
**RESOLUCIÓN N°011 DEL 27 DE ENERO DE 2025****POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA Y REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIÓN S.A E.S.P.**


El Representante Legal de La Empresa de Servicios Públicos La Unión S.A. E.S.P., sociedad anónima, en uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO


1. Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.
2. Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015 adopta la nueva 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
3. 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.
4. 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.
5. Que la misma norma establece que en el orden territorial, el Comité será conformado por el Representante Legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.
6. Que el artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados de las entidades.
7. Que mediante acuerdo 01 del 05 de marzo de 2024, la Junta Directiva modificó el manual de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal de La Empresa de Servicios Públicos La Unión S.A. E.S.P.


Empresa de Servicios Públicos de La Unión S.A. E.S.P


 604 556 16 50

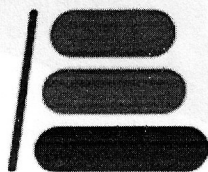
 Calle 10 N°.10-36

 www.launionsaesp.com

 esp@launion-antioquia.gov.co

 @launionesp

 Empresa de Servicios
Públicos de La Unión



8. Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Empresa de Servicios Públicos de La Unión S.A. E.S.P y fijar su reglamento de funcionamiento

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE

CAPITULO 1

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1. Creación del comité Institucional de Gestión y Desempeño: Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Empresa de Servicios Públicos de La Unión S.A. E.S.P

Parágrafo. Este Comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

ARTICULO 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

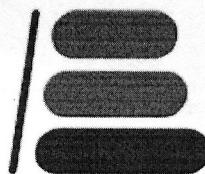
CAPITULO 2

Integración y Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ARTICULO 3. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: El comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Empresa de Servicios Públicos La Unión S.A. E. S.P. está integrado por:

1. El (La) Gerente o su delegado, quien lo presidirá.
2. El (La) Director(a) Operativo(a).
3. El (La) Director(a) Financiero(a), Administrativo(a) y Contable.

Parágrafo. A Las sesiones podrán asistir invitados, quienes tendrán voz, pero no derecho a votar. Los invitados podrán ser funcionarios o colaboradores de la entidad, o de otras entidades públicas.

**ARTICULO 4. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:**

La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Empresa de Servicios Públicos La Unión S.A. E. S.P. será ejercida por la Secretaria de Gerencia de la Entidad.

ARTICULO 5. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Empresa de Servicios Públicos La Unión S.A. E. S.P. 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.
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.
11. Direccionar los lineamientos institucionales relacionados con la adopción de documentos para la buena planeación y Gestión Administrativa.
12. Asesorar y recomendar pautas y procedimientos que faciliten el logro de los objetivos de la organización coordinada de los documentos que produce la entidad.





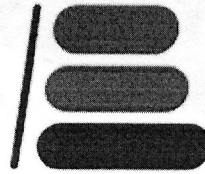
13. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Bienestar y ejecutar las recomendaciones a que haya lugar.
14. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación.
15. Las demás asignadas por el Representante Legal de La Empresa de Servicios Públicos La Unión S.A. E.S.P. que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

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 Empresa de Servicios Públicos La Unión S.A. E.S.P., 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 de Servicios Públicos La Unión S.A. E.S.P.
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 Empresa de Servicios Públicos La Unión S.A. E.S.P., 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 8. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Empresa de Servicios Públicos La Unión S.A. E.S.P., 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.

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

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.

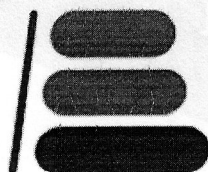
Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

CAPÍTULO 3

Reuniones y funcionamiento

ARTÍCULO 10. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Empresa de Servicios Públicos La Unión S.A. E.S.P., 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 Representante Legal 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 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 dos (2) días.

La convocatoria se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta.

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 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.

