

RESOLUCIÓN No. 0689 de 26 JUL. 2021

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO

POR LA CUAL SE INTEGRA Y SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO CORPOGUAVIO”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACION:

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2.2.22.3.8 del 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 el Decreto 1499 de 2017 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el artículo 2.2.22.3.1 Decreto 1499 de 2017 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, 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 1499 de 2017.

Que el artículo 2.2.22.3.1 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.

Que la misma norma establece que en el nivel central de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, el Comité será liderado por el viceministro o subdirector de departamento administrativo o secretarios generales y en el nivel descentralizado, por los subdirectores generales o administrativos o los secretarios generales o quienes hagan sus veces, e integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor que designe el representante legal de cada entidad.

RESOLUCIÓN No. 0689 de 26 JUL. 2021

Que el artículo 2.2.23.1 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.

Se incluye dentro del Comité de Gestión y Desempeño las funciones generales de este comité; del comité Directivo y de control Interno, de igual manera los que no tienen fuerza de ley como Gobierno Digital, Gestión Documental y Comisión de personal.

Que en virtud a lo señalado en el Decreto 1499 de 2017 las entidades estatales deben integrar un Comité Institucional de Gestión y Desempeño y sustituir los demás Comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y que sean susceptibles de integración.

Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1499 de 2017 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno. Y en tal sentido el MIPG se actualizará de acuerdo con las versiones y manuales que emita el DAFP automáticamente en cada vigencia.

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 1499 de 2017. 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.

Que la Corporación Autónoma Regional del Guavio “CORPOGUAVIO” mediante Resolución No 1414 Del 27 de diciembre De 2018 estableció los comités y subcomités para la gestión y desempeño de Corpoguavio.

Que la Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO mediante Resolución No 451 de septiembre 04 de 2013, adoptó el Sistema Integrado De Gestión Y Control SIGYCO se adoptó el modelo de operación por macroprocesos y procesos y se conformaron los equipos de alto desempeño y que mediante Resolución No. 417 De 14 de junio del 2017 se actualiza el Sistema Integrado De Gestión Y Control “SIGYCO”, el modelo de operación por macroprocesos y procesos, se conforma el equipo de SIGYCO y se toman otras determinaciones en Corpoguavio.

Que se considera necesario adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad ya que permitirá generar resultados que atiendan las necesidades de los usuarios garantizando sus derechos, resolviendo sus requerimientos con integridad y calidad de servicio y con la operación y funcionamiento de las políticas del MIPG aplicables a la entidad.

RESOLUCIÓN No. 0689 de 26 JUL. 2021

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario actualizar e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Corporación Autónoma Regional del Guavio “CORPOGUAVIO” y fijar su reglamento de funcionamiento.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE CAPÍTULO 1

ADOPCION MIPG

ARTÍCULO 1: Adoptar y actualizar el Modelo Integrado De Planeación y Gestión – MIPG en la Corporación Autónoma Regional del Guavio “CORPOGUAVIO” como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad. El Modelo Integrado De Planeación Y Gestión – MIPG articula el sistema de gestión con el sistema de control interno.

ARTÍCULO 2: Objetivos del modelo: Los objetivos del MIPG cuyo propósito es el de mejorar la relación estado – ciudadano mediante:

1. 1-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

2-Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.

3-Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación ara la toma de decisiones la mejora continua.

4- Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.

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

ARTÍCULO 3: Dimensiones del Modelo: De acuerdo con el Manual Operativo de MIPG, el Modelo Integrado de Planeación Y Gestión – MIPG opera a través de siete (7) dimensiones que a su vez se agrupan por políticas de gestión y desempeño institucional que permitirán su operación; las cuales son:

1. Talento Humano.
2. Direccionamiento estratégico y planeación.
3. Gestión con valores para resultados.
4. Evaluación de resultados.
5. Información y comunicación.
6. Gestión del conocimiento y la innovación.

