

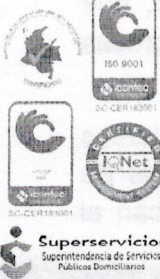
## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 0903 DE 2019

Por medio de la cual se deroga la Resolución de Gerencia General No. 300 del 30 de Abril del 2018, que conformó y estableció el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de Empresas Públicas de Armenia ESP.

El Gerente General de Empresas Públicas de Armenia ESP. En uso de sus facultades Legales y estatutarias conferidas en el Acuerdo 013 del 2007, y

### CONSIDERANDO:

1. 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.
2. 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.
3. Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, mediante el cual se modificó el Decreto Único Reglamiento del Sector Función Pública 1083 de 2015, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del que trata el mencionado Decreto.
4. Que el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.22.3.4, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público..."
5. Que el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.22.3.1, 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.
6. 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 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, modificado por el Decreto 1499 de 2017.
7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Resolución de gerencia No. 300 del 30 de Abril del 2018 se conforma y establece el Comité de Gestión y Desempeño, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de Empresas Publicas de Armenia ESP. de qué trata el Libro 2 Parte 2, del Título 22 Capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017.

13. Que de conformidad con lo establecido en el Artículo Segundo sustituirá los demás comités que tengan relación con el MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal, estando encargados de orientar la implementación del Sistema de Gestión Integrado y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en Empresas Publicas de Armenia ESP.

14. Que mediante Resolución de Gerencia General No. 0451 del 2018 en la cual se consolidan y actualizan las Resoluciones de Gerencia No 0741 de 2008 y la No 0191 de 2013, que establecen las directrices para el funcionamiento del Comité de Gestión Ambiental de Empresas Públicas de Armenia ESP.

15. Que la gestión del riesgo es responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano. En cumplimiento de esta responsabilidad, Empresas Publicas de Armenia ESP., desarrollara y ejecutara las acciones de gestión del riesgo, que implican el



conocimiento y la reducción del riesgo así como el manejo de desastres, en el marco de sus competencias, su ámbito de actuación y su jurisdicción, como componentes del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.

16. Que es deber de las empresas de servicios públicos evitar la configuración de nuevos escenarios de riesgo mediante la prohibición taxativa de la ocupación permanente de áreas expuestas y propensas a eventos peligrosos, siendo fundamental la planificación ambiental y territorial sostenible.

17. Que la Gerencia General, tiene el deber de generar políticas y mecanismos para la puesta en marcha y mantenimiento del Plan de gestión del riesgos de desastres en la Empresa, así como integrar en la planificación de los planes, programas y proyectos institucionales, acciones estratégicas y prioritarias en materia de gestión del riesgo, especialmente a través del plan de acción y demás instrumentos de planificación bajo su responsabilidad.

18. Que, de conformidad con lo expuesto, se hace necesario derogar Resolución de Gerencia General No. 300 del 30 de Abril del 2018, por la cual se conformó y estableció el Comité de Gestión y Desempeño, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de Empresas Publicas de Armenia ESP.

19. Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, se hace necesario derogar la Resolución de Gerencia General No. 300 del 30 de Abril del 2018 y fijar su reglamento de funcionamiento.

20. Que, en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

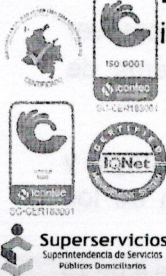
### CAPÍTULO 1

#### Disposiciones generales

**ARTÍCULO PRIMERO. Funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).** Modificar lo establecido la Resolución de Gerencia General No. 300 del 30 de Abril del 2018 de Empresas Publicas de Armenia ESP.

**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.

**ARTICULO SEGUNDO.** Adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en Empresas Públicas de Armenia ESP. al cual debe articularse con los Sistemas de Gestión implementados:





Sistema de Gestión	Responsables	
Sistema de Gestión de Calidad	Dirección de Planeación Corporativa	Análisis y Mejora
		Análisis y Mejora Directores Técnicos de los Laboratorios
Sistema de Gestión Ambiental	Dirección de Planeación Corporativa	
Sistema de Gestión Documental	Gestión Recursos	
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión Talento Humano	Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	

**ARTICULO TERCERO. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El CIGD es la instancia encargada de orientar, articular, ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en Empresas Publicas de Armenia ESP.

