

RESOLUCIÓN No. 102

02 JUN 2022

Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente - EDESO

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE – EDESO

En uso de sus facultades legales y estatutarias en especial las que le confiere el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, el acuerdo 011 de 2019 y

CONSIDERANDO:

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 Decreto Nacional 1499 de 2017, mediante el cual se modificó el Decreto Único Reglamento del Sector Función Pública 1083 de 2015, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del que trata el mencionado Decreto.

Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, 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, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo, planes estratégicos y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

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.



Carrera 54 No. 56-162, Vía Fontibón.
PBX: 520 4060 ext 1800. Directo: 520 4569
NIT: 900.974.762 - 8 | Código Postal 054040
Rionegro - Antioquia.

Página 1 de 17



J. J. J.

Que acorde con lo definido, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe incluir todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, por lo tanto, aquellos comités que no estén estipulados en leyes o normas con fuerza de ley serán absorbidos por éste y aquellos comités de carácter obligatorio, es decir los exigibles en alguna norma específica, se mantendrán.

Que las funciones de los comités absorbidos, deberán quedar contenidas dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y para los comités de carácter obligatorio, es importante que dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se establezca una función para que sea posible conocer los avances de las actividades en los temas de su competencia y para la toma de decisiones, así como aquellas otras funciones que atiendan la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y su sostenimiento a largo plazo.

Que la misma norma establece que en el orden territorial, el Comité será conformado por el representante legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

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 Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente– EDESO y fijar su reglamento de funcionamiento.

Que, en mérito de lo expuesto,



RESUELVE:

CAPÍTULO 1
Disposiciones generales

Artículo 1. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Créase el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente– EDESO

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 la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente - EDESO

CAPÍTULO 2

Responsables de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Artículo 3. Responsables del Sistema Integrado de Gestión. La responsabilidad de la implementación, desarrollo, control y mejora del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, en la Edeso, se encuentra a cargo de los siguientes servidores públicos:

1. El representante legal de la entidad dirige el Sistema Integrado de Gestión y es el responsable de liderar y orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y de gestionar los medios y recursos necesarios para tal fin.
2. Los líderes de proceso (Subgerencias, Oficina Asesora, Líderes), dentro del rol que les corresponde, deben liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia - MIPG, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.
3. La Subgerencia Administrativa y Financiera, es la encargada de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.



Deia

4. Los servidores públicos que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia, son los responsables de realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales, y definir las acciones de corrección o prevención de riesgos.
5. La Oficina de Control Interno, será responsable de evaluar el estado del diseño, implementación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, y de realizar la evaluación independiente del estado de implementación del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia: MIPG y proponer las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.
6. Los servidores públicos de la entidad que no se encuentren inmersos en los roles anteriores y los terceros vinculados con ella, son responsables de aplicar lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo.
7. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la EDESO, serán lideradas por las siguientes dependencias, sin detrimento de la participación de las demás involucradas en la implementación de cada uno de los requerimientos, teniendo en cuenta los numerales anteriores, del presente artículo.

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
Talento Humano	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Subgerencia Administrativa y Financiera, Profesional de Talento Humano o quién haga sus veces
	Integridad	Subgerencia Administrativa y Financiera, Profesional de Talento Humano o quién haga sus veces
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación o quién haga sus veces
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Dirección Administrativa y Financiera o quién haga sus veces
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Subgerencia Administrativa y Financiera
	Gobierno Digital	Oficina TIC o quién haga sus veces
	Seguridad Digital	Oficina TIC o quién haga sus veces
	Defensa Jurídica	Secretaría General
	Mejora Normativa	Secretaría General
	Servicio al Ciudadano	Subgerencia Administrativa y Financiera
	Racionalización de Trámites	Subgerencia Administrativa y Financiera
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina de Comunicaciones.
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del	Subgerencia Administrativa y



Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
	Desempeño Institucional	Financiera
Información y Comunicación	Gestión Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera, oficina de Archivo
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Subgerencia, administrativa y financiera, Secretaria General, Subgerencia Técnica
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Subgerencia Administrativa y Financiera
Control Interno	Control Interno	Conjunta, de acuerdo a los roles y responsabilidades establecidos para la implementación de la política

Parágrafo. Los criterios a desarrollar para la actualización, implementación y puesta en marcha de las dimensiones que agrupan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, prácticas, herramientas o instrumentos, serán los dispuestos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, así como los lineamientos e instrumentos que definan las entidades líderes de política de gestión a nivel distrital.

