



RESOLUCIÓN N.º 2 9 0 0 Del 31 de diciembre de 2021

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 471 DE 2019 Y SE ESTABLECEN NUEVAS DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG AL INTERIOR DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

EL DIRECTOR DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO en ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas mediante la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1499 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

- a. Que Mediante la Resolución N° 930 del 1 de octubre de 2008 "*Por medio de la cual se armoniza el sistema de desarrollo administrativo y se dictan otras disposiciones*" se estableció en la Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ todo lo concerniente con el sistema de gestión de calidad y el sistema de control interno y definió los equipos de trabajo que harían operativo el sistema de desarrollo administrativo de la entidad.
- b. Que posteriormente, se dictó la Resolución No. 1817 del 3 de diciembre de 2010 "*Por medio de la cual se modifica el contenido de la resolución No. 930 del 1 de octubre de 2008*", que actualizó el Sistema Integrado de Gestión con base en la normatividad existente a la fecha de su expedición.
- c. 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, el cual se articula con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.
- d. Que mediante el Decreto 1499 de 2017 el Gobierno Nacional, modificó el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, sustituyendo los Títulos 22 y 23 de la Parte 2 del Libro 2, en lo relacionado con el Sistema de Gestión y se estableció su articulación con el Sistema de Control Interno; adoptando la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos.
- e. Que el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el ámbito de aplicación, y las entidades que deben adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y establece que se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.
- f. Que el decreto citado, establece igualmente qué entidades y organismos estatales no están en la obligación de adoptarlo y entre ellos remite a los que tienen un régimen especial, contemplados en el artículo 40 de la ley 489 de 1998, entre los cuales se encuentran las Corporaciones Autónomas



Regionales, sin embargo para la Corporación Autónoma Regional del Quindío (CRQ), constituye una herramienta de gran valor, que nos permitirá tener procesos ordenados, con planeación, con trazabilidad, transparencia y como valor agregado estar en línea directa con el Ministerio del Medio Ambiente y desarrollo sostenible, que ya lo adoptó.

- g. Que teniendo como referencia la normatividad previamente considerada, la Corporación Autónoma Regional del Quindío, expidió la Resolución 471 de 2019, por medio del cual se adopta el sistema de gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, además se crearon los comités institucionales de Gestión y Desempeño y de Coordinación del Sistema de Control Interno, y se definió su reglamento y operatividad.
- h. Que de conformidad con los Decretos 1299 de 2018, 454 de 2020 y 742 de 2021 Por medio de los cuales se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, se incorporaron a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional las siguientes políticas: Mejora Normativa, Gestión de la Información Estadística y Compras y Contratación Pública, respectivamente.
- i. Que como se mencionó en el literal **f**, Las entidades y organismos estatales sujetos a régimen especial, de conformidad con lo señalado en el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, las Ramas Legislativa y Judicial, la Organización Electoral, los organismos de control y los institutos científicos y tecnológicos, aplicarán la política de control interno prevista en la Ley 87 de 1993; así mismo, les aplicarán las demás políticas de gestión y desempeño institucional en los términos y condiciones en la medida en que les sean aplicables de acuerdo con las normas que las regulan.
- j. Que en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 27 de diciembre de 2021, se aprobó la modificación de la Resolución 471 de 2019, incorporando únicamente la política de Compras y Contratación Pública y ajustando aspectos varios de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la Corporación Autónoma Regional del Quindío.
- k. Que por lo anteriormente expuesto, se hace necesario actualizar lo dispuesto en la Resolución 471 de 2019 para ajustarlo a las disposiciones vigentes emitidas por el Gobierno Nacional y se considera relevante que toda la información esté consolidada en un único documento, por lo cual se procederá a derogar la Resolución 471 de 2019 y a reglamentar mediante el presente acto administrativo, todo lo concerniente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Derogar las disposiciones de la Resolución 471 de 2019 "por medio del cual se adopta el sistema de gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG".



ARTÍCULO 2. Adoptar el **MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG**, el cual es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ, con el fin de generar resultados que atiendan a los planes de acción y resuelvan las necesidades y problemáticas de los usuarios, con integridad y calidad en el servicio.

PARÁGRAFO 1: Para la implementación del modelo se aplicará lo descrito en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, emitido por el DAFP y en adelante para la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ el sistema se denominará Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPG.