## CAPÍTULO 2

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

**ARTICULO CUARTO. Responsables del Sistema de Gestión Integrado.** La responsabilidad de dar continuidad a la implementación, desarrollo, control y mejora del Sistema de Gestión Integrado y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, en Empresas Publicas de Armenia ESP, se encuentra a cargo de los siguientes servidores públicos:

- 1) El Gerente General (representante legal) de Empresas Publicas de Armenia ESP. quien dirige el Sistema de Gestión Integrado y es el responsable de liderar y orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, así como de gestionar los medios y recursos necesarios para tal fin.
- 2) Los Subgerentes y Líderes de proceso, dentro del rol que les corresponde, deben liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado 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 Dirección de Planeación Corporativa, es la encargada de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación del Sistema de Gestión Integrado y su marco de referencia - MIPG.
- 4) Los servidores públicos que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto, estrategia y actividades, quienes son los responsables de realizar el seguimiento y la evaluación de los



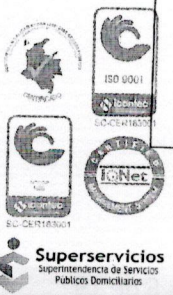
resultados institucionales, evaluar riesgos y oportunidades, definir las correcciones, acciones de correctivas o prevención de riesgos.

5) La Dirección de Gestión Control, será responsable de evaluar el estado del diseño, implementación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de Empresas Publicas de Armenia ESP., y de realizar la evaluación independiente del estado de implementación del Sistema de Gestión Integrado y su marco de referencia: MIPG y proponer las recomendaciones para el mejoramiento de la Gestión Institucional.

6) Los servidores públicos de Empresas Publicas de Armenia ESP. que no se encuentren inmersos en los roles anteriores y los terceros vinculados con ella, son responsables de aplicar y mantener lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado y su marco de referencia - MIPG, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo.

7) Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en Empresas Publicas de Armenia ESP., 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	Subgerencia, dirección y/o unidad de gestión responsable de la implementación y aplicación de la Política
Talento Humano	Gestión estratégica del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgerencia Administrativa</li> <li>• Gestión Talento Humano</li> <li>• Todos los Procesos</li> </ul>
	Integridad	
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	• Dirección de Planeación Corporativa
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgerencia Administrativa</li> <li>• Dirección Financiamiento</li> </ul>
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Dirección</li> <li>• Dirección de Planeación Corporativa</li> <li>• Análisis y Mejora</li> </ul>
	Gobierno Digital	• Dirección de Tecnologías de la información y las comunicaciones
	Seguridad Digital	
	Defensa Jurídica	• Dirección Jurídica y Secretaria General
	Mejora Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Jurídica y Secretaria General</li> <li>• Todos los Procesos</li> </ul>
	Servicio al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Dirección</li> <li>• Todos los Procesos</li> </ul>
	Racionalización de Trámites	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Tecnologías de la información y las comunicaciones</li> <li>• Todos los Procesos que lo requieran</li> </ul>





Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Subgerencia, dirección y/o unidad de gestión responsable de la implementación y aplicación de la Política
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General (Gestión Social)</li> <li>• Dirección de Comunicaciones</li> <li>• Todos los Procesos</li> </ul>
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Dirección</li> <li>• Dirección de Planeación Corporativa</li> <li>• Todos los Procesos</li> </ul>
Información y Comunicación	Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgerencia Administrativa</li> <li>• Gestión Recursos</li> <li>• Todos los Procesos</li> </ul>
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Planeación Corporativa</li> <li>• Dirección de Comunicaciones,</li> <li>• Dirección Control Gestión</li> <li>• Todos los Procesos</li> </ul>
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Planeación Corporativa</li> <li>• Dirección de Tecnologías de la información y las comunicaciones</li> <li>• Gestión Talento Humano</li> <li>• Todos los Procesos</li> </ul>
Control Interno	Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Control Gestión</li> <li>• Todos los Procesos</li> </ul>

**Parágrafo.** Los criterios a desarrollar para la actualización, implementación, puesta en marcha y mantenimiento de las dimensiones que agrupan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional: prácticas, herramientas o instrumentos que se apliquen, 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 definen Empresas Publicas de Armenia ESP.

