y comunicación interna
  - Definir y establecer uno o varios canales de comunicación externos que le permitan a la alcaldía informar permanentemente a la comunidad sobre los avances del plan de acción.
  - Establecer la metodología para la rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía.
  - Divulgar los diferentes hechos de gobierno y eventos del Municipio de Bello en los diferentes medios de comunicación.
  - Crear estrategias interactivas encaminadas al posicionamiento de nuestra imagen institucional para el fortalecimiento de las diferentes campañas de ciudad.
  - Implementar productos audiovisuales de los diferentes avances y logros de la Administración Municipal.

**Implementar y adoptar las siguientes políticas:**

- Política de gestión documental
- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

### **C. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

Esta soportada en información pública que se produzca o reciba en cualquier soporte (convencional, electrónica, audiovisual, entre otros). Se busca mayor eficiencia administrativa en la política de la función archivística: gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país.



201810081556682654285314  
resoluciones  
0ctubre 08, 2018 15:56  
Radicado 201800005314



CO-SC-CER143808

SC-CER143688

GP-CER143691

La entidad debe incorporar en su planeación sectorial e institucional, acciones en materia de gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas de los siguientes componentes:

1. **En lo estratégico:** Realizar el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.
2. **Con relación a la administración de archivos,** diseñar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV, y demás normas concordantes.
3. **En la gestión documental,** realizar la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
4. **Desde el punto de vista tecnológico;** realizar la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos
5. **En lo Cultural:** Promover una Cultura archivística para el posicionamiento de la gestión documental que aporte a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como "conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias." Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

#### D. POLITICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

La entidad tiene la obligación de divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa); así mismo, tienen la obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública (transparencia pasiva), lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar dicha información. Para ello, es necesario que la entidad logre:



201810081556682654285314  
resoluciones  
0ctubre 08, 2018 15:56  
Radicado 201800005314



143688



SC-CER143688



GP-CER143691

1. Publicar y divulgar documentos y archivos de valor para el ciudadano y que constituyen un aporte en la construcción de una cultura de transparencia.
2. Desarrollar ejercicios de participación ciudadana para identificar información de interés para los ciudadanos que deba ser publicada.
3. Garantizar la publicación de información básica con respecto a la estructura organizacional, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que los sujetos obligados deben publicar de manera oficiosa en su sitio web o en los sistemas de información del Estado según el caso y las obligaciones legales.
4. Actualizar la información de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT.
5. Actualizar y vincular las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información de Gestión de Empleo Público –SIGEP.
6. Publicar los instrumentos de gestión de la información pública (registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y programa de gestión documental), así como de las Tablas de Retención Documental, el informe de solicitudes de acceso a la información pública de la entidad y el documento donde consten los costos de reproducción de la información.
7. Gestionar con la alta dirección, la planeación y gestión estratégica de la información pública, atendiendo criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
8. Armonizar los procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y las TIC con las dimensiones de transparencia activa, pasiva y gestión de la información. Recuerde que la información pública es un bien público y uno de los principales activos de su entidad.
9. Estructurar la información pública de su entidad y los procesos de participación y rendición de cuentas, a fin de que el ciudadano conozca y retroalimente la gestión en ambos espacios a través de la información pública.
10. Consultar con los grupos de valor o partes interesadas los tipos de información y la utilidad pública de la misma.
11. Garantizar el goce efectivo de derechos de los ciudadanos, la calidad del servicio que prestan las entidades públicas y la confianza hacia los servidores públicos.
12. Capacitar a los servidores públicos en el nuevo derecho de acceso a la información y a sus grupos de valor o partes interesadas en la información pública de la entidad.



201810081556682654285314  
resoluciones  
0ctubre 08, 2018 15:56  
Radicado 201800005314



13. Identificar las condiciones de los grupos de interés, para que la información pueda ser transmitida en lenguaje claro y adecuado para su entendimiento.

14. Determinar la información pública reservada y la información pública clasificada de la entidad acorde con la ley y los tiempos en los cuales el ciudadano tiene acceso restringido. Se debe capacitar y divulgar a los servidores públicos y ciudadanos estas condiciones.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Mesa de Información y Comunicación tendrá a cargo el desarrollo e implementación de los siguientes planes:

- Plan institucional de archivos PINAR
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

La Mesa Técnica absorbe el comité de archivo Artículo 4. Acuerdo 12 de 1995, en el orden nacional derogado por el Decreto 2578 de 2012.

#### En Otros Asuntos

Elaborar y aprobar su propio procedimiento interno, en caso de ser necesario.

Presentar los informes que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y que los demás órganos externos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la mesa técnica.

Adelantar y promover acciones permanentes de auto diagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.

Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.

Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de información y comunicación, 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.

Gestionar ante la Secretaría de Hacienda los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Mesa y el cumplimiento de los objetivos, metas y obligación de la Mesa técnica.

Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación de las funciones, y responsabilidades de la Mesa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para el buen funcionamiento de la mesa técnica, se podrá contar con la asesoría y el acompañamiento en caso de ser requerido, de las otras Mesas Técnicas ya conformados en la entidad.