CAPÍTULO 3

Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Artículo 4. Integración. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EDESO está integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor que designe el representante legal de cada entidad.

1. Gerente.
2. Subgerentes.
3. Secretario General
4. Líder De Proyectos
5. Líder De Supervisión E Interventoría
6. Lideres de los diferentes procesos, cuando sea necesario.
7. Jefe de Control Interno



Jesús

Parágrafo 1°. Cuando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño actúe como Comité Directivo o de Gerencia, estará integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor que designe el representante legal de cada entidad para tal fin. La responsabilidad y funciones de la Gerencia y Subgerencia Administrativa para el comité directivo serán las estipuladas en los artículos 7, 8, 9 y 10 de la presente Resolución.

Cuando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño actúe como Comité Directivo o de Gerencia de la entidad, tendrá por objeto principal la socialización de las políticas a su cargo, el seguimiento al cumplimiento de los objetivos definidos en la plataforma estratégica de la entidad, estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación de la Entidad.

Cuando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño actúe como Comité De Calidad y Planeación, estará integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor que designe el representante legal de la entidad para tal fin. La responsabilidad y funciones para este comité directivo serán las estipuladas en el artículo 6 de la presente Resolución.

Artículo 5. Obligaciones de los integrantes del Comité. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EDESO tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión (presidente y secretario del comité).
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 podrán delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

Artículo 6. Funciones. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EDESO, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) 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 Desempeño, 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 Desempeño 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 dictadas por las autoridades competentes.
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. Las demás asignadas por el Gerente de EDESO que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.
12. Controlar el proceso de producción documental desde el diseño de la papelería hasta el destino final del documento, orientando el empleo de soportes adecuados para el registro de la información.
13. Hacer recomendaciones necesarias para mantener actualizadas las normas y procedimientos establecidos para el manejo de la correspondencia y del archivo; velar porque se logren los objetivos propuestos.
14. Fijar términos de retención para los documentos, según la importancia y necesidad de consulta y conservación de cada uno.
15. Reducir a lo esencial la masa documental de los archivos.
16. Aprobar los programas que deban implantarse para crear la cultura organizacional y documental.
17. Definir normas para el servicio de consulta, préstamo y expedición de ejemplares de los documentos.
18. Aumentar índice de recuperación de la información.
19. Garantizar condiciones de conservación de la documentación.
20. Asesorar a las dependencias para el cumplimiento de las normas establecidas.
21. Determinar la vigencia de los archivos.
22. Realizar el inventario de los trámites y procedimientos de la entidad.
23. Definir el plan de acción para el levantamiento o revisión de la información detallada de trámites y procedimientos existentes en la entidad.



Handwritten signature

24. Analizar los trámites de la entidad, dentro de los cuales se deben identificar aquellos que son transversales y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización.
25. Elaborar un plan de acción de Racionalización de Trámites de la entidad, en el que se incluyan las estrategias de interacción con otras entidades para los trámites transversales. Este plan como mínimo debe ser anual o con la periodicidad exigida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
26. Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la entidad, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la Ley.
27. Establecer los planes y programas anuales de capacitación que cubran los diferentes niveles de empleo.
28. Sugerir entidades idóneas para la prestación de los diferentes programas de capacitación teniendo en cuenta los principios de selección objetiva.
29. Evaluar la contribución del servidor público capacitado y de los programas de capacitación en la solución de necesidades.
30. Velar porque no se adelanten programas de capacitación si no están de acuerdo con las necesidades y planes que se establezcan.
31. Seleccionar anualmente los mejores servidores públicos de cada uno de los niveles jerárquicos y de carrera administrativa, así como de los Mejores equipos de trabajo, con el apoyo del equipo evaluador que designe para tal efecto.
32. Definir criterios y orientar al área de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el diseño y la evaluación participativa del Plan de Incentivos de la Entidad.
33. Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los planes de incentivos.
34. Establecer las variables y el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo.
35. Diseñar los instrumentos de selección de los mejores servidores públicos de la entidad.
36. Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y de los servidores públicos.
37. Responder por el liderazgo, planeación e impulso de la estrategia Gobierno en línea al interior de la empresa.
38. Ser el canal de comunicación con la Institución responsable de coordinar la estrategia de gobierno en línea, con la Comisión Interinstitucional de Políticas y de Gestión de la información para la Administración Pública (COINFO) y de los demás grupos de trabajo relacionados con la 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 la ley 962 de 2005, la ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios 066 y el Decreto 1151 de 2008, entre otros.