### CAPÍTULO 3

#### Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**ARTICULO QUINTO. Integración.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Empresas Públicas de Armenia ESP. Estará conformado por los siguientes miembros, quienes concurrirán con voz y voto:

- El Gerente General o su delegado
- El Subgerente Administrativo
- El Subgerente Técnica
- El Subgerente de Aguas
- El Subgerente de Aseo
- El Director (a) Jurídico y Secretario General



- El Director (a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- El Director (a) Financiamiento
- El Director (a) Comercial
- El Director (a) de Comunicaciones
- Director (a) de Planeación Corporativa
- El Profesional Especializado III (Proceso de Análisis y Mejora).

**PARAGRAFO:** El CIGD EPA ESP, Estará presidido por el Gerente General.

**ARTÍCULO SEXTO:** El CIGD EPA ESP contara con un equipo operativo que facilitara la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en Empresas Públicas de Armenia ESP. El cual está integrado por:

- El Gestor (a) del Talento Humano
- El Gestor (a) de Recursos
- El Gestor (a) Planeación Técnica
- El Gestor (a) Control Pérdidas
- El Gestor (a) Captación y Tratamiento
- El Gestor (a) de Distribución de Agua Potable
- El Gestor (a) de Recolección y Transporte de Aguas Residuales
- El Gestor (a) de Tratamiento de Aguas Residuales
- El Gestor (a) de Aseo
- El Director (a) Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua
- El Director (a) Técnico del Laboratorio de Calibración de Medidores.

**Parágrafo 1°.** Cuando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño actúe como Comité de Gerencia, estará integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor que designe el representante legal de Empresas Publicas de Armenia ESP., para tal fin. La responsabilidad y funciones de la presidencia y secretaria técnica para el comité directivo, serán las estipuladas en los artículos 7, 8, 9 y 10 de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: Presidencia.** La presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Empresas Públicas de Armenia ESP. será ejercida por el Gerente General, cuyo rol principal será orientar y liderar la gestión.

**ARTÍCULO OCTAVO: Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones del presidente del CIGD de Empresas Públicas de Armenia ESP., son 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. Representar la Empresa ante el Comité institucional de Gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Municipio de Armenia y el Departamento del Quindío cuando se requiera.
4. 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 Empresas Publicas de Armenia ESP.
5. Aprobar el Plan de Acción Integrado Institucional a 31 de enero de cada vigencia.
6. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
7. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. de Empresas Públicas de Armenia ESP.
8. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
9. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
10. Suscribir el informe de gestión de la Empresas Publicas de Armenia ESP.
11. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
12. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**ARTICULO NOVENO. Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Empresas Públicas de Armenia ESP. será ejercida por el director (a) del Planeación Corporativa.

**ARTICULO DECIMO. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones de la Secretaría Técnica del CIGD de Empresas Públicas de Armenia ESP., las siguientes:

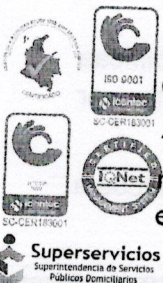
1. Convocar a sesiones a los integrantes del CIGD, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del CIGD y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Redactar las actas de las reuniones, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
5. Garantizar la publicación del Plan de Acción Estratégico a 31 de enero de cada vigencia y realizar su respectivo seguimiento por lo menos una vez cada tres (3) meses.
6. Consolidar y presentar para su aprobación, documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.



7. 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.
8. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
9. Las demás funciones que establezcan la Ley o el Reglamento.