RESOLUCIÓN No. 0689 de 26 JUL. 2021

7. Control Interno.

ARTÍCULO 4: Políticas de Gestión Y Desempeño Institucional: las 7 dimensiones se componen de 19 políticas que articuladas permiten que el MIPG funcione en la entidad; las políticas son:

1. Planeación institucional.
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
3. Compras y contratación pública.
4. Talento humano.
5. Integridad.
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
8. Servicio al ciudadano.
9. Participación ciudadana en la gestión pública.
10. Racionalización de trámites.
11. Gobierno digital.
12. Seguridad digital.
13. Defensa jurídica.
14. Mejora normativa.
15. Gestión del conocimiento y la innovación.
16. Gestión documental.
17. Gestión de la información estadística.
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
19. Control interno.

y las demás que se vayan adoptando los líderes de política del orden nacional en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

PARÁGRAFO: Para el caso de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO se implementarán las políticas de gestión y desempeño de acuerdo con las exigencias normativas y la necesidad institucional de la entidad. Y se evaluarán en la medida que el Departamento Administrativo de la Función Pública vaya habilitándolas en el FURAG (Formulario Único de reporte de Avances de la Gestión) para el sector de las CARS.

ARTÍCULO 5: Implementación de las Políticas: las políticas de gestión y desempeño institucional en CORPOGUAVIO serán lideradas por las siguientes subdirecciones y líderes de procesos:

DIMENSIÓN	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	DEPENDENCIA LIDER
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión Estratégica del Talento Humano ● Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> ● Subdirección Administrativa y Financiera
Direccionamiento Estratégico y	<ul style="list-style-type: none"> ● Planeación Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> ● Subdirección de Planeación

RESOLUCIÓN No. 0689 de 26 JUL. 2021

Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Administrativa y Financiera
	<ul style="list-style-type: none"> • Compras y Contratación Publica 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria general • Subdirección Administrativa y Financiera
Gestión con valores para resultados	<p>De la ventanilla hacia adentro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos • Gobierno digital • Seguridad digital • Defensa jurídica • Mejora normativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de planeación • Secretaria general • Subdirección Administrativa y Financiera
	<p>Relación estado - ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Racionalización de tramites • Participación ciudadana en la gestión publica • Servicio al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria general • Subdirección de Gestión Ambiental • Subdirección de planeación
Evaluación de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y evaluación del desempeño institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de planeación
Información y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documental • Transparencia, Acceso a la Información y Lucha Contra la Corrupción • Gestión de la Información Estadística 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de planeación • Secretaria general • Subdirección Administrativa y Financiera
Gestión del conocimiento y la Innovación	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Conocimiento y la Innovación 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Planeación
Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Planeación (Implementación) • Oficina de Control Interno(Evaluación)

RESOLUCIÓN No. 0689 de 26 JUL. 2021

ARTÍCULO 6: Autoridad y Responsabilidad del MIPG: la planeación y desarrollo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, es responsabilidad del

Director general de la Corporación, como máxima autoridad de la entidad, directivos de cada dependencia, líderes de procesos, servidores públicos y colaboradores de la entidad. El director general designa como representante de la alta dirección al Subdirector de Planeación para liderar el desarrollo e implementación del MIPG.

ARTÍCULO 7. Operatividad de las Líneas de Defensa en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La responsabilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para cada una de las Líneas de Defensa definidas por el modelo será la siguiente:

Línea estratégica. Estará a cargo del Equipo Directivo, quienes integran los Comités de Gestión y Desempeño y Comité de Coordinación de Control Interno.

Primera línea de defensa: Líderes de proceso y sus equipos. En esta se evidencia el ejercicio de todas las actividades de Autocontrol de la entidad.

Segunda línea de defensa. Estará a cargo del Subdirector de planeación o quienes hagan sus veces, coordinadores de equipos de trabajo, comité de contratación, áreas financieras, de TIC, entre otros que generen, información sobre temas clave para la entidad base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos. En esta línea se evidenciar el ejercicio de la autoevaluación.

