

**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**

EL DIRECTOR DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDIO, en ejercicio de las facultades especialmente las conferidas mediante el Decreto 1499 de 2017 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el sistema de gestión y planeación de las entidades públicas, a partir del año 2015, ha tenido una serie de modificaciones e implementaciones así: (I) Decreto 1499 del 11 de Septiembre de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, (II) Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

Que el decreto 1499 de 2017 adopta la versión actualizada del MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG, el cual implementa el Sistema de Gestión que integra los anteriores Sistemas de Gestión de Calidad y de desarrollo administrativo, con el Sistema de Control Interno.

Que el artículo 2.2.22.3.4 del 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.

Que el decreto citado, establece igualmente que 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.

Que de conformidad con lo expuesto anteriormente y según lo establecido en el artículo 2.2.22.3.5 del Decreto 1499 de 2017, se presenta el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que tiene como objetivo brindar los elementos fundamentales para que la entidades públicas implementen el Modelo de manera adecuada y fácil, igualmente se dispuso de los autodiagnósticos, una herramienta de seguimiento con el fin de tener información detallada, oportuna y en tiempo real, sobre el estado de la implementación de MIPG.

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



Calle 19 norte # 19-55 B./ Mercedes del Norte  
Tel. (57) (6) 746 06 00 / Fax. (57) (6) 749 80 21  
e-mail: [servicioalcliente@crq.gov.co](mailto:servicioalcliente@crq.gov.co)  
[www.crq.gov.co](http://www.crq.gov.co)

Antequiera - Quindío - Colombia



definió los equipos de trabajo que harían operativo el sistema de desarrollo administrativo de la entidad.

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.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública respecto del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dio las siguientes orientaciones:

*(...) El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con lo definido en el Decreto 1499 de 2017 debe incluir todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el MIPG, por lo que aquellos comités que no estén estipulados en una norma específica serán absorbidos por éste.*

*En cuanto a los comités que debe absorber, nuestra Dirección Jurídica en un análisis de la reglamentación, define los siguientes, cuyas funciones deberán ser incluidas dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité de archivo, Comité de racionalización de trámites, Comité de capacitación y formación para el trabajo, Comité de incentivos, Comité de capacitación y estímulos y Comité de gobierno en línea. (...)*

Que mediante la Resolución 0247 de 2015, se creó y reglamentó el Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites, mediante Resolución 842 de 2005, se conformó el comité de calidad, mediante Resolución 2676 de 2018 se conformó el comité de archivo y se asignan sus funciones en cumplimiento a la ley general de archivo (Ley 594 de 2000) y mediante Resolución 132 de 2014, se conformó el comité de incentivos; Comités que serán absorbidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como se indicó líneas atrás.

Que por lo anteriormente expuesto, se hace necesario adoptar el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG actualizado por el Decreto 1499 del 11 de Septiembre de 2017.

Que el artículo 13 de la Ley 87 de 1993 establece que los organismos y entidades del Estado, en sus diferentes órdenes y niveles, deben establecer un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización.

Que en concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015 dispone que las entidades y organismos del Estado están obligadas a establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno.

Que el artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que el Sistema de Control Interno 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. El Control



Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

Que en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y fijar su reglamento de funcionamiento.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.** 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 2. 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 3: Política 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:

1. Planeación institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto publico
3. Talento humano



Calle 19 norte # 19-55 B./ Mercedes del Norte  
Tel. (57) (6) 746 06 00 / Fax. (57) (6) 749 80 21  
e-mail: [servicioalcliente@crq.gov.co](mailto:servicioalcliente@crq.gov.co)  
[www.crq.gov.co](http://www.crq.gov.co)

Armenia - Quindío - Colombia



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 pública
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. Mejora Normativa

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

**ARTÍCULO 4:** Adoptar específicamente los lineamientos establecidos en las políticas mencionadas en el artículo anterior. El sistema de gestión se complementa y articula con otros sistemas: Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, SG-SST Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Plan Institucional de Gestión Ambiental, Sistema de gestión ambiental ISO14001:2015, Sistema de gestión NTC-ISO 17025 del Laboratorio de Aguas, Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 y MECI (Modelo estándar de 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 5. 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 6. 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 7.** 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 8. Certificaciones de Calidad.** La Corporación podrá certificarse bajo las normas nacionales e internacionales de calidad.