**ARTÍCULO ONCE: Son funciones de los integrantes del CIGD EPA ESP., las siguientes:**

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. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del MIPG.
4. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, operación y mejora del MIPG.
5. Impulsar mecanismos de articulación de los procesos de Empresa para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Proponer al CIGD EPA ESP, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del MIPG.
7. Presentar los informes del CIGD y los organismos de control que requieran sobre la gestión y el desempeño de Empresas Públicas de Armenia ESP.
8. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
9. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
10. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas, producto de la aplicación de las políticas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado.
11. Asignar responsables de las metas de los procesos, planes, programas y proyectos dando cumplimiento de los plazos establecidos.
12. Establecer mejoras aplicables a los Sistemas de Gestión Implementados en los procesos de la empresa en el marco del MIPG. Con especial énfasis en las actividades de control a todos los niveles, estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
13. 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 Empresas Públicas de Armenia ESP.





14. Participar y conocer los resultados de las Auditorías Internas y Externas, informes de Gestión, Revisiones por la Dirección, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del MIPG, el Sistema de Gestión Integrado y enfocando las actividades a la mejora continua de los procesos.

15. Hacer seguimiento a la Implementación, mantenimiento y mejora del MIPG en compañía del Director de Control Gestión.

16. 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.

17. Las demás asignadas por el Gerente General de Empresas Publicas de Armenia ESP. que tengan relación directa con la implementación, desarrollo, evaluación y mejora del Modelo.

#### **CAPÍTULO 4**

##### **Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional**

**ARTÍCULO DOCE. Conformación.** CIGD EPA ESP podrá crear los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional como instancias de apoyo al CIGD, para el ejercicio de sus funciones y aplicar las recomendaciones o propuestas que presente el equipo técnico al comité.

**ARTÍCULO TRECE. Integración y responsabilidades.** Los Equipos estarán integrados por los servidores públicos de los procesos de EPA ESP, 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 del proceso 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 para 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 CIGD o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas en relación con el Sistema de Gestión Integrado y su marco de referencia: Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG.
10. Incluir las demás funciones que se consideren necesarias, siempre que no excedan las competencias asignadas por la ley o el reglamento

## CAPITULO 5

### Comités que se realizaran en el marco del CIGD EPA ESP

**ARTICULO CATORSE: reuniones del Comité Interno de Archivo** En el marco del CIGD EPA ESP., se realizarán las reuniones del Comité Interno de Archivo, el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Alta Dirección de la Empresa en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la Política de Gestión de Documentos e información de la Empresa.
3. Aprobar las Tablas de Retención Documental y las tablas de valoración documental de la Empresa 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.
4. Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la empresa, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la Empresa.
7. Aprobar el Plan de Aseguramiento Documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la Empresa, respetando siempre los principios archivísticos.





9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Empresa teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.

10. Aprobar el Programa de Gestión Documental de la Empresa.

11. Apoyar cuando se requiera la aprobación de las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Empresa para el desarrollo de sus funciones y procesos.

12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Empresa en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.

13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

14. Apoyar el diseño de los procesos de la Empresa y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

15. Apoyar a la Alta Dirección en la implementación de Normas Técnicas Nacionales e Internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

17. Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

**ARTÍCULO QUINCE: Comité de Gobierno Digital,** En el marco del CIGD EPA ESP., se realizarán las reuniones del Comité de Gobierno Digital, con las funciones en general serán las siguientes:

1. La planificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento de la Estrategia de Gobierno Digital, Seguridad de la información, Antitramites y atención Efectiva al Ciudadano incluida dentro del Plan de Acción Institucional definiendo las actividades, responsables, metas y recursos presupuestales.

2. Realizar las Gestiones necesarias para la implementación y el desarrollo tecnológico necesario para dar cumplimiento a los requisitos de la normatividad, y la implementación de las Estrategias vigentes para las Políticas de Gobierno Digital, Seguridad de la Información, Antitramites y Tecnologías Verdes.

3. Velar por el cumplimiento de lo establecido en la "Política Editorial y Plan de actualización y administración del sitio Web" y "La Guía para la Administración de Sistemas de Información de Empresas Públicas de Armenia ESP"

4. Garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos del sitio web al Técnico administrativo I de la Dirección de Comunicaciones encargado de la Administración de Contenidos.