40. Liderar, bajo los lineamientos y acompañamiento de la estrategia de gobierno en línea, la elaboración del diagnóstico y la elaboración y seguimiento al plan de acción de gobierno en línea de la Entidad.
41. Acompañar a los diferentes grupos conformados al interior de la empresa, relacionados con el servicio al ciudadano, racionalización y simplificación de trámites, calidad y control interno, con el fin de incorporar nuevas tecnologías de información y comunicaciones en las acciones que estos grupos adelanten.
42. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, en especial la política de actualización del sitio web (donde se deben involucrar las diversas áreas de la Empresa), política de uso aceptable de los servicios de Red y de Internet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de seguridad del sitio web, entre otros.
43. Adelantar investigaciones de tipo cualitativo y cuantitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios de gobierno en línea de la Entidad.
44. Garantizar la participación de funcionarios de la entidad en procesos de generación de capacidades (capacitación y formación) que se desarrollen bajo el liderazgo de la Entidad responsable de coordinar la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea.
45. Definir las políticas de la gestión ética de la Entidad.
46. Elaborar las estrategias para estimular el compromiso de los servidores públicos al Interior de las dependencias para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas de cada una de ellas y por ende, de la Empresa.
47. Coordinar las actividades para la promoción de la gestión ética de la entidad.
48. Hacer seguimiento y evaluación de los resultados de la gestión ética de la entidad para recomendar o ajustar las actividades programadas.
49. Construir y actualizar permanentemente y mediante consenso el Código de Ética.
50. Evaluar el cumplimiento de los componentes de carácter obligatorio del sistema de gestión de la calidad, mediante el control de indicadores y el seguimiento en auditorías tanto internas como externas elaborando planes de mejoramiento y garantizando la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
51. Realizar seguimiento a las políticas, objetivos, planes y estrategias del sistema de gestión de calidad.
52. Identificar y evaluar los riesgos y oportunidades de la entidad.
53. Verificar, coordinar, controlar y dirigir todo el proceso de implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad de la entidad.
54. Realizar planes de mejoramiento, planes de acción enfocados a dar solución a las situaciones que afecten a la entidad.
55. Conformar una unidad auditora encargada del desarrollo e implementación de los procesos de auditoría en los diferentes procesos de la entidad.



J. J. J.

56. Aprobar la documentación (formatos, actas, circulares, etc.) que surja en el desarrollo del sistema de gestión de calidad y velar por que se divulgue y aplique correctamente.
57. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y de cualquier necesidad de mejora.
58. Evaluar los informes sobre las PQRS presentados por la comunidad y demás actores externos, y proponer acciones en los casos que no se dé trámite oportuno a estos

Artículo 7. Presidencia. La presidencia del Comité de Gestión y Desempeño de la Edeso será ejercida el(a) Gerente de la Edeso, cuyo rol principal será orientar y liderar la gestión del mismo.

Artículo 8. Funciones del presidente del Comité de Gestión y Desempeño. Son funciones del presidente del Comité de Gestión y Desempeño de la Edeso, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por la instancia de coordinación, entre ellas el reglamento interno.
3. Aprobar el plan de acción integrado a 31 de enero de cada vigencia.
4. Representar al comité cuando se requiera.
5. Coordinar la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
6. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité de Gestión y Desempeño de la Edeso.
7. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
8. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
9. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
10. Suscribir el informe de gestión de la instancia.
11. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 9. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EDESO será ejercida por Subgerencia Administrativa y Financiera-

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 las siguientes:



Carrera 54 No. 56-162, Vía Fontibón.
PBX: 520 4060 ext 1800. Directo: 520 4569
NIT: 900.974.762 - 8 | Código Postal 054040
Rionegro - Antioquia.