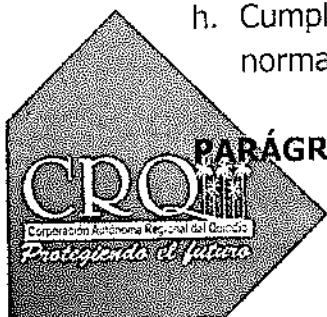
**ARTÍCULO 9. Crear el Comité de Gestión y Desempeño.** El Comité de Dirección pasará a ser el Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual sustituirá los siguientes comités que tienen relación con el sistema:

1. Comité de Archivo
2. Comité de racionalización de trámites
3. Comité de capacitación y formación para el trabajo
4. Comité de incentivos
5. Comité de capacitación y estímulos
6. Comité de gobierno en línea

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño cumplirá las siguientes funciones:

- a. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada 3 meses a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del modelo integrado de planeación y gestión- MIPG
- b. Articular los esfuerzo institucionales, recursos, metodología y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del modelo integrado de planeación y gestión
- c. Proponer al comité sectorial de gestión y desempeño institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- d. Presentar los informes que el comité sectorial de gestión y desempeño institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
- e. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- f. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información
- g. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.
- h. Cumplir con las funciones de los 6 comités que sustituirá de acuerdo a la normatividad vigente.

**PARÁGRAFO 1.** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.22.3.8 del



Calle 19 norte # 19-55 B./ Mercedes del Norte  
Tel. (57) (6) 746 06 00 / Fax. (57) (6) 749 80 21  
e-mail: [servicioalcliente@crq.gov.co](mailto:servicioalcliente@crq.gov.co)  
[www.crq.gov.co](http://www.crq.gov.co)

Armenia - Cauca - Colombia



decreto 1499 de 2017, el comité será liderado por el Director General, e integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor que designe el representante legal de la entidad.

**PARÁGRAFO 2.** El comité institucional de gestión y desempeño 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 3:** El Jefe de La Oficina Asesora de Control Interno participará como invitado con voz pero sin voto.

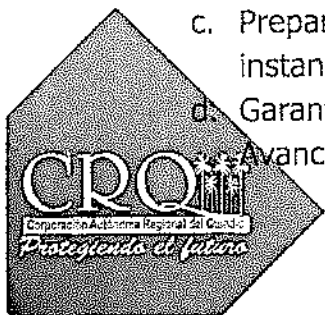
**PARÁGRAFO 4.** La secretaría técnica será ejercida por el Asesor de Dirección.

**PARÁGRAFO 5.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, deberán asistir a las sesiones que sean convocados. En caso de no poder presentarse, deberá justificar dicha ausencia mediante oficio dirigido al secretario técnico del comité con las justificaciones correspondientes, delegando a un funcionario público de su dependencia.

**PARÁGRAFO 6.** 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.

**ARTÍCULO: 10.** Serán funciones de la secretaria técnica del Comité de Gestión y Desempeño las siguientes:

- a. 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.
- b. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
- c. Preparar los informes de la gestión del comité, cuando sea requerido por las instancias correspondientes.
- d. Garantizar el cumplimiento del reporte en el Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión o el mecanismo establecido para tal fin.



- e. Las demás que le sean asignadas por el comité y por la normatividad que rige la materia.

**ARTÍCULO 11. Creación de grupo MIPG:** Créese el grupo de MIPG el cual apoyará e impulsará el 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 un representante de cada proceso, se designa mediante memorando interno dirigido a la Oficina Asesora de Planeación, y desarrollan las siguientes responsabilidades:

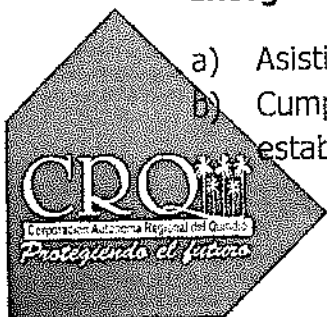
- a. Participar en la formulación de los planes, políticas, programas y demás instrumentos o herramientas que requiera desarrollar la Corporación de acuerdo a los requerimientos legales o institucionales.
- b. Asistir a las capacitaciones del Sistema Integrado de Gestión y realizadas por la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de socializar o retroalimentar a los colaboradores de sus áreas de trabajo.
- c. Acompañar a los diferentes procesos en la labor de autodiagnóstico de acuerdo al MIPG.
- d. Acompañar y asistir a los líderes de proceso en el establecimiento y puesta en marcha de los planes de mejoramiento del proceso frente a los hallazgos dejados por los entes externos, las auditorías de certificación y seguimiento de las normas que rigen el Sistema Integrado de Gestión, los identificados en auditorías internas al sistema y los definidos a partir de los autodiagnósticos.
- e. Monitorear la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los diferentes procesos, según las políticas de desempeño y gestión establecida.
- f. Revisar y validar la creación, modificación, revisión o eliminación de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a los lineamientos documentados.