5. Designar como oficial de la seguridad de la información al Auxiliar Administrativo I de la Unidad de Gestión de Recursos Actividad Archivo Central.

6. Establecer el Comité Editorial establecido en el marco del Comité de Gobierno en Línea, Seguridad de la Información y Antitramites.

**En materia de Gobierno Digital:**

1. Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno Digital en la empresa y el canal de comunicaciones 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 y de los demás grupos de trabajo relacionados con la transformación y modernización de la administración pública, apoyados en el aprovechamiento de la tecnología.

2. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno en Línea.

3. Liderar, bajo los lineamientos de la estrategia de Gobierno en línea, la elaboración del diagnóstico y seguimiento al Plan de Acción de Gobierno en Línea de la empresa.

4. La Dirección de Control de Gestión realizara el seguimiento al Plan de Acción de Gobierno en Línea de la empresa, con una periodicidad semestral como mínimo.

5. Incorporar el aprovechamiento de las TICs en las acciones de Racionalización de Trámites, atención efectiva al ciudadano y acompañar a los demás grupos de interés conformados al interior de la empresa, tales como Comité de Gerencia y Comité Coordinador de Control Interno, etc.

6. Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos de manera que puedan ser presentados por medios electrónicos.

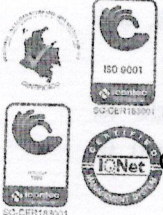
7. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados.

8. Definir e implementar el esquema de vinculación de la empresa a la Intranet Gubernamental y cada uno de sus componentes.

9. Definir y generar incentivos y/o estímulos para el uso de los servicios de Gobierno en Línea por parte de los ciudadanos, las entidades y la empresa misma.

10. Adelantar investigaciones de tipo cualitativo y cuantitativo, que permita identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios y trámites de Gobierno en Línea de la empresa.

11. Garantizar la participación de funcionarios de la entidad en procesos de generación de capacidades sobre el tema (sensibilización, capacitación y formación).





**En materia de Seguridad de la información:**

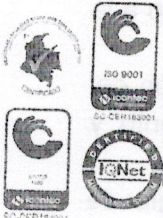
1. Asegurar que las metas de la Seguridad de la información están identificadas, satisfacen los requisitos de la Empresa y están integrados a los procesos pertinentes.
2. Formular, revisar y aprobar la Política de seguridad de la Información.
3. Revisar la eficacia de la implementación, mantenimiento y mejora de la Política de Seguridad de la información.
4. Procurar los recursos necesarios para la Seguridad de la Información.
5. Aprobar la asignación de funciones y responsabilidades específicas para la Seguridad de la Información en toda la empresa.
6. Asegurar la coordinación en toda la empresa de la implementación de los controles de Seguridad de la información.
7. Identificar las necesidades de asesorías internas o externas sobre Sistemas de Información, revisar y evaluar la efectividad de los resultados.
8. Garantizar que las actividades de Seguridad de Información se efectúan en cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información.
9. Aprobar mecanismos y metodología a implementar para garantizar la Seguridad de la información, como la evaluación de riesgos y la clasificación de la información.
10. "Comité de Gobierno en Línea, Seguridad de la información y Antitramites", supervisa y controla el plan de Seguridad de la Información.
11. Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos y demás documentos relacionados en Seguridad de la Información dentro de la empresa.
12. Definir proyectos de tecnología que impliquen la aplicación de Seguridad de la Información en el contexto del negocio.
13. Aprobar las principales iniciativas para incrementar la Seguridad de la información de acuerdo a las competencias y responsabilidades asignadas a cada proceso, así como acordar y aprobar metodologías y procesos específicos relativos a la Seguridad de la Información.
14. Evaluar y coordinar la implementación de controles específicos de Seguridad de la información para los sistemas o servicios de la empresa, sean preexistentes o nuevos.
15. Promover la difusión y apoyo a la Seguridad de la Información dentro de la Empresa, así como también, coordinar el proceso de administración de la continuidad de las actividades.
16. Impulsar la implementación y mantener del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, de acuerdo con los estándares de la Norma ISO 27001 en alineación con el Sistema de Gestión Integrado y Control Interno en los casos donde aplique.