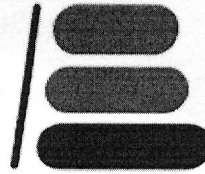
Parágrafo 1. La Oficina de Control Interno de La Empresa de Servicios Públicos La Unión S.A. E.S.P., o quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

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

ARTÍCULO 13. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Empresa de Servicios Públicos La Unión S.A. E.S.P., 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.

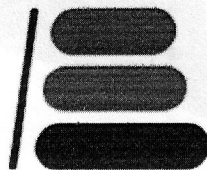
ARTÍCULO 14. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

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 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 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 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.

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 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.


ARTÍCULO 18. Equipos de trabajo temáticos: Para la ejecución de las dimensiones de gestión y desempeño institucional, previstas en el manual operativo del MIPG y las políticas enlistadas en el Decreto 1499 de 2017, se conformarán los siguientes equipos temáticos, los cuales serán los responsables de presentar propuestas y estrategias de operación, para la implementación y sostenibilidad de las políticas, los componentes y requisitos del modelo, tal como se describe en la Tabla N°1 Anexo N°1


CAPÍTULO 4

Varios


ARTÍCULO 19. 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.


Empresa de Servicios Públicos de La Unión S.A. E.S.P


 604 556 16 50

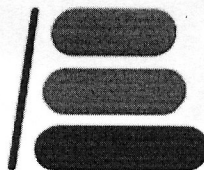
 Calle 10 N°.10-36

 www.launionesaesp.com

 esp@launion-antioquia.gov.co

 @launionesp

 Empresa de Servicios
Públicos de La Unión



ARTÍCULO 20. Derogación de las Resoluciones Nos. 102 del 22 de Octubre de 2018, 015 del 28 de Enero de 2029, y 078 del 16 de Junio de 2021: Se derogan las siguientes resoluciones, en todos sus términos, a partir de la entrada en vigor del presente acto normativo:

1. Resolución No. 102 del 22 de Octubre de 2018.
2. Resolución No. 015 del 28 de Enero de 2029.
3. Resolución No. 078 del 16 de Junio de 2021.

ARTÍCULO 21. Vigencia: El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en La Unión Antioquia a los veintisiete (27) días del mes de Enero de 2025


CESAR AUGUSTO GOMEZ NARANJO

Gerente

Elaboró: Adriana Osorio – Contratista MIPG

Revisó/Aprobó: Cesar Augusto Gomez Naranjo - Gerente

Empresa de Servicios Públicos de La Unión S.A. E.S.P



604 556 16 50



Calle 10 N°.10-36



www.launionsaesp.com



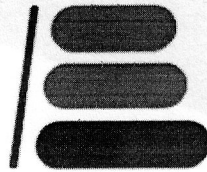
esp@launion-antioquia.gov.co



@launionesp

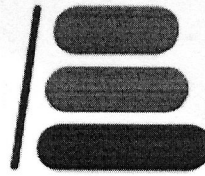


Empresa de Servicios
Públicos de La Unión

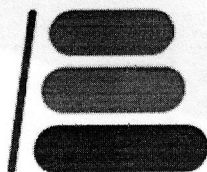


Anexo N°1

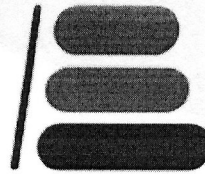
DIMENSIONES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL / EQUIPOS DE TRABAJO TEMÁTICOS	POLÍTICAS	RESPONSABLES	COMPONENTES Y REQUISITOS DEL MODELO/ACTIVIDADES RELACIONADAS
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Asistente Administrativo(a)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico de la gestión estratégica del Talento Humano. ▪ Disposición de información (legal, estratégica, de caracterización de servidores, de necesidades y requerimientos por parte de los empleados). ▪ Implementación y ejecución del plan estratégico del Talento Humano. ▪ Evaluar la gestión
	Integridad	Gestores de integridad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adopción y promoción del código de integridad. ▪ Divulgación y apropiación de valores y principios institucionales, a través de ejercicios de ejercicios participativos y construcción de cultura organizacional en torno a los mismos. ▪ Brindar orientaciones y directrices a los servidores públicos para que identifiquen y declaren sus conflictos de interés
Direcccionamiento estratégico y planeación	Planeación institucional	Gerente Apoyo a la planeación institucional o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definición del propósito fundamental (misión, visión, objetivos, grupo de interés). ▪ Caracterización de usuarios ▪ Determinación de prioridades organizacionales. ▪ Realizar un diagnóstico de capacidades y entorno.