ARTÍCULO 3. Objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. El Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG tendrá como objetivos:

1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de la corporación.
2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de la corporación 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, para la toma de decisiones y la mejora continua.
4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de la corporación
5. Promover la coordinación con otras entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

ARTÍCULO 4: Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Adoptar Las políticas de gestión y desempeño institucional, referidas en el capítulo 2 del Decreto 1499 de 2017 que contienen entre otros, los aspectos de que trata el artículo 17 de la ley 489 de 1998 formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y las determinadas en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, de acuerdo a la obligatoriedad y/o aplicabilidad en la entidad:

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



- 16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- 17. Compras y contratación pública.

PARÁGRAFO 1. Las políticas de gestión y desempeño institucional se registrarán por las normas que la regularán o la reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

PARÁGRAFO 2. La Corporación Autónoma Regional del Quindío, adoptará las demás políticas de gestión y desempeño que sean incluidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, previa revisión y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, decisión que quedará registrada en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 5: Los siguientes sistemas de gestión se articularán con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollado en la entidad, de acuerdo con los lineamientos brindados por las entidades líderes y las directrices del Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre cada materia:

SG-SST Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Sistema de gestión ambiental y Sistema de gestión NTC-ISÓ 17025 del Laboratorio de Aguas.

A continuación, se describen las dependencias que lideran la gestión de cada una de las políticas de gestión y desempeño:

POLÍTICA MIPG	DEPENDENCIA	DIMENSIÓN
Talento humano	Subdirección Administrativa y Financiera	Talento humano
Integridad	Subdirección Administrativa y Financiera	Talento humano
Planeación institucional	Oficina Asesora de Planeación	Direccionamiento estratégico y planeación
Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Subdirección Administrativa y Financiera	Direccionamiento estratégico y planeación
Compras y contratación pública	Oficina Asesora Jurídica	Direccionamiento estratégico y planeación
Gobierno digital	Oficina Asesora de Planeación	Gestión con valores para resultados
Seguridad digital	Oficina Asesora de Planeación	Gestión con valores para resultados
Defensa jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Gestión con valores para resultados
Servicio al ciudadano	Dirección General	Gestión con valores para resultados
Racionalización de Trámites	Subdirección de Regulación y Control Ambiental	Gestión con valores para resultados
Participación ciudadana en la gestión pública	Oficina Asesora de Planeación	Gestión con valores para resultados
Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Oficina Asesora de Planeación	Gestión con valores para resultados
Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Oficina Asesora de Planeación	Evaluación de resultados
Gestión documental	Dirección General	Información y comunicación
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Oficina Asesora de Planeación y proceso de Comunicaciones	Información y comunicación



POLÍTICA MIPG	DEPENDENCIA	DIMENSIÓN
Gestión del conocimiento y la innovación	Oficina Asesora de Planeación	Gestión del conocimiento y la innovación
Control interno	Oficina Asesora de Control Interno	Control interno

PARÁGRAFO 1. Los responsables de la implementación de estas políticas, deberán establecer los equipos de trabajo o grupos de mejoramiento necesarios para dar cumplimiento e implementar las acciones y documentos que se requieran, acorde con los requerimientos legales e institucionales. Igualmente articular los existentes a las políticas definidas en la presente Resolución. El comité de Gestión y Desempeño dará las directrices para su implementación.

ARTÍCULO 6. Dimensiones Operativas del MIPG. Las dimensiones operativas del Modelo agrupan políticas, prácticas, herramientas, instrumentos y propósitos comunes que implementadas de manera articulada e intercomunicada permitirán que el Sistema opere de manera eficaz y eficiente. Estas dimensiones son:

1. Talento Humano
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación
3. Gestión con Valores para el Resultado
4. Evaluación de resultados
5. Información y comunicación
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación
7. Control Interno

ARTÍCULO 7. Implementación y seguimiento: La implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de que habla el presente acuerdo, se realizará a través del grupo de MIPG, la Oficina Asesora de Planeación y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

PARÁGRAFO 1. El Asesor de Dirección apoyará el seguimiento y consolidación de informes según esté establecido.

ARTÍCULO 8. La medición de la gestión y desempeño institucional se hará a través del índice, las metodologías o herramientas definidas por la función pública sin perjuicio de otras mediciones que en la materia efectúen las entidades del gobierno.

ARTÍCULO 9. Certificaciones de Calidad. La Corporación podrá certificarse bajo las normas nacionales e internacionales de calidad.

