

| | | | | |
|---|---|--|---|-----------------------------------|
|  | RESOLUCIONES | |  | |
| | Fecha de Elaboración 2011-04-07 | Fecha Última Modificación 2017-02-16 | | Tipo de Documento: FORMATO |
| | | | | Código: 51.29.05.07 |
| | | Versión 05 | | |

812.43.00.01712.21

Página 1 de 11

**RESOLUCIÓN No. 1712 DE 2021
DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2021**

Por la cual se integra y se actualiza el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal – EAAAY EICE ESP

EL GERENTE DE LA EAAAY EICE ESP,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2.2.22.3 del Decreto 1083 de 2015 y Decreto 1499 de 2017,

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 a fin de reglamentar el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, estableciendo un modelo que integre y articule los mismos determinando su campo de aplicación, se expidió el Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.

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.

| | | | | |
|---|---|--|---|-----------------------------------|
|  | RESOLUCIONES | |  | |
| | Fecha de Elaboración 2011-04-07 | Fecha Última Modificación 2017-02-16 | | Tipo de Documento: FORMATO |
| | | | | Código: 51.29.05.07 |
| | | | Versión 05 | |

812.43.00.01712.21

Página 2 de 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.

Que el Decreto 648 de 2017, consagra que las entidades públicas deben crear un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno conforme lo dispone su artículo 2.2.21.15 que funcionará como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno, para evaluar el estado del Sistema de Control Interno y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema, así como verificar su cumplimiento, revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar, entre otras funciones dispuestas en el artículo 2.2.21.16 de la precitada norma.

Que de acuerdo a lo consagrado en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, en cada una de las entidades se debe integrar 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, y En el orden territorial el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Que, en comité de gestión y desempeño institucional del 30 de noviembre de 2021, y como se registra en acta No. 9 de dicho comité, fue discutido y aprobado el contenido de la presente resolución.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario actualizar e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EAAAY EICE ESP y fijar su reglamento de funcionamiento.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1 Disposiciones generales

Artículo 1. Actualizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Actualizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EAAAY EICE 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.

| | | | | |
|---|------------------------------------|---|---|----------------------------|
|  | RESOLUCIONES | |  | |
| | Fecha de Elaboración 2011-04-07 | Fecha Última Modificación 2017-02-16 | | Tipo de Documento: FORMATO |
| | | | | Código: 51.29.05.07 |
| | | | Versión 05 | |

812.43.00.01712.21

Página 3 de 11

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.

CAPÍTULO 2

Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Artículo 3. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EAAAY EICE ESP está integrado por:

- El (La) Gerente, quien lo presidirá.
- El (La) Director(a) Administrativo y Financiero.
- El (La) Director(a) Comercial.
- El (La) Director(a) Técnico.
- El (La) Director(a) de Aseo.
- El (La) Profesional de la Oficina de Planeación.
- El (La) Asesor Jurídico.
- El (La) profesional de la Oficina de Control Interno.
- El (La) Profesional de Prensa.
- El (La) Profesional de la Oficina de Responsabilidad Social
- El (La) Profesional de la Oficina de Sistemas
- El (La) Profesional de la Oficina de Recursos Humanos.
- El (La) Profesional de la Unidad de PQR.
- El (La) Profesional de la Oficina de Archivo.

Artículo 4. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EAAAY EICE ESP será ejercida por el jefe de la unidad de planeación o quien haga sus veces.

Artículo 5. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EAAAY EICE ESP, las siguientes:

- Funciones relacionadas al MIPG
 1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

| | | | | |
|---|---|--|---|-----------------------------------|
|  | RESOLUCIONES | |  | |
| | Fecha de Elaboración 2011-04-07 | Fecha Última Modificación 2017-02-16 | | Tipo de Documento: FORMATO |
| | | | | Código: 51.29.05.07 |
| | | | Versión 05 | |

812.43.00.01712.21

Página 4 de 11

3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
 5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
 6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
 7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
 8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
 9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
 10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
 11. Las demás asignadas por el Gerente de la EAAAY EICE ESP que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.
- Funciones relacionadas a la normativa archivística
 12. Asesorar a la gerencia en la aplicación de la normatividad archivística.
 13. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
 14. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
 15. 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.
 16. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, 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 y de lo Contencioso Administrativo.
 17. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
 18. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

| | | | | |
|---|---|--|---|-----------------------------------|
|  | RESOLUCIONES | |  | |
| | Fecha de Elaboración 2011-04-07 | Fecha Última Modificación 2017-02-16 | | Tipo de Documento: FORMATO |
| | | | | Código: 51.29.05.07 |
| | | | Versión 05 | |