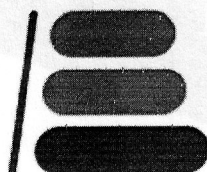
DIMENSIONES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL / EQUIPOS DE TRABAJO TEMÁTICOS	POLÍTICAS	RESPONSABLES	COMPONENTES Y REQUISITOS DEL MODELO/ACTIVIDADES RELACIONADAS
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Formulación de planes de acción, indicadores, lineamientos para la administración del riesgo.</i> ▪ <i>Elaboración plan anticorrupción y atención al ciudadano.</i>
	<i>Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público</i>	<i>Director(a) Administrativo(a), Financiero(a) y Contable</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Programación del presupuesto.</i> ▪ <i>Desagregación presupuestal de la vigencia.</i> ▪ <i>Formulación del plan anual mensualizado de caja -PAC</i> ▪ <i>Formulación del plan anual de adquisiciones PAA y seguimiento al mismo.</i> ▪ <i>Seguimiento y revisión de los procesos de contratación que adelante la entidad.</i>
	<i>Compras y contratación Publica</i>	<i>Gerente</i> <i>Director(a) Administrativo(a), Financiero(a) y Contable</i> <i>Apoyo en la contratación o quien haga sus veces</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Promover la participación y la competencia efectiva en sus procesos de compras y contratación pública</i> ▪ <i>Emplear la plataforma transaccional SECOP II y hacer uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano</i>
<i>Gestión con valores para el resultado</i>	<i>Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.</i>	<i>Gerente o quien haga sus veces</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Entender la situación organizacional.</i> ▪ <i>Definir o rediseñar lo necesario.</i> ▪ <i>Trabajar por procesos.</i> ▪ <i>Gestión de los recursos físicos y servicios internos.</i>



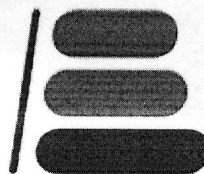
DIMENSIONES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL / EQUIPOS DE TRABAJO TEMÁTICOS	POLÍTICAS	RESPONSABLES	COMPONENTES Y REQUISITOS DEL MODELO/ACTIVIDADES RELACIONADAS
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementación de los lineamientos de calidad del MIPG
	Gestión presupuestal	Director(a) Administrativo(a), Financiero(a) y Contable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar el presupuesto ▪ Alineación de la planeación con el presupuesto ▪ Plan anual de adquisiciones
	Gobierno Digital	Líder de comunicaciones o quien haga sus veces.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adopción y formulación de la estrategia de tecnologías de la información. ▪ Implementación de mecanismos para alcanzar niveles óptimos de calidad, seguridad y confiabilidad de la información. ▪ Promoción del uso y apropiación de las tecnologías de la información. ▪ Diagnóstico de capacidades institucionales. ▪ Gestión de la seguridad informática.
	Seguridad Digital	Jefe de comunicaciones o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de la seguridad y privacidad de la información. ▪ Rendición de cuentas al coordinador nacional, sobre la implementación de la política. ▪ Articulación de esfuerzos, recursos metodologías y estrategias en la entidad. ▪ Definir un responsable de la seguridad de la información de la Entidad.
	Defensa Jurídica	Gerente Asesor(a) Jurídico(a) o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creación y gestión del comité de conciliación. ▪ Realizar seguimiento y evaluación.