ARTÍCULO 10. Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño estará encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual sustituirá los siguientes comités que tienen relación con el sistema:

NOMBRE	PERIODICIDAD PARA REUNIÓN
Comité de Archivo	Al menos dos veces por año
Comité de racionalización de tramites	Al menos dos veces por año
Comité de capacitación y formación para el trabajo	Al menos dos veces por año





NOMBRE	PERIODICIDAD PARA REUNIÓN
Comité de incentivos	Al menos dos veces por año
Comité de gobierno en línea	Al menos una vez al año

ARTÍCULO 11. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.22.3.8 del decreto 1499 de 2017, el comité será presidido por el Director General y estará conformado por los siguientes funcionarios de nivel directivo y asesor de las diferentes dependencias:

- El Director General, quien lo liderará.
- El asesor de Dirección
- El jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- El jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El Subdirector de Gestión Ambiental
- El Subdirector de Regulación y Control Ambiental
- El Subdirector Administrativo y Financiero
- El Jefe de Oficina Asesora de Procesos Sancionatorios Ambientales y Disciplinarios.
- El Asesor de Servicio al Cliente

PARÁGRAFO 1: El Jefe de La Oficina Asesora de Control Interno participará como invitado con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 12. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: La secretaría técnica será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO 13. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez al año las acciones y estrategias adoptadas para la operación del modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodología y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del modelo integrado de planeación y gestión.
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. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.
6. Cumplir con las funciones de los comités que sustituirá de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Conformar grupos de trabajo, equipos técnicos, fuerzas de tarea o designación de líderes de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la formulación y ejecución de estrategias de operación y





articulación dentro de la entidad. Para el caso de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, este grupo estará compuesto por el Asesor de dirección quien a su vez es el representante de la Alta Dirección para el sistema integrado de planeación y gestión, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y el grupo MIPG.

ARTÍCULO 14. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

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 líder podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
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 Serán funciones de la secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las siguientes:

1. Convocar con antelación a los miembros e invitados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y elaborar el orden del día, de acuerdo con las instrucciones del presidente.
2. Elaborar las actas de cada sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta deberá estar debidamente suscrita por el presidente y el secretario del comité y garantizar su custodia conforme a los lineamientos definidos desde el proceso de gestión documental.
3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
4. Preparar los informes de la gestión del comité, cuando sea requerido por las instancias correspondientes.
5. Garantizar el cumplimiento del reporte en el Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión o el mecanismo establecido para tal fin.
6. 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 (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.

PARÁGRAFO 1. En caso de no poder presentarse, el integrante deberá justificar dicha ausencia mediante oficio dirigido al secretario técnico del comité con las justificaciones correspondientes, delegando a un funcionario público de su dependencia.

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.

ARTÍCULO 18. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión. 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 19. 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.

ARTÍCULO 20. Desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 21. Quórum y decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño deliberará y decidirá como mínimo con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto. Las decisiones de este Comité Institucional de Gestión y Desempeño se formalizarán mediante comunicados, actos administrativos, circulares, documentos del sistema de gestión, entre otros según aplique.

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.

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

ARTÍCULO 22. 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 23. Creación de grupo MIPG: Créese el grupo de MIPG el cual apoyará e impulsará la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el desarrollo de las actividades concernientes a la mejora de su proceso. Está conformado por funcionarios de planta designados por los líderes de proceso, el cual debe contar como mínimo con un representante de cada proceso y se designa mediante memorando interno dirigido a la Oficina Asesora de Planeación.

Las responsabilidades que debe desarrollar cada uno de los funcionarios asignados son las siguientes:

1. Participar en la formulación de los planes, políticas, programas y demás instrumentos o herramientas que requiera desarrollar la Corporación o su proceso, de acuerdo a los requerimientos legales o institucionales.
2. Asistir a las capacitaciones referentes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y realizadas en la entidad, con el fin de socializar o retroalimentar a los colaboradores de sus áreas de trabajo.
3. Acompañar al proceso en la labor de autodiagnóstico de acuerdo al MIPG.
4. Acompañar y asistir a los líderes de proceso en la elaboración y puesta en marcha de los planes de mejoramiento del proceso, frente a los hallazgos de las auditorías, autocontrol, autodiagnósticos u otras fuentes.
5. Monitorear la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los diferentes procesos, según las políticas de desempeño y gestión establecidas.
6. Apoyar la revisión y actualización de la información documentada del proceso, de acuerdo al procedimiento de control de la información documentada.
7. Apoyar el seguimiento a la implementación de controles de acuerdo al mapa de riesgos del proceso.