**En materia de Racionalización de Trámites:**

1. Realizar el inventario de los trámites y servicios de la empresa.
2. Definir las acciones para el levantamiento, revisión y actualización de la información detallada de trámites y servicios existentes en los procesos a cargo de los Subgerentes y Directores de Empresa Públicas de Armenia ESP., diligenciando los formatos "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" con DTIC-R-005, y realizando las acciones requeridas para que sean publicados en la suministrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y/o el Sistema de Gestión Integrado y enviarlos al Administrador de Contenido delegado por el Gestor de Recursos para la inscripción de los trámites-SUIT, el cual opera a través del portal del Estado Colombiano [www.gobiernoenlinea.gov.co](http://www.gobiernoenlinea.gov.co), así también dar cumplimiento a lo establecido en el " Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano, 2. Componente Política de racionalización de los Tramites" con código GG PP 005 Anexo 2.
3. Analizar, actualizar el reporte de los trámites y servicios que entrega el Administrador de Trámites y Servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública para su respectiva aprobación e inspección en el SUIT, dicha actualización debe hacerse como mínimo con una periodicidad anual.
4. Respecto de los trámites, se debe analizar y verificar como mínimo el soporte legal que crea o autoriza el trámite, la no inclusión de requisitos y exigencia de documentos, tales como autorizaciones o permisos que no estén previstos en la Ley.
5. Analiza los trámites de la empresa, dentro de los cuales se deben identificar aquellos que son transversales (en los que participen otras entidades) y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización, contemplando los principios legales establecidos.
6. Elaborar el 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.
7. Efectuar seguimiento a la estrategia Antitramites, liderar la expedición del acto administrativo respectivo o en su defecto, dejar constancia en acta de Comité de la racionalización efectuada.
8. Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la empresa, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la Ley 962 de 2005 y su Decreto Reglamentario 4669 de 2005 o aquel que lo sustituya, adicione o modifique.

**ARTÍCULO DIEZ Y SEIS: Comité de Gestión Ambiental**, en el marco del CIGD EPA ESP., se realizarán las reuniones del Comité de Gestión Ambiental de Empresas Publicas de Armenia ESP, según lo establecido en la Resolución de Gerencia 0451 del 5 de Julio del 2018, la que la modifique, adicione o sustituya.





**ARTÍCULO DIEZ Y SIETE: Comité Institucional de Gestión del Riesgos de Desastres** En el marco del CIGD EPA ESP., se realizarán las reuniones del Comité Institucional de Gestión del Riesgos de Desastres de Empresas Publicas de Armenia ESP.

El Comité Institucional para la Gestión del Riesgo de Desastres estará conformado por los integrantes del CIGD, como la instancia de coordinación, asesoría, planeación y seguimiento, destinado a garantizar la articulación de las acciones para el conocimiento, reducción y manejo de desastres.

**Parágrafo 1:** El Comité Institucional para la Gestión del Riesgo de desastres de Empresas Públicas de Armenia ESP., podrá invitar a sus sesiones a técnicos, expertos, profesionales, representantes de gremios o universidades para tratar temas relevantes a la gestión del riesgo. Así mismo podrá convocar a representantes o delegados de otras organizaciones para lograr una mayor integración en el conocimiento y las decisiones de los asuntos de su competencia.

**Parágrafo 2:** El Comité Institucional para la Gestión del Riesgo de desastres de Empresas Públicas de Armenia ESP., podrá crear comisiones técnicas asesoras permanentes o transitorias para el desarrollo, estudio, investigación, asesoría, seguimiento y evaluación de temas específicos en materia de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres, así como de escenarios de riesgo específicos.

