

## RESOLUCIONES

### SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-014

FECHA VIGENCIA:  
2016-10-12

VERSIÓN: 01

Página 1 de 13

RESOLUCIÓN No- 0655-

( 29 JUN 2018 )

**“POR LA CUAL SE INTEGRA Y SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y  
DESEMPEÑO DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y  
ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL”**

EL GERENTE DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y  
ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, en uso de sus facultades  
estatutarias y,

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, integró en un solo sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.

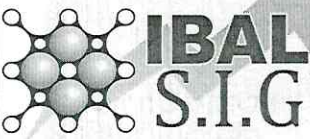
Que el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permite el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las Entidades y de los Organismos Públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2. Del Decreto 1083 de 2015.

Que el Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto, dispone que cada una de las Entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.



|                                                                                   |                                                                |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>RESOLUCIONES</b><br><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> | <b>CÓDIGO:</b> GJ-R-014              |
|                                                                                   |                                                                | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>2016-10-12 |
|                                                                                   |                                                                | <b>VERSIÓN:</b> 01                   |
|                                                                                   |                                                                | <b>Página</b> 2 de 13                |

Que el Decreto arriba referenciado, 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 norma Ibídem, 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 permitan el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las Entidades.

Que en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear, integrar y reglamentar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

Que con fundamento en las anteriores consideraciones, El Gerente del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL,

#### **RESUELVE:**

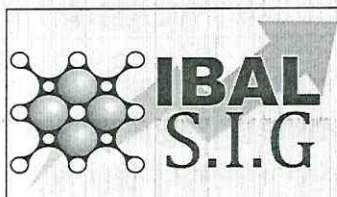
**Artículo 1.** Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

**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 un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**Artículo 3. *Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL estará integrado por:





## RESOLUCIONES

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-014

FECHA VIGENCIA:  
2016-10-12

VERSIÓN: 01

Página 3 de 13

- El Gerente General, quien lo presidirá
- El Secretario General
- Director(a) de Planeación
- Director(a) Administrativo y financiero
- Director(a) Comercial y Servicio al Cliente
- Profesional Especializado III Proyectos Especiales
- Profesional Especializado II Gestión Ambiental
- Coordinador(a) del SIG
- Profesional Especializado III Gestión Humana
- Profesional Especializado III Gestión Documental
- Profesional Especializado III Gestión de Atención al Cliente y PQR
- Profesional Especializado III Gestión Financiera
- Profesional Especializado III Gestión Tecnológica
- Profesional Especializado II Contabilidad e Impuestos
- Profesional Especializado II Comunicaciones y Relaciones Públicas

**Artículo 4. *Comités que se integrarán al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*** Los siguientes Comités se integrarán al Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

Comité Interno de Archivo

Comité Técnico del SIG

Comité de Gobierno en línea y anti trámites

Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable

Comité Código de Ética

**Parágrafo:** Los Comités referenciados en el artículo, funcionaran como equipos operativos para adelantar las acciones necesarias y de esta manera cumplir con la naturaleza de los mismos.

**Artículo 5. *Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*** La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL será ejercida por el Director de Planeación o quien haga sus veces.

**Artículo 6. *Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*** Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.



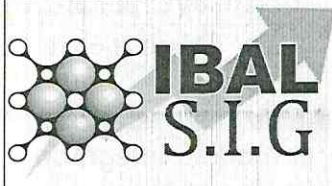
|                                                                                   |                                                                |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>RESOLUCIONES</b><br><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> | <b>CÓDIGO:</b> GJ-R-014              |
|                                                                                   |                                                                | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>2016-10-12 |
|                                                                                   |                                                                | <b>VERSIÓN:</b> 01                   |
|                                                                                   |                                                                | <b>Página 4 de 13</b>                |

2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la Entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la Entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la Entidad.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.

#### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

11. Coordinar y asesorar el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las normas vigentes y las características de la Entidad.
12. Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada una de las dependencias de la *Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL*, en el marco del Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión.
13. Aprobar los planes de acción que garanticen el cumplimiento de los lineamientos y definiciones conceptuales del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión, adoptado por la Entidad.



