RESOLUCIÓN No. 009 DE 2021
(4 de octubre de 2021)

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG Y SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL GUAINÍA ESCALAR S.A.S. E.S.P."

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL GUAINÍA ESCALAR S.A.S. E.S.P., en ejercicio de sus facultades legales y en ejercicio de lo preceptuado en la Ley 142 de 1994, Ley 489 de 1998, el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017 y demás normas aplicables y,

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 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 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 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.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Escalar Guainía S.A.S. E.S.P., y fijar su reglamento de funcionamiento.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1
Disposiciones generales

Artículo 1. Adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de la Empresa de Servicios Públicos del Guainía Escalar S.A.S. E.S.P., el cual es un marco de referencia para: dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, 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.

El Modelo de Planeación y gestión tiene como objetivos:

- Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.
- Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
- Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua.
- Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades.

Artículo 2. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, debe operar a través de la puesta en marcha y articulación de siete (7) dimensiones:

a) Primera Dimensión: Gestión Estratégica del Talento Humano
b) Segunda Dimensión: Direccionamiento Estratégico
c) Tercera Dimensión: Gestión con Valor para el Resultado
d) Cuarta Dimensión: Evaluación del resultado
e) Quinta Dimensión: Información y Comunicación
f) Sexta Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación
g) Séptima Dimensión: Control Interno

Artículo 3. Establecer las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, a través de las cuales se desarrollan las dimensiones del MIPG, conforme a lo señalado en el Decreto 1499 de 2017:

1. Política de Talento Humano
2. Política de Integridad
3. Política de Planeación Institucional
4. Política de Gestión de Presupuestal y eficiencia del gasto publico
5. Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
6. Política de Gobierno Digital
7. Política de Seguridad Digital
8. Política de Defensa Jurídica
9. Política de Servicio al ciudadano
10. Política de Racionalización de tramites
11. Política de Participación ciudadana en la gestión
12. Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño
13. Política de Gestión documental
14. Política de Transparencia, acceso a la información
15. Política de Gestión del conocimiento y la Innovación
16. Política de Control Interno

Artículo 4. ***Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*** Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos del Guainía Escalar S.A.S. E.S.P.

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 5. ***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 6. ***Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos del Guainía Escalar S.A.S. E.S.P., está integrado por:

1. El Gerente, quien lo presidirá
2. El Profesional de Planeación Estratégica, quien actuará como Secretario del Comité
3. El Profesional Administrativo y Financiero
4. El Profesional de Gestión de Proyectos
5. El Profesional Institucional de Aseguramiento
6. El Ingeniero de Gestión del Riesgo

Artículo 7. *Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos del Guainía Escalar S.A.S. E.S.P., será ejercida por el profesional de Planeación Estratégica o quien haga sus veces.

Artículo 8. *Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos del Guainía Escalar S.A.S. E.S.P., las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
11. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
12. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.

13. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
14. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
15. Recibir y someter a consideración del Comité las diferentes solicitudes que en materia de capacitación, bienestar y estímulos presenten los colaboradores de la Institución.
16. Definir y hacer seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites.
17. Adoptar y fomentar la implementación del código de integridad.
18. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Empresa de Servicios Públicos del Guainía Escalar S.A.S. E.S.P., que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Artículo 9. ***Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*** Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos del Guainía Escalar S.A.S. E.S.P., 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 Empresa de Servicios Públicos del Guainía Escalar S.A.S. E.S.P.
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 10. ***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 Empresa de Servicios Públicos del Guainía Escalar S.A.S. E.S.P., 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 11. ***Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos del Guainía Escalar S.A.S. E.S.P., 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 12. ***Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.*** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

CAPÍTULO 3
Reuniones y funcionamiento

Artículo 13. ***Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos del Guainía Escalar S.A.S. E.S.P., 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 14. ***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 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 dos (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 15. ***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. El profesional de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos del Guainía Escalar S.A.S. E.S.P., o quien haga sus veces será invitado 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 colaboradores 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 colaboradores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

Artículo 16. ***Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos del Guainía Escalar S.A.S. E.S.P., 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 17. *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. 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. 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 18. *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 19. ***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 20. ***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
Varios

Artículo 21. ***Modificación del reglamento.*** Este reglamento podrá ser modificado mediante resolución suscrita por el Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y debidamente aprobada en un debate.

Artículo 22. ***Vigencia.*** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Inírida, a los cuatro (4) días del mes de octubre de 2021

ZAYRA MILENA LARA BUITRAGO
Gerente
ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P.

Elaboró: Nelson Suarez Poveda- Abogado Externo
Apoyó Beatriz Castaño –Prof. Componente Aseguramiento
Yury Benítez Ruiz –Prof. Componente Jurídico contratista