8. Ser el enlace con el líder y el grupo de trabajo del proceso, para transmitir las directrices, avances y/o mejoras del sistema integrado de planeación y gestión.

Nota 1: Para la evaluación de desempeño, los funcionarios asignados por parte del proceso, tendrán como compromiso comportamental, el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en esta resolución.

Nota 2: El funcionario asignado tendrá disponibilidad del 20% de su tiempo laboral, para la ejecución de estas responsabilidades.

ARTÍCULO 24. De los funcionarios y contratistas frente a la implementación del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)

1. Asistir y participar a las socializaciones y capacitaciones del MIPG
2. Cumplir en el desempeño de sus actividades con los lineamientos y requisitos establecidos por el MIPG.
3. Atender las auditorias del MIPG.
4. Compartir la información solicitada por la Oficina Asesora de Control Interno, la Oficina Asesora de Planeación u otras dependencias, que sirvan como evidencia para el desempeño y la mejora continua del proceso.

ARTÍCULO 25. Creación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno seguirá operando de manera independiente de acuerdo a lo reglado en los Decretos 648 y 1499 de 2017, cumpliendo con el esquema de controles de la organización, la gestión de riesgos, la administración de la información y de los recursos y por el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas, resultados u objetivos de la entidad.

Por lo anterior y de acuerdo a las directrices enmarcadas en la normatividad, la entidad crea el Comité Coordinador de Control Interno, el que estará integrado por:

1. El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío –CRQ, quien lo presidirá.
2. Por el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno o quien haga sus veces en la Corporación Autónoma Regional del Quindío –CRQ.
3. Por los Subdirectores y los Jefes de las Oficinas Asesoras que conforman la estructura organizacional de la Corporación Autónoma Regional del Quindío –CRQ.

PARÁGRAFO 1: El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, participará con voz pero sin voto en el mismo.

PARÁGRAFO 2: Podrán ser invitados los funcionarios que en concepto del Director General, presidente del comité, deban participar en las sesiones según los asuntos a tratar.

Las funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno serán las siguientes:



1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de la Corporación Autónoma Regional del Quindío 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.
2. Aprobar el Programa Anual de Auditoría de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, presentado por el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del programa, de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la Corporación Autónoma Regional del Quindío y hacer las recomendaciones a que haya lugar, en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. 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 asesora de Control Interno, de manera previa a la entrega del informe final de auditoría.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Someter a aprobación del representante legal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, 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.
8. Proporcionar información para conocer si el Sistema de Control Interno se encuentra presente y funcionando efectivamente.
9. 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.
10. Impartir los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno.
11. 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.
12. Evaluar, decidir y adoptar oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema de control interno que presente en sus informes la Oficina de control Interno.
13. Analizar los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones que presente el Jefe de la oficina Asesora de Control Interno de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, a fin de determinar las mejoras a ser implementadas en la entidad.
14. 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.
15. 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.
 16. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

ARTÍCULO 26. Funciones del presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de CRQ, 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 Coordinación de Control Interno de la CRQ.
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 27. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El jefe de control interno de la CRQ ó quien haga sus veces participará con voz pero sin voto en el Comité y ejercerá la secretaría técnica.

ARTÍCULO 28. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la CRQ, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno 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.
7. Participar en las reuniones del Comité, con voz y sin voto.
8. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 29. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la CRQ 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 Coordinación de Control Interno pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

ARTÍCULO 30. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno 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.

ARTÍCULO 31. Reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, se reunirá de forma ordinaria como mínimo dos (2) veces en el año. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.

PARÁGRAFO 1. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o bien 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 32. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría a través de comunicado interno.

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

ARTÍCULO 33. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. 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 injerencia en los asuntos de control interno, quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.



ARTÍCULO 34. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la CRQ 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 35. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones se tomarán por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia del quórum para deliberar.

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

ARTÍCULO 36. Decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Las decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se adoptarán mediante resoluciones, circulars, 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 lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 37. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. 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 38. Vigencia: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en la página web y deroga los demás actos administrativos que le sean contrarios.



Dado en Armenia, Quindío, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JOSE MANUEL CORTES OROZCO

Director General.

Elaboró: Jhon Fredy Roncancio López, Profesional Especializado OAP.

Aprobó: Víctor Hugo González Giraldo, Jefe OAP

Revisó/Aprobó parte jurídica: Jhoan Sebastián Pulecio Gómez, Jefe OAJ