Tercera línea de defensa. Estará a cargo de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quién haga sus veces. En esta línea se evidencia el ejercicio de la Evaluación Independiente

CAPÍTULO 2

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 8. Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Actualícese el comité de gestión y desempeño de la Corporación Autónoma Regional del Guavio Corpoguavio.

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; los cuales fueron constituidos mediante resoluciones con numero: 007 de 18 enero 2018 (Creación comité interno de archivo de Corpoguavio); 252 de 9 mayo de 2017 (Conformación comité anti tramites y de gobierno en línea de Corpoguavio); 1414 de 27 diciembre 2018 (Establecen los comités y subcomités para la gestión de Corpoguavio).

ARTÍCULO 9. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano asesor, articulador e impulsor de iniciativas para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

RESOLUCIÓN No. 0689 de 26 JUL. 2021

CAPÍTULO 3

Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ARTÍCULO 10. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de CORPOGUAVIO está integrado por:

1. Director General
2. Subdirector de planeación, quien lo presidirá
3. El Secretario General
4. Subdirector de Gestión Ambiental
5. Subdirector Administrativo y Financiero

ARTÍCULO 11. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de CORPOGUAVIO será ejercida por el jefe de la oficina de planeación o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 12. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de CORPOGUAVIO, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada seis (6) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
4. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
5. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

RESOLUCIÓN No. 0689 de 26 JUL. 2021

A continuación, se relacionan las funciones generales de los temas contemplados en el parágrafo 1 del Artículo 8 que serán absorbidos por este Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

Comité Directivo

10. Determinar las directrices generales institucionales, con el fin de cumplir los objetivos estratégicos de la Corporación.
11. Discutir y aprobar temas de carácter institucional, inherentes al PGAR, Plan de acción, programas, proyectos y distribución y ejecución presupuestal.
12. Revisar y analizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Corporación dentro de las políticas sectoriales, planes, programas y proyectos.
13. Concertar asuntos de direccionamiento y lineamientos técnicos y normativos de especial trascendencia para el ejercicio de las funciones misionales.
14. Realizar la revisión por la Dirección al Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG
15. Las demás que sean compatibles con la naturaleza de este Comité de acuerdo con la normatividad vigente.

Política de Gobierno Digital

16. Gestionar y apoyar la implementación de la estrategia de Gobierno y Seguridad Digital.
17. Realizar seguimiento a las acciones de uso y apropiación de la estrategia de Gobierno y Seguridad Digital al interior de la Corporación.
18. Diseñar, mantener y mejorar las acciones que garanticen la participación ciudadana.
19. Realizar seguimiento al cumplimiento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
20. Aprobar y realizar el seguimiento a la implementación de la estrategia de racionalización de los trámites y servicios de la entidad.
21. Revisar el estado del sistema de gestión de seguridad de la información de la Corporación frente a la normatividad vigente.
22. Evaluar y aprobar las políticas, estrategias, objetivos, procesos, procedimientos y metodologías específicas para gestionar la seguridad, los riesgos y los incidentes de seguridad de la información y gobierno digital.
23. Evaluar el desarrollo de la estrategia de gobierno y seguridad digital
24. Evaluar la implementación de las acciones correctivas y preventivas con base en los resultados de las auditorías y revisiones, propendiendo por la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
25. Elaborar los informes a presentar al comité Institucional de gestión y desempeño, sobre los avances y requerimientos en la implementación de la estrategia de gobierno y seguridad digital.
26. Las demás que sean compatibles con la naturaleza de este Comité.

Política de Gestión Documental

27. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
28. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

RESOLUCIÓN No. 0689 de 26 JUL. 2021

29. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su convalidación.

30. 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.

31. 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.

32. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.

33. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

34. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.

35. 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.

36. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad y plan institucional de archivo.

37. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de este sobre la gestión documental y de información.