201810081556682654285314  
resoluciones  
0ctubre 08, 2018 15:56  
Radicado 201800005314



CO-BO-CER143688

SO-CER143688

GP-CER143691

#### **ARTÍCULO QUINTO. Funciones del Presidente de la Mesa Técnica de Información y Comunicación.**

Son funciones del Presidente de la Mesa Técnica de información y comunicación, Máximo Directivo de la Secretaría Privada o quien haga sus veces, las siguientes:

- Promover las citaciones de la mesa, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
- Representar a la mesa cuando se requiera.
- Servir de canal de comunicación de las decisiones de la mesa. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por la mesa de información y comunicación.
- Delegar en los otros miembros de la mesa alguna de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
- Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda a la mesa decidir y debatir.
- Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
- Las demás funciones que establezcan la ley o el reglamento.

#### **ARTÍCULO SEXTO: Funciones de la Secretaría de la Mesa de Información y Comunicación.**

Son funciones del Secretario de la mesa, las siguientes:

- Convocar a sesiones a los integrantes de la Mesa Técnica de Información y Comunicación, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
- Programar la agenda de la Mesa Técnica y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
- Redactar las actas de las reuniones.
- Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento de la Mesa, con el apoyo de Servicios Administrativos y de Hacienda.
- Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas de la Mesa Técnica, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físicos como electrónicos.
- Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
- Las demás funciones que establezcan la ley o el reglamento.

#### **ARTÍCULO SÉPTIMO: Funciones de los integrantes de la Mesa Técnica de Información y Comunicación.**

Son funciones de los integrantes de la Mesa Técnica, las siguientes:

- Asistir a las reuniones que sean convocadas.
- Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida la Mesa Técnica.
- Adoptar y dar cumplimiento los lineamientos y políticas de Gestión y Desempeño aplicables a la Dimensión de la Mesa Técnica de Información y





201810081556682654285314  
resoluciones  
0ctubre 08, 2018 15:56  
Radicado 201800005314



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Comunicación.

- Las demás funciones que establezcan la ley o el reglamento.

Los integrantes de la Mesa Técnica pueden delegar en el Presidente de la misma, la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

**ARTÍCULO OCTAVO: *Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.*** Los integrantes de la Mesa Técnica de Información y Comunicación están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. CEPACA.

Cuando un miembro de la Mesa Técnica advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al presidente de la mesa, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante de la Mesa Técnica 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 de la Mesa Técnica de información y comunicación, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes de la misma.

### CAPÍTULO 3 Reuniones y funcionamiento

**ARTÍCULO NOVENO: *Reuniones de la Mesa Técnica de Información y Comunicación.***

La Mesa Técnica de Información y Comunicación, se reunirá de forma ordinaria como mínimo una (1) vez cada mes. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica, o por solicitud del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**ARTÍCULO DÉCIMO: *Citación a las reuniones de la Mesa Técnica de Información y Comunicación.*** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas con una antelación de por lo menos 5 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 2 días. 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 DÉCIMO PRIMERO: *Invitados a las reuniones de la Mesa Técnica de Información y Comunicación.*** Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente de la Mesa Técnica de Información y Comunicación, podrá invitar personas o representantes de



201810081556682654285314  
resoluciones  
0ctubre 08, 2018 15:56  
Radicado 201800005314



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 PRIMERO.** La Oficina de Control Interno del Municipio de Bello o quien haga sus veces será invitada permanente con voz pero sin voto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Mesa Técnica 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 Presidente de la Mesa Técnica de información y comunicación.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: *Desarrollo las reuniones de la Mesa Técnica de Información y Comunicación.*** Las reuniones de la Mesa Técnica de Información y Comunicación serán instaladas por el Presidente de la Mesa Técnica de Información y Comunicación.

En cada reunión de la Mesa 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 de la Mesa.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: *Reuniones virtuales de la Mesa Técnica de Información y Comunicación.*** Las sesiones virtuales de la Mesa Técnica de Información y comunicación de adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

La invitación a la sesión de la Mesa Técnica se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.

El Secretario de la Mesa Técnica de Información y Comunicación, 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.

Esta remisión podrá realizarse 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.

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

**Parágrafo.** La Mesa Técnica 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.



201810081556682654285314  
 resoluciones  
 Octubre 08, 2018 15:56  
 Radicado 201800005314



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Quórum y mayorías.** La Mesa técnica de Información y Comunicación sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros, es decir la mitad más 1. En caso de empate, El Presidente de la Mesa Técnica de Información y Comunicación, toma la decisión.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Decisiones de la Mesa Técnica de Información y Comunicación.** La Mesa Técnica de Información y Comunicación 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 de la Mesa.

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 de la Mesa Técnica deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Actas de las reuniones de la Mesa Técnica de Información y Comunicación.** 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. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes de la Mesa Técnica.

**CAPÍTULO 4  
 Varios**

**ARTÍCULO DECIMO SÉPTIMO: Modificación del Reglamento.** Este reglamento podrá ser modificado mediante resolución del Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobado en un debate.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Vigencia.** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

Dada en Bello a los

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Cesar*  
**CESAR AUGUSTO SUÁREZ MIRA**  
 Alcalde Municipal *Cesar*

Revisó: Lilibian Álvarez, Asesora Jurídica *Lilibian*  
 Aprobó: Julian Machado Cadavid, Secretario de Planeación *Julian*  
 Proyectó y aprobó: Jorge Ivan Giraldo Florez, Secretario Privado. *Jorge*