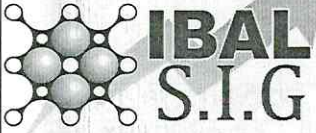
|                                                                                   |                                                                |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>RESOLUCIONES</b><br><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> | <b>CÓDIGO:</b> GJR-014               |
|                                                                                   |                                                                | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>2016-10-12 |
|                                                                                   |                                                                | <b>VERSIÓN:</b> 01                   |
|                                                                                   |                                                                | <b>Página 5 de 13</b>                |

14. Realizar seguimiento y evaluación, de las actividades definidas en la Administración del Riesgo en la *Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL*.
15. Aprobar el Programa General de Auditorías, verificar y evaluar su cumplimiento.
16. Conocer y analizar los avances de la Entidad, frente a los informes de los Entes externos de control y avances frente a los planes de mejoramiento trazados.
17. Realizar la revisión del Sistema Integrado de Gestión SIG de la *Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL*, mínimo una vez al año, analizar su desempeño y emprender acciones para su mejoramiento.
18. Trabajar en coordinación con los Líderes HSEQ de la *Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL*, en el proceso de implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, diseñando planes y acciones necesarias para el cumplimiento del propósito.
19. Estudiar los procesos e identificar la necesidad de crear y mejorar los mismos, evaluando las propuestas y ajustes presentados por los Responsables de Procesos.
20. Aprobar la documentación necesaria para el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (Modelo de operación por procesos, Caracterizaciones de Procesos, Manuales, Procedimientos, Instructivos, Matrices, Indicadores, Registros, etc.), en el marco de lo definido en el procedimiento de Control de Documentos.
21. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión y recomendar los correctivos necesarios.

**FUNCIONES RELACIONADAS CON EL COMITÉ DE ARCHIVO**



0655- 29 JUN 2018

|                                                                                   |                                                            |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>RESOLUCIONES</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> | <b>CÓDIGO:</b> GJ-R-014              |
|                                                                                   |                                                            | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>2016-10-12 |
|                                                                                   |                                                            | <b>VERSIÓN:</b> 01                   |
|                                                                                   |                                                            | <b>Página 6 de 13</b>                |

22. Realizar 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.

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

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

#### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE**

25. Determinar las políticas, montos objeto de depuración y procedimientos que sobre saneamiento contable debe cumplir la Empresa.

26. Garantizar la efectiva, eficiente y eficaz formulación, concertación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes ambientales internos y externos.

27. Gestionar la incorporación y asignación de las partidas presupuestales necesarias para desarrollar los planes de Gestión Ambiental, tanto internos como externos.

28. Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente aplicable a la Entidad.

29. Aprobar el Plan de Acción Anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y las modificaciones del mismo.

#### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL COMITÉ PIGA**

30. Adelantar el seguimiento y evaluación a las actividades propuestas en el Plan de Acción Anual Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA y mantener actualizada la información sobre los avances y resultados.

31. Proponer e implementar acciones de mejora para el desarrollo del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA al interior de la Entidad.

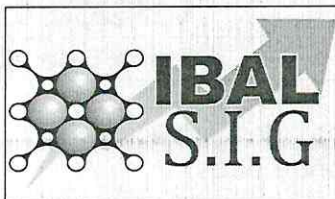
32. Responder por la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

#### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL COMITÉ DE GOBIERNO EN LÍNEA Y ANTI TRÁMITES**



0655-

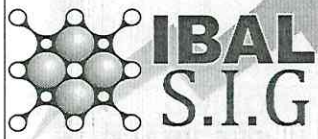
29 JUN 2018

|                                                                                   |                                                                |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>RESOLUCIONES</b><br><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> | <b>CÓDIGO:</b> GJ-R-014              |
|                                                                                   |                                                                | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>2016-10-12 |
|                                                                                   |                                                                | <b>VERSIÓN:</b> 01                   |
|                                                                                   |                                                                | Página 7 de 13                       |