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

39. Acompañar 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.

40. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

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

42. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, en los aspectos relativos a la gestión documental.

Política de Talento Humano

43. Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera;

44. Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial;

RESOLUCIÓN No. 0689 de 26 JUL. 2021

45. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes;

46. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser

vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos;

47. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos;

48. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las

normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa;

49. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley;

50. Participar en la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación y en el de Estímulos y en su Seguimiento;

51. Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;

52. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

53. Evaluar el estado del Sistema de Control interno de CORPOGUAVIO y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normativa vigente, de los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, de los organismos de control y de las recomendaciones de otras instancias institucionales, como el Comité de Gestión y Desempeño u otros que suministren información relevante para la mejora del sistema.

54. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de CORPOGUAVIO presentado por el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan, de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basad en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.

55. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.

56. Revisar la información contenida en los estados financieros de CORPOGUAVIO y hacer las recomendaciones a que haya lugar, en coordinación con el Comité institucional de Gestión y Desempeño.

57. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna, siempre que se haya surtido el conducto regular ante la Oficina de Control Interno, de manera previa a la entrega del informe final de auditoría.

RESOLUCIÓN No. 0689 de 26 JUL. 2021

58. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
59. Someter a aprobación del representante legal de CORPOGUAVIO la política de administración del riesgo previamente estructurada por parte de la Oficina Asesora de Planeación, como segunda línea de defensa en la entidad; hacer seguimiento para su posible actualización y evaluar su eficacia frente a la gestión del riesgo institucional. Se deberá hacer especial énfasis en la prevención y detección de fraude y mala conducta.
60. Proporcionar información para conocer si el Sistema de Control Interno se encuentra presente y funcionando efectivamente.
61. Coordinar y asesorar el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de cada organismo o entidad.
62. Impartir los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno.
63. Verificar la efectividad del sistema de control interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana, conforme a las directrices dadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
64. Evaluar, decidir y adoptar oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema de control interno que presente en sus informes la Oficina de control Interno.
65. Analizar los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones que presente el jefe de control interno de la entidad, a fin de determinar las mejoras a ser implementadas en la entidad.
66. 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, información que deberá ser suministrada al Comité de Gestión y Desempeño para su incorporación.
67. Analizar las recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
68. Las demás asignadas por el Representante Legal de CORPOGUAVIO.

PARÁGRAFO 1: Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 648 de 2017, establecer el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno este quedará operando de manera independiente y se actualizará con otro Acto Administrativo.

ARTICULO 13. Mesas técnicas de Trabajo: Los comités que operaban en la entidad y que no son obligatorios por mandato legal, a partir de la expedición de la presente resolución pasan a ser Mesas técnicas de trabajo para organizar la implementación de las políticas de gestión y desempeño correspondientes y ser llevada a aprobación en el Comité de Gestión y Desempeño.

Parágrafo 1: En el evento que se creen nuevos comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal, se entenderán que son mesas Técnicas del Comité institucional de Gestión y Desempeño.

RESOLUCIÓN No. 0689 de 26 JUL. 2021

ARTÍCULO 14. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Corpoguvio, 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 Corpoguvio.
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 15. 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 Corpoguvio 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 seis (6) meses.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 16. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Corpoguvio 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. La Asistencia al Comité de Gestión y Desempeño es obligatoria e indelegable.
5. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño pueden delegar la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

RESOLUCIÓN No. 0689 de 26 JUL. 2021

Así mismo para la implementación del modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG se definen roles y responsabilidades para su efectivo seguimiento y cumplimiento. Además, se adicionan las respectivas líneas de Defensa en concordancia con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