812.43.00.01712.21

Página 5 de 11

19. 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 respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
 20. 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.
 21. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
 22. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
 23. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
 24. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
 25. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
 26. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
 27. 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.
 28. Proyectar y aprobar El Plan Institucional de Archivos
- Funciones relacionadas a la ética
 29. promover la gestión ética dentro de la empresa a través de la divulgación del compromiso de la alta dirección con el cumplimiento de altos estándares éticos.
 30. formular y aprobar el código de ética y buen gobierno corporativo
 31. Diseñar las estrategias y campañas de comunicación o divulgación sobre el contenido del código de ética de la empresa.
 32. Diseñar las estrategias y campañas de formación y capacitación ética para los colaboradores.
 33. Dar reconocimiento, del modo oportuno, a las buenas prácticas de colaboradores.
 34. Diseñar el sistema de recepción de reportes de malas prácticas.
 35. Gestionar los reportes de malas prácticas de tal manera que se sancione lo sancionable con el objetivo de que los colaboradores perciban apoyo institucional ante sus quejas.
 36. Dirigir las investigaciones que sean necesarias en casos de alto impacto mediático y/o legal.
 - Funciones relacionadas al Gobierno en Digital
 37. Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la estrategia de Gobierno Digital en la Empresa y canal de comunicación con la institución responsable de coordinar la estrategia de Gobierno en Digital, con la comisión

| | | | | |
|---|---|--|---|-----------------------------------|
|  | RESOLUCIONES | |  | |
| | Fecha de Elaboración 2011-04-07 | Fecha Ultima Modificación 2017-02-16 | | Tipo de Documento: FORMATO |
| | | | | Código: 51.29.05.07 |
| | | | Versión 05 | |

812.43.00.01712.21

Página 6 de 11

internacional de políticas y gestión de la información para administración pública (COINFO) y de los demás grupos de trabajo relacionados con la transformación y modernización de la administración pública, apoyados en el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones TIC.

38. Analizar y autorizar el reporte de trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPAS) que se entrega al administrador de trámites y servicios al Departamento Administrativo de la función Pública para su respectiva aprobación e inscripción en el SUIT. Respecto de los tramites, se debe analizar y verificar como mínimo el soporte legal que crea o autoriza el trámite y la no inclusión de requisitos y exigencia de documentos, tales como autorizaciones o permisos que no estén previstos en la Ley.
39. Analizar los tramites de la Empresa, dentro de los cuales se deben identificar aquellos que son transversales (en los que participan otras entidades) y proponen acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización, contemplando los principios señalados en la Ley 962 de 2005.
40. Elaborar el plan de acción de racionalización de trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPAS) de la Empresa, en la que se incluyan las estrategias de interacción con otras entidades para los tramites transversales. Este plan como mínimo debe ser anual o con la periodicidad por el Departamento Administrativo de la Función pública.
41. Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPAS) de 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.
42. 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 Empresa, políticas de uso aceptable de los servicios de red y de Internet. Política de servicios por medios electrónicos, políticas de privacidad y condiciones de uso y políticas de seguridad del sitio Web, entre otros.
43. Definir y generar incentivos y/o estímulos para el uso de los servicios de Gobierno Digital por parte de los ciudadanos, las empresas y la EAAAY EICE ESP.
44. Garantizar la participación de funcionarios de la EAAAY EICE ESP en procesos de la generación de capacidades (sensibilización, capacitación y formación) que se desarrolla bajo el liderazgo de la EAAAY EICE ESP responsable de coordinar la implementación de la estrategia de Gobierno

| | | | | |
|---|------------------------------------|---|---|----------------------------|
|  | RESOLUCIONES | |  | |
| | Fecha de Elaboración 2011-04-07 | Fecha Última Modificación 2017-02-16 | | Tipo de Documento: FORMATO |
| | | | | Código: 51.29.05.07 |
| | | | Versión 05 | |