33. Realizar el inventario de los trámites y servicios de la Entidad.
34. Definir el Plan de Acción para el levantamiento o revisión de la información detallada los trámites y servicios existentes en la entidad, para el diligenciamiento de los formatos "Hoja de Vida de Trámites" o de "Hoja de Vida de Servicios", suministrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
35. Analizar y autorizar 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 inscripción en el SUIT.
36. 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.
37. Efectuar seguimiento al Plan de Acción de la estrategia Anti trámites.
38. 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 los Decretos 066 y 1151 de 2008, entre otros.
39. Liderar, bajo los lineamientos 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.
40. Elaborar y realizar seguimiento al Plan de Acción de racionalización de trámites de la Entidad.
41. Incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones de racionalización de trámites, atención efectiva al ciudadano y acompañar a los demás grupos conformados al interior de la Entidad, tales como Calidad y Control Interno.
42. Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que puedan ser prestados por medios electrónicos.
43. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como la política de actualización del sitio Web (donde deberán estar involucradas las diversas áreas, direcciones y/o programas de la entidad), política de uso aceptable de los servicios de Red y de Internet,

6



|                                                                                   |                              |  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--|-------------------------------|
|  | RESOLUCIONES                 |  | CÓDIGO: GJ-R-014              |
|                                                                                   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN |  | FECHA VIGENCIA:<br>2016-10-12 |
|                                                                                   |                              |  | VERSIÓN: 01                   |
|                                                                                   |                              |  | Página 8 de 13                |

política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de seguridad del sitio Web, entre otros.

#### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL COMITÉ DE ETICA**

44. Apoyar la elaboración del diagnóstico ético, el Código de Ética, los Compromisos Éticos, la estrategia pedagógica y comunicativa y el plan de mejoramiento.
45. Participar activamente en la planeación de las estrategias para la Gestión Ética.
46. Promover la ejecución, apoyar y/o ejecutar, según sea el caso, las diferentes acciones previstas en las estrategias formativa y comunicativa.
47. Promover la conformación de los Grupos de Promotores de Prácticas Éticas en las diversas Dependencias de la Entidad.
48. Realizar seguimiento a la implantación de prácticas éticas en todas las áreas de la Entidad.

**Artículo 7. Funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al Comité cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el Presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el Reglamento.



|                                                                                   |                                                                |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>RESOLUCIONES</b><br><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> | <b>CÓDIGO:</b> GJ-R-014              |
|                                                                                   |                                                                | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>2016-10-12 |
|                                                                                   |                                                                | <b>VERSIÓN:</b> 01                   |
|                                                                                   |                                                                | <b>Página 9 de 13</b>                |

**Artículo 8. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
7. Las demás funciones que establezca la Ley o el Reglamento.

**Artículo 9. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las Actas de cada sesión.
3. Suscribir los Actos Administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Cumplir las funciones que establezca la Ley o el Reglamento.

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño pueden delegar en su Presidente la suscripción de los Actos que contengan sus decisiones.

**Artículo 10. 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.







RESOLUCIONES  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-014

FECHA VIGENCIA:  
2016-10-12

VERSIÓN: 01

Página 10 de 13

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.

**Artículo 11. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

**Parágrafo.** Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Presidente del Comité 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 12. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por la Secretaría Técnica con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos tres (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 13. 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.



|                                                                                   |                                                                |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>RESOLUCIONES</b><br><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> | <b>CÓDIGO:</b> GJ-R-014              |
|                                                                                   |                                                                | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>2016-10-12 |
|                                                                                   |                                                                | <b>VERSIÓN:</b> 01                   |
|                                                                                   |                                                                | <b>Página 11 de 13</b>               |

**Parágrafo 1.** El Jefe de la Oficina de Control Interno de LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL o quien haga sus veces, será invitado permanente con voz pero sin voto.

**Parágrafo 2.** Al Comité podrán asistir Delegados del nivel Directivo o Asesor.

**Parágrafo 3.** El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los Servidores Públicos y Trabajadores Oficiales 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 o Trabajadores Oficiales la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

**Artículo 14. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL serán instaladas por su Presidente.

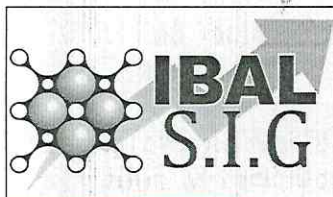
En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno de los integrantes asistentes del Comité.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada.

**Artículo 15. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los integrantes deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Está remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene





RESOLUCIONES  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-014  
FECHA VIGENCIA:  
2016-10-12  
VERSIÓN: 01  
Página 12 de 13

- objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
  5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
  6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

**Parágrafo.** La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

**Artículo 16. Quórum y mayorías.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el Secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité tomara la decisión.

**Artículo 17. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante Resoluciones, Circulares, Instructivos o cualquier otro Acto Administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que para casos particulares, puedan delegar en el Presidente la firma.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.



|                                                                                   |                                                                |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>RESOLUCIONES</b><br><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> | <b>CÓDIGO:</b> GJ-R-014              |
|                                                                                   |                                                                | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>2016-10-12 |
|                                                                                   |                                                                | <b>VERSIÓN:</b> 01                   |
|                                                                                   |                                                                | <b>Página 13 de 13</b>               |

**Artículo 18. 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 que participaron en la reunión.

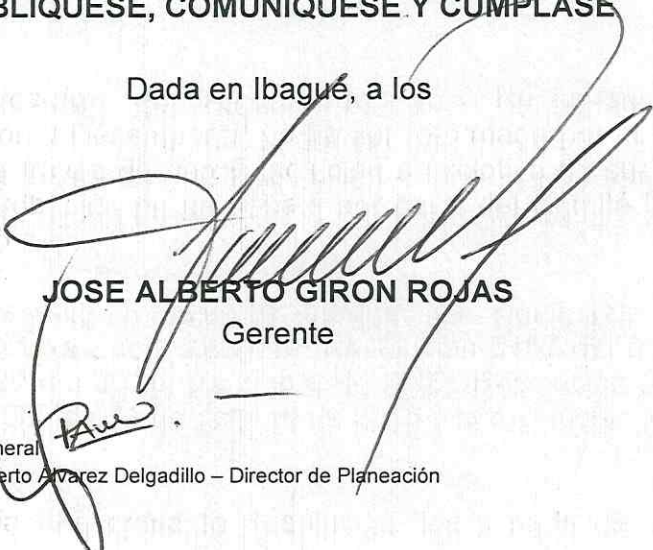
**Artículo 19. Modificación del reglamento.** EL Reglamento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrá ser reformado por el Representante Legal de la Entidad a través de una Resolución a iniciativa de cualquiera de sus integrantes previa aprobación en un debate por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**Artículo 20.** La presente Resolución deroga las siguientes Resoluciones: Resolución 0050 de 21 de enero de 2016, Resolución 0157 del 06 de marzo de 2017, Resolución 1029 del 29 de diciembre de 2006, Resolución 0184 de marzo 16 de 2017, Acuerdo 003 de 31 de octubre de 2016 y la resolución No.0777 del 23 de noviembre de 2016.

**Artículo 21. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su Publicación.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Ibagué, a los

  
**JOSE ALBERTO GIRON ROJAS**  
Gerente

Revisó y aprobó: Secretaría General  
Proyectó y elaboró: Joaquín Alberto Álvarez Delgadillo – Director de Planeación



20 JUN 68

|           |
|-----------|
| COMMITTEE |
| TECHNICAL |
| YES       |
| NO        |

PROPOSAL FOR THE  
SYSTEMS INTERFACING OF THE

The following information is being provided to you for your information and to enable you to make a decision on whether or not you wish to proceed with the proposed project. The information is being provided to you in order that you may be fully informed of the nature and scope of the project and the potential benefits and risks involved. The information is being provided to you in order that you may be able to make a decision on whether or not you wish to proceed with the proposed project.

The following information is being provided to you for your information and to enable you to make a decision on whether or not you wish to proceed with the proposed project. The information is being provided to you in order that you may be fully informed of the nature and scope of the project and the potential benefits and risks involved. The information is being provided to you in order that you may be able to make a decision on whether or not you wish to proceed with the proposed project.

The following information is being provided to you for your information and to enable you to make a decision on whether or not you wish to proceed with the proposed project. The information is being provided to you in order that you may be fully informed of the nature and scope of the project and the potential benefits and risks involved. The information is being provided to you in order that you may be able to make a decision on whether or not you wish to proceed with the proposed project.

The following information is being provided to you for your information and to enable you to make a decision on whether or not you wish to proceed with the proposed project. The information is being provided to you in order that you may be fully informed of the nature and scope of the project and the potential benefits and risks involved. The information is being provided to you in order that you may be able to make a decision on whether or not you wish to proceed with the proposed project.