**ARTÍCULO DIEZ Y OCHO: Funciones generales del Comité Institucional de Gestión del Riesgo de Desastres**

1. Orientar la formulación de políticas que fortalezcan el proceso de conocimiento y reducción del riesgo en Empresas Publicas de Armenia.
2. Orientar la identificación de escenarios de riesgo en sus diferentes factores: amenazas, vulnerabilidades, exposición de personas y bienes.
3. Orientar la realización de análisis y la evaluación del riesgo de Empresas Públicas de Armenia.
4. Orientar las acciones de monitoreo y seguimiento del riesgo y sus factores.
5. Asesorar el diseño del proceso de conocimiento y reducción del riesgo en Empresas Publicas de Armenia.
6. Propender a la articulación entre el proceso de conocimiento y reducción del riesgo con el proceso de manejo de desastres.
7. Propender a la armonización y la articulación de las acciones de gestión ambiental, adaptación del cambio climático y gestión del riesgo
8. Orientar las acciones de comunicación de la existencia, alcance y dimensión del riesgo a la sociedad en general.
9. Orientar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de gestión del riesgo de desastres de Empresas Publicas de Armenia, con énfasis en el conocimiento y reducción del riesgo.
10. Orientar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la estrategia de respuesta de emergencias.



11. Orientar las acciones de intervención correctiva en las condiciones existentes de vulnerabilidad y amenaza.
12. Orientar la intervención prospectiva para evitar nuevas condiciones de riesgo
13. Orientar la aplicación de mecanismos de protección financiera: seguros, créditos, fondos de reserva, bonos, entre otros.
14. Asesorar la puesta en marcha de la rehabilitación y reconstrucción de las condiciones socioeconómicas, ambientales y físicas, bajo criterios de seguridad y desarrollo sostenible.
15. Promover en Empresas Publicas de Armenia el fortalecimiento interno para enfrentar la atención de emergencias, calamidades y desastres.

**ARTÍCULO DIEZ Y NUEVE: Coordinación del Comité Institucional de gestión del Riesgo de Desastres.** La coordinación del Comité estará a cargo de la Profesional Universitaria de la Subgerencia de Aguas quien promoverá las acciones de Empresas Publicas de Armenia ESP., relativas al conocimiento y la reducción del riesgo, lo mismo que el apoyo en el manejo de desastres y recuperación, para lo cual tendrá entre otras funciones las siguientes:

1. Ser enlace entre el Comité de Gestión de Riesgos y Desastres de Empresas Públicas de Armenia y demás instancias de gestión del riesgo.
2. Hacer las convocatorias a los integrantes del Comité.
3. Presidir las reuniones las reuniones del Comité.
4. Ejercer la secretaria técnica de las reuniones.
5. Hacer el seguimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones
6. Gestionar esfuerzos y recursos en la entidad para prevenir, mitigar, atender, monitorear o rehabilitar los incidentes presentados en la prestación del servicio por desastres, calamidades o emergencias.

## CAPÍTULO 6

### Reuniones y Funcionamiento

**ARTÍCULO VEINTE: Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Empresas Publicas de Armenia ESP., 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.

**ARTÍCULO VEINTIUNO: Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones del CIGD serán convocadas por su secretaria con una antelación de por lo menos tres días.

**ARTÍCULO VEINTIDOS: 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 Dirección de Control Gestión de Empresas Publicas de Armenia ESP., 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 VEINTITRES. Desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones del CIGD de Empresas Publicas de Armenia ESP., 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 VEINTICUATRO. Quórum y mayorías.** El CIGD sesionará y deliberará con la mitad más uno (1) de sus integrantes 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 VEINTICINCO: Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El CIGD 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.

**ARTÍCULO VEINTISEIS: 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.

**ARTÍCULO VEINTISIETE: 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 reemplazo 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.

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

## CAPÍTULO 7 Varios

**ARTÍCULO VEINTISIETE:** Vigencia y derogatoria. La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga la Resolución de Gerencia General No. 300 del 30 de Abril del 2018 de Empresas Publicas de Armenia ESP.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Armenia, Quindío a los

08 OCT 2019

  
**JORGE IVAN RENGIFO RODRIGUEZ**  
Gerente General

Proyectó: Alba Lucero Ordoñez Arias - Profesional Especializado III  
Revisó: Luz Adriana Aguirre Franco - Directora de Planeación Corporativa  
Álvaro Botero Villa - Profesional Especializado III  
Aprobó: César Augusto Muñoz Álvarez - Director Jurídico y Secretario General