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. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Proyectar el reglamento interno de la instancia.
5. Redactar las actas de las reuniones, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
6. Elaborar y publicar el plan de acción integrado institucional a 31 de enero de cada vigencia y realizar su respectivo seguimiento por lo menos una vez cada tres (3) meses.
7. Elaborar el plan anual de trabajo de la instancia.
8. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
9. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
10. 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.
11. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
12. Elaborar un informe que contenga entre otros, los siguientes aspectos: asuntos pendientes de trámite por parte del Comité, asuntos en curso por parte del Comité y sugerencias sobre la solución que se podría dar a los mismos; el cual deberá acompañarse de una copia, en archivo magnético, de los documentos que respalden dichos asuntos.
13. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 11. 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 respectivos.

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.



Handwritten signature

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

CAPÍTULO 4 **Reuniones y Funcionamiento**

Artículo 12. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EDESO 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 1°. Cuando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño actúe como Comité Directivo o de Gerencia, se reunirá por lo menos una (1) vez al mes o cada vez que sea citado, previa solicitud que realice el representante legal de la entidad.

Parágrafo 2°. 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 13. 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 de 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 3 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 14. 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 Edeso 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 15. Desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EDESOS 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.

Artículo 16. 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 adjuntarán 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



Handwritten signature

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 la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo con 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 17. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mitad más uno (1) 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 presentarse empate, se definirá por el voto del Presidente del Comité.

Artículo 18. 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 lo Contencioso Administrativo.

Artículo 19. 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. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año.

CAPÍTULO 5

Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional



ARTÍCULO 20. Conformación. El Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrá crear los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional como instancias de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para el ejercicio de sus funciones. Las recomendaciones o propuestas que realice el equipo técnico serán presentadas por su respectivo líder ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 21. Integración y responsabilidades. Los Equipos estarán integrados por los representantes y servidores públicos de los procesos de la entidad, los cuales tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Formular las necesidades de recursos físicos y financieros para la implementación de las políticas de gestión y desempeño a su cargo, las cuales deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.
2. Solicitar al Secretario Técnico del Comité, a través del Líder respectivo, la incorporación de los asuntos que considere pertinentes en la agenda de las sesiones.
3. Establecer las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.
4. Definir el plan de acción correspondiente la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.
5. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.
6. Elaborar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas técnicos a cargo de cada uno de los equipos técnicos.
7. Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.
8. Presentar los informes que le sean requeridos, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos a su cargo.



José

9. Las demás que le sean asignadas en relación con el Sistema Integrado de Gestión distrital y su marco de referencia: Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG.

PARÁGRAFO. El Líder de cada Equipo Técnico designará a los respectivos servidores públicos, que asistirán a las reuniones en las que se traten temas relacionados directamente con las políticas de gestión y desempeño institucional.

Dichos servidores públicos serán los encargados de presentar las necesidades y características propias de la operativización de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo, que servirán de insumo para la formulación e implementación de las acciones que competen al Equipo Técnico respectivo. Su asistencia a las reuniones es de carácter obligatorio.

ARTÍCULO 22. Operación de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional. Para el desarrollo de las responsabilidades asignadas en el artículo anterior, los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional operarán bajo los siguientes parametros:

1. Se elegirá un líder por cada equipo técnico, quién será el vocero del mismo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. Los Líderes de cada equipo, elaboran su esquema y cronograma de trabajo, y solicitarán oportunamente al Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la incorporación de los asuntos de su competencia en la agenda de las sesiones.
3. Los integrantes de cada Equipo Técnico serán responsables de preparar oportunamente la información sobre los asuntos de su competencia.
4. A las reuniones del Equipo Técnico podrán ser invitados, por parte del Líder respectivo, los servidores públicos que estime pertinentes, de acuerdo con los temas que se aborden.
5. Los Líderes conservarán los registros de asistencia, las evidencias de reunión o actas del respectivo Equipo Técnico y demás documentos de apoyo utilizados en la deliberación de los asuntos de su competencia.

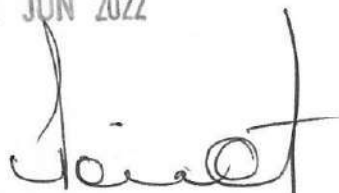


CAPÍTULO 6
Varios

Artículo 23. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las Resoluciones internas que le sean contrarias y/o que traten temas relacionados.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Rionegro, a los **02 JUN 2022**



MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA
Gerente General

Proyecto: Melissa Rengifo Florez, Profesional de Apoyo, Secretaria General. 

Reviso: Diego Andrés Ocazonez Osorio 

Reviso: Carlos Mauricio Garcia, Jefe de Control Interno 