DIMENSIONES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL / EQUIPOS DE TRABAJO TEMÁTICOS	POLÍTICAS	RESPONSABLES	COMPONENTES Y REQUISITOS DEL MODELO/ACTIVIDADES RELACIONADAS
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de la defensa jurídica de la entidad. ▪ Acompañamiento judicial en los procesos misionales de la entidad para fortalecer el proceso de toma de decisiones en los mismo.
	Mejora normativa	Jefe de Planeación o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar el ciclo de gobernanza regulatoria
	Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Jefe de Planeación o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar la transparencia activa y pasiva ▪ Tramitar los instrumentos de gestión de información
	Participación ciudadana en la gestión pública	Jefe de Comunicaciones o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana de la entidad. ▪ Construir las estrategias de participación ciudadana y Rendición de cuentas en el PAAC. ▪ Ejecutar las estrategias de participación ciudadana de Rendición de cuentas. ▪ Evaluar los resultados y retroalimentar.
	Racionalización de trámites	Jefe de planeación o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos. ▪ Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT.

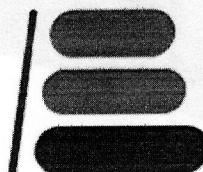


DIMENSIONES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL / EQUIPOS DE TRABAJO TEMÁTICOS	POLÍTICAS	RESPONSABLES	COMPONENTES Y REQUISITOS DEL MODELO/ACTIVIDADES RELACIONADAS
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar trámites de alto impacto que se deben racionalizar en pro de reducir tiempo, dinero y así mejorar la satisfacción de los ciudadanos. ▪ Formular la estrategia de racionalización de trámites e implementarla. ▪ Cuantificación y difusión de los resultados de la racionalización de trámites.
	Servicio al ciudadano	Gerente Asistente de facturación y Servicio al Usuario o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar y/o hacer seguimiento a las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias (PQRSD), en la entidad. ▪ Promoción del principio de transparencia y acceso a la información pública. ▪ Protección de datos personales y reserva de la información.
	Gobierno digital	Jefe de comunicaciones o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar TIC gobierno abierto ▪ Revisar TIC para servicios
Evaluación de resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir los responsables del seguimiento y evaluación del desempeño institucional. ▪ Revisar y actualizar los indicadores y demás mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos por la entidad y por otras autoridades. ▪ Evaluar el logro de los resultados.



DIMENSIONES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL / EQUIPOS DE TRABAJO TEMÁTICOS	POLÍTICAS	RESPONSABLES	COMPONENTES Y REQUISITOS DEL MODELO/ACTIVIDADES RELACIONADAS
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar la percepción de los grupos de valor. ▪ Adelantar un ejercicio de autodiagnóstico. ▪ Documentar los resultados de los ejercicios de seguimiento y evaluación.
Información y Comunicación	Política de Gestión Documental	Apoyo administrativo secretaria de gerencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan institucional de Archivos PINAR. ▪ Tablas de retención y transferencias documentales. ▪ Programa de Gestión Documental (PGD). ▪ Expedientes de archivo. ▪ Sistema Integrado de Conservación (SIC).
	Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.	<p>Jefe de comunicaciones o quien haga sus veces.</p> <p>Apoyo administrativo o quien haga sus veces</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar la política de lucha contra la corrupción y acceso a la información
Gestión del conocimiento	Política de Gestión del conocimiento y la innovación	Todas las áreas de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Generar, analizar, usar, apropiar y compartir el conocimiento en la entidad.
Control Interno	Política de Control Interno	Gerente Jefe de control interno o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> • Generar un ambiente de control • Gestionar los riesgos institucionales • Determinar estrategias y/o acciones que contribuyan a mitigar los riesgos.





DIMENSIONES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL / EQUIPOS DE TRABAJO TEMÁTICOS	POLÍTICAS	RESPONSABLES	COMPONENTES Y REQUISITOS DEL MODELO/ACTIVIDADES RELACIONADAS
			<ul style="list-style-type: none"> Realizar evaluaciones periódicas sobre la gestión de la entidad (autoevaluación, auditorías, etc.)