ROLES Y RESPONSABILIDADES IMPLEMENTACIÓN MIPG				
COMITÉ	SUBCOMITÉS	PÓLITICAS MIPG	LÍDER	
			SUBDIRECCION	LINEA TEMATICA EN EL PLAN DE ACCIÓN 2020-2023
Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional	Mesa Técnica del Subcomité Interno de Gobierno y Seguridad Digital	6. Gobierno Digital 7. Seguridad Digital. 16. Transparencia, acceso a la información Pública y lucha contra la corrupción 12. Racionalización de Trámites. 18. Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Subdirección de Planeación Subdirección Administrativa y Financiera Secretaria General	Tecnologías e Información del usuario Contratación
	Mesa Técnica del Subcomité Archivo	15. Gestión documental	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión Administrativa
		4. Gestión Presupuestal y del Gasto Público	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión Administrativa
		5. Compras y Contratación Pública	Secretaria General	Contratación
		17. Gestión de la información Estadística	Subdirección de Planeación SAF	Planificación Estratégica
	Mesa Técnica del Subcomité Comisión de Personal	1. Talento Humano 2. Integridad	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión Administrativa
		14. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Subdirección de Planeación	Planificación Estratégica

RESOLUCIÓN No. 0689 de 26 JUL. 2021

		6. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Subdirección de Planeación	Planificación Estratégica Sistemas de Gestión MIPG
		11. Servicio al Ciudadano	Secretaría General	Experiencia del Usuario
		13. Participación ciudadana en la Gestión Pública	Subdirección de Planeación	Educación Ambiental
		10. Mejora Normativa	Secretaría General	Jurídica
Comité de Dirección		3. Planeación Institucional	Subdirección de Planeación	Planificación Estratégica
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno		19. Control Interno.	Subdirección de Planeación Oficina de Control Interno (Evaluador)	Fortalecimiento a la evaluación y mejora continua

*De acuerdo con concepto emitido por el DAFP dichos comités no pueden ser objeto de fusión dentro del Comité de Gestión y Desempeño

ARTÍCULO 17. 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 18. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Corpoguavio se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada seis (6) 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 Representante Legal o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales

RESOLUCIÓN No. 0689 de 26 JUL. 2021

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 19. *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 (5) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos (3) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

ARTÍCULO 20. *Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

PARÁGRAFO 1. La Oficina de Control Interno de Corpoguavio quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto y teniendo en cuenta su función de evaluador independiente.

PARÁGRAFO 2. Al Comité no podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

PARÁGRAFO 3. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el secretario técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

ARTÍCULO 21. *Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Corpoguavio 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.

RESOLUCIÓN No. 0689 de 26 JUL. 2021

ARTÍCULO 22. 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 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. 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 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 las actas de las reuniones, 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 23. 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 toma la decisión.

ARTÍCULO 24. 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.

RESOLUCIÓN No. 0689 de 26 JUL. 2021

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.

ARTÍCULO 25. 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.

PARÁGRAFO: las actas de las Mesas Técnicas de Trabajo deberán reposar en las áreas asignadas según en el artículo 13 de esta Resolución.

CAPÍTULO 4

VARIOS

ARTÍCULO 26. Modificación de la Resolución. Esta resolución podrá ser reformada por el Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobada en sesión del comité.

ARTÍCULO 27. Adición. La entidad adoptará e implementará las nuevas políticas y actualizaciones impartidas desde la función Pública.

ARTÍCULO 28. Vigencia. La presente Resolución de adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la Actualización de los comités y subcomité para la Gestión y Desempeño en la Corporación Autónoma Regional del Guavio Corpoguvio rige a partir de la fecha de su aprobación.

Frente a los cambios en la estructura y políticas del Modelo Integrado de Gestión se realizarán de manera automática y de acuerdo a los cambios de versión que realice el Departamento Administrativo de la Función Pública.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE



MARCOS MANUEL URQUIJO COLLAZOS
Director General - DGEN

Diego Leandro Cárdenas Chala / SP
Yesid Yovanny Ortiz Ramos / SGEN
Ingrid Lorena Medina Patarroyo / OCI

RESOLUCIÓN No. 0689 de 26 JUL. 2021