812.43.00.01712.21

Página 7 de 11

Artículo 6. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EAAAY EICE ESP, 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 EAAAY EICE ESP.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 7. 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 EAAAY EICE ESP, 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 (orden del día) 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. Verificar previo a la reunión del Comité, los documentos y propuestas que serán presentadas, verificando su pertinencia de acuerdo con las funciones del Comité
8. Prestar apoyo a los integrantes del Comité en los asuntos relacionados con su participación.
9. Hacer seguimiento a los planes y/o cronogramas internos, elaborados para el cumplimiento de las políticas y subtemas.
10. Solicitar y consolidar la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por las instancias encargadas del seguimiento, monitoreo, control y evaluación de las políticas.
11. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

PARÁGRAFO 1. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, podrá conformar mesas técnicas para la formulación, implementación y seguimiento a las estrategias de temas específicos, con el propósito de facilitar el desarrollo de las funciones, quienes presentarán sus informes de avance al mismo.

W

| | | | | |
|---|---|--|---|-----------------------------------|
|  | RESOLUCIONES | |  | |
| | Fecha de Elaboración 2011-04-07 | Fecha Última Modificación 2017-02-16 | | Tipo de Documento: FORMATO |
| | | | | Código: 51.29.05.07 |
| | | Versión 05 | | |

812.43.00.01712.21

Página 8 de 11

Artículo 8. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de (nombre de la entidad) tendrán las siguientes obligaciones:

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

Artículo 9. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

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

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

CAPÍTULO 3 Reuniones y funcionamiento

Artículo 10. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EAAAY EICE 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.

Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Gerente 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: 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.

| | | | | |
|---|---|--|---|-----------------------------------|
|  | RESOLUCIONES | |  | |
| | Fecha de Elaboración 2011-04-07 | Fecha Última Modificación 2017-02-16 | | Tipo de Documento: FORMATO |
| | | | | Código: 51.29.05.07 |
| | | Versión 05 | | |

812.43.00.01712.21

Página 9 de 11

Artículo 11. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría con una antelación de por lo menos siete (07) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos cuatro (04) 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 12. 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 Comité de Gestión y Desempeño Institucional podrá invitar a las reuniones a los líderes de política según la temática de la sesión, que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

Parágrafo 1. La Oficina de Control Interno de la entidad o quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. Los integrantes del comité, podrán delegar su asistencia a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante correo electrónico a la Oficina de Planeación en servidores públicos del mismo nivel jerárquico o asesor, según corresponda.

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 13. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EAAAY EICE 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.

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

Artículo 14. 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:

| | | | | |
|--|---|--|---|-----------------------------------|
|  <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E.-E.S.P. NIT. 844.000.755-4</p> | RESOLUCIONES | |  | |
| | Fecha de Elaboración 2011-04-07 | Fecha Última Modificación 2017-02-16 | | Tipo de Documento: FORMATO |
| | | | | Código: 51.29.05.07 |
| | | | Versión 05 | |

812.43.00.01712.21

Página 10 de 11

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo a 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 15. Quórum y mayorías. El Comité sesionará válidamente con la mitad más uno de sus miembros con voto, y las decisiones se tomarán por mayoría simple, es decir, con la mitad más uno de los asistentes a la sesión. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

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

Artículo 16. 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.

| | | | | |
|---|---|--|---|-----------------------------------|
|  | RESOLUCIONES | |  | |
| | Fecha de Elaboración 2011-04-07 | Fecha Última Modificación 2017-02-16 | | Tipo de Documento: FORMATO |
| | | | | Código: 51.29.05.07 |
| | | | Versión 05 | |

812.43.00.01712.21

Página **11** de **11**

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.

Artículo 17. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

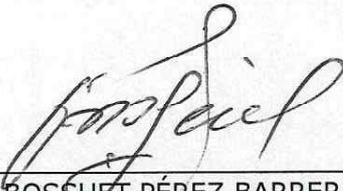
CAPÍTULO 4 Varios

Artículo 18. Modificación del reglamento. Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución del Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobada en un debate.

Artículo 19. Vigencia. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal, el primero (01) de diciembre de 2021


 JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA
 GERENTE EAAAY EICE ESP



Consolidó: Adriana Cristina Rosas Valderrama // Profesional unidad de Planeación