



EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP

¡ La empresa de todos !

NIT: 890000439-9

RESOLUCION DE GERENCIA No. 300

30 de Abril del 2018

Por la cual se conforma y establece el Comité 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 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.
4. 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 los servicios, en los términos del artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1083 de 2015.
5. Que el Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto dispone que cada una de los procesos de la empresa integrarán 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.
6. 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.
7. Que el Decreto 1499 de 2017 en el capítulo 3 Artículo 2.2.22.3.3. Define los Objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG así:





EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP

¡ La empresa de todos !

NIT: 890000439-9

- 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 públicas.
- Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

Que en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Empresas Públicas de Armenia ESP., y fijar su reglamento de funcionamiento.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. 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 Administración de Riesgos	Análisis y Mejora	
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	

PARAGRAFO: Los Lineamientos del MIPG deberán aplicarse a los Sistemas de Gestión que llegaren a adoptarse en Empresas Públicas de Armenia ESP., en cumplimiento de las disposiciones legales o Reglamentarias.

ARTÍCULO SEGUNDO: Conformar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Empresas Públicas de Armenia ESP. (CIGD EPA ESP) el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

ARTÍCULO TERCERO: 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.

Resolución de Gerencia 300 del 2018 - CIGD EPA ESP Página 2 de 11





EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP

¡La empresa de todos!

NIT: 890000439-9

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: La Dirección de Control Gestión será invitada permanentemente con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO CUARTO: El CIGD EPA ESP, Estará presidido por el Gerente General.

ARTÍCULO QUINTO. La secretaría técnica del CIGD EPA ESP será ejercida Director (a) de Planeación Corporativa

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.

ARTÍCULO SEPTIMO: Son funciones del Presidente del CIGD EPA ESP., las siguientes:

- Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
- Representar al comité ante el Comité institucional de Gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Municipio de Armenia cuando se requiera.
- 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 Públicas de Armenia ESP.





EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP

¡ La empresa de todos !

NIT: 890000439-9

- Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
- Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
- Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
- Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO OCTAVO: Son funciones de la Secretaría Técnica del CIGD EPA ESP. Las siguientes:

- Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
- Programar la agenda del CIGD EPA ESP y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
- Redactar las actas de las reuniones.
- Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
- Custodiar, conservar, coordinar el archivo y ejercer el control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
- Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.
- Las demás funciones que establezca la Ley o el Reglamento.

ARTÍCULO NOVENO: Son funciones del CIGD EPA ESP., las siguientes:

- Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del MIPG.
- Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, operación y mejora del MIPG.
- Impulsar mecanismos de articulación administrativa entre la Empresa, el Municipio y el Departamento para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Proponer al CIGD EPA ESP, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del MIPG.
- Presentar los informes del CIGD EPA ESP y los organismos de control que requieran sobre la gestión y el desempeño de Empresas Públicas de Armenia ESP.
- Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
- 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.





EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP

; La empresa de todos!

NIT: 890000439-9

- Asignar responsables de las metas de los procesos, planes, programas y proyectos dando cumplimiento de los plazos establecidos.
- 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 y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- 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 Publicas de Armenia ESP.
- 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.
- Hacer seguimiento a la Implementación, mantenimiento y mejora del MIPG en compañía del Director de Control Gestión.
- 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.
- 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.

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

- Asesorar a la Alta Dirección de la Empresa en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la Política de Gestión de Documentos e información de la Empresa.
- 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.
- 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.
- 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.
- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la Empresa.





EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP

¡ La empresa de todos !

NIT: 890000439-9

- Aprobar el Plan de Aseguramiento Documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- 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.
- 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.
- Aprobar el Programa de Gestión Documental de la Empresa.
- 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.
- 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.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- 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.
- Apoyar a la Alta Dirección en la implementación de Normas Técnicas Nacionales e Internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- 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 ONCE: En el marco del CIGD EPA ESP., se realizarán las reuniones del Comité de Gobierno en Línea, Seguridad de la Información y Antitramites, con las funciones en general serán las siguientes:

- La planificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento de la Estrategia de Gobierno en Línea, 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.
- 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 en Línea, Seguridad de la Información, Antitramites y Tecnología Verdes.





EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP

¡ La empresa de todos !

NIT: 890000439-9

- 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”
- 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.
- Designar como oficial de la seguridad de la información al Auxiliar Administrativo I de la Unidad de Gestión de Recursos Actividad Archivo Central.
- Establecer el Comité Editorial establecido en el marco del Comité de Gobierno en Línea, Seguridad de la Información y Antitramites.

En materia de Gobierno en Línea:

- Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea 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.
- Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno en Línea.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados.
- Definir e implementar el esquema de vinculación de la empresa a la Intranet Gubernamental y cada uno de sus componentes.
- 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.
- 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.
- 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:



Resolución de Gerencia 300 del 2018 - CIGD EPA ESP Página 7 de 11

www.epa.gov.co
CAM. Centro Administrativo Municipal
PBX: 741 1780 - Daños: 116



EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP

¡ La empresa de todos !

NIT: 890000439-9

- 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.
- Formular, revisar y aprobar la Política de seguridad de la Información.
- Revisar la eficacia de la implementación, mantenimiento y mejora de la Política de Seguridad de la información.
- Procurar los recursos necesarios para la Seguridad de la Información.
- Aprobar la asignación de funciones y responsabilidades específicas para la Seguridad de la Información en toda la empresa.
- Asegurar la coordinación en toda la empresa de la implementación de los controles de Seguridad de la información.
- Identificar las necesidades de asesorías internas o externas sobre Sistemas de Información, revisar y evaluar la efectividad de los resultados.
- Garantizar que las actividades de Seguridad de Información se efectúan en cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información.
- Aprobar mecanismos y metodología a implementar para garantizar la Seguridad de la información, como la evaluación de riesgos y la clasificación de la información.
- “Comité de Gobierno en Línea, Seguridad de la información y Antitramites”, supervisa y controla el plan de Seguridad de la Información.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos y demás documentos relacionados en Seguridad de la Información dentro de la empresa.
- Definir proyectos de tecnología que impliquen la aplicación de Seguridad de la Información en el contexto del negocio.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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:

- Realizar el inventario de los trámites y servicios de la empresa.
- 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





EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP

¡ La empresa de todos !

NIT: 890000439-9

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, así también dar cumplimiento a lo establecido en el " Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano, 2. Componente Política de racionalización de los Trámites" con código GG PP 005 Anexo 2.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

ARTICULO DOCE: Obligaciones de los integrantes del CIGD EPA ESP. Serán las siguientes:

- Asistir a las reuniones que sean convocadas.
- Suscribir las actas de cada sesión.
- Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
- Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO TRECE: Periodicidad de reuniones del CIGD EPA ESP. El comité El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá ordinariamente por lo menos una vez cada 3 (tres) meses o cuando su Presidente lo convoque.

ARTICULO CATORCE: Citación a las reuniones del CIGD EPA ESP. Las convocatorias a las reuniones estarán a cargo de la Secretaría Técnica del comité, para las sesiones ordinarias del Comité deberá enviarse con una antelación de por lo menos Tres (3) días hábiles, para las extraordinarias por lo menos de un (1) días hábiles, en caso de urgencia se podrá convocar verbalmente y se dejara constancia en el acta. La convocatoria deberá contener como mínimo





EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP

¡ La empresa de todos !

NIT: 890000439-9

día, la hora, el objetivo de la reunión y el orden del día a tratar, así también de requerirse la participación de servidores públicos estos serán incluidos en la convocatoria.

ARTÍCULO QUINCE: 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 DIEZ Y SEIS: Invitados especiales a las reuniones del CIGD EPA ESP. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos a tratar en el comité; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

ARTÍCULO DIEZ Y SIETE: Las reuniones del CIGD EPA ESP serán instaladas por su presidente o su delegado. En cada sesión 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.

ARTÍCULO DIEZ Y OCHO: Quórum y mayorías. Habrá quórum para deliberar y decidir con la mitad más uno de los integrantes del CIGD EPA ESP.

ARTÍCULO DIEZ Y NUEVE: Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El CIGD EPA ESP adoptará sus decisiones mediante resoluciones, políticas, circulares, procedimientos, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga y deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité.

ARTÍCULO VEINTE: 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.

ARTÍCULO VEINTIUNO: Medición de la Gestión y Desempeño Institucional. La recolección de información necesaria para dicha medición se hará a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG. La medición de la gestión y desempeño institucional se hará a través del índice, las metodologías o herramientas definidas por la Función Pública, sin perjuicio de otras mediciones que en la materia efectúen las entidades del Gobierno. El Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, establecerá la metodología, la periodicidad y demás condiciones necesarias para la aplicación del citado formulario o de otros esquemas de medición que se diseñen. La primera medición de FURAG está orientada a determinar la Línea Base como punto de partida para que Empresas Públicas de Armenia ESP., avance en la implementación y desarrollo del MIPG.





EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP

¡ La empresa de todos !

NIT: 890000439-9

ARTÍCULO VEINTIDOS: En consonancia con lo estipulado en el Manual operativo del FURAG II expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, a Empresas Públicas de Armenia ESP. Le será entregado un usuario o contraseña al Director de Control Gestión.

ARTÍCULO VEINTITRES: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, consolida y actualiza las disposiciones establecidas en las Resolución de Gerencia No.140 del 2016 y Resolución de Gerencia General 0550 del 2017, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias,

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en la ciudad de Armenia Quindío, a los 30 días del mes de Abril de 2018

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS ALBERTO HURTADO PLAZAS
Gerente General

Proyectó: Alba Lucero Ordoñez Arias - Profesional Especializado III
Revisó: Álvaro Botero Villa – Profesional Especializado III
Aprobó: Javier Roa Restrepo – Director Jurídico y Secretario General.