**ARTÍCULO 12. Enlace de mejora del proceso:** Es el facilitador del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, ante su proceso, se designa un funcionario mediante memorando interno dirigido a la Oficina Asesora de planeación y desarrollará las siguientes responsabilidades:

- a) Consolidar y remitir de manera oportuna a la oficina asesora de planeación y oficina de control interno los reportes requeridos para la implementación y el mantenimiento de MIPG.
- b) Comunicar a los colaboradores y el líder del proceso la información y requerimientos generados para la implementación de MIPG.
- c) Asistir a las reuniones programadas para la implementación y mantenimiento de MIPG.

**ARTÍCULO 13. De los funcionarios y contratistas frente al MIPG (Sistema Integrado de Planeación y Gestión)**

- a) Asistir y participar a las socializaciones y capacitaciones del MIPG
- b) Cumplir en el desempeño de sus actividades con los lineamientos y requisitos establecidos para el MIPG.



Calle 19 norte # 19-55 B./ Mercedes del Norte  
Tel. (57) (6) 746 06 00 / Fax. (57) (6) 749 80 21  
e-mail: [servicioalcliente@crq.gov.co](mailto:servicioalcliente@crq.gov.co)  
[www.crq.gov.co](http://www.crq.gov.co)

Agencia de Atención al Cliente



- c) Atender las auditorias del MIPG.

**ARTÍCULO 14: Creación del Comité Coordinador de Control Interno,** El Comité Coordinador 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:

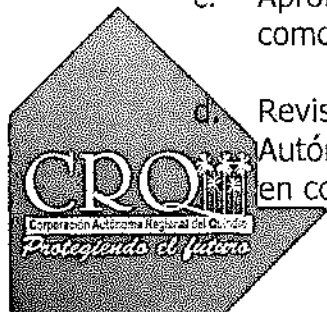
- a. El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío –CRQ, quien lo presidirá.
- b. Por el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno o quien haga sus veces en la Corporación Autónoma Regional del Quindío –CRQ.
- c. Por los Subdirectores y los Jefes de las Oficinas Asesoras que 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 Coordinador de Control Interno serán las siguientes:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
- d. 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.



Calle 19 norte # 19-35 B. / Mercedes del Norte  
Tel. (57) (6) 746 06 00 / Fax. (57) (6) 749 80 21  
e-mail: [servicioalcliente@crq.gov.co](mailto:servicioalcliente@crq.gov.co)  
[www.crq.gov.co](http://www.crq.gov.co)

Agencia de Gestión Ambiental





- e. 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.
- f. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
- g. 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.
- h. Proporcionar información para conocer si el Sistema de Control Interno se encuentra presente y funcionando efectivamente.
- i. 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.
- j. Impartir los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno.
- k. 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.
- l. Evaluar, decidir y adoptar oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema de control interno que presente en sus informes la Oficina de control Interno.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.
- p. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.



Calle 19 norte # 19-55 B./ Mercedes del Norte  
 Tel. (57) (6) 746 06 00 / Fax. (57) (6) 749 80 21  
 e-mail: [servicioalcliente@crq.gov.co](mailto:servicioalcliente@crq.gov.co)  
[www.crq.gov.co](http://www.crq.gov.co)



**ARTÍCULO 15. 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.

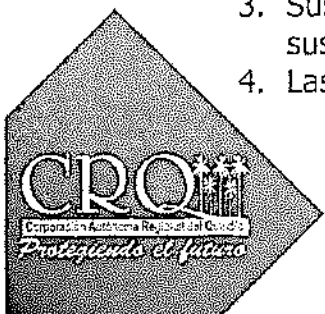
**ARTÍCULO 16. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** El jefe de control interno de la CRQ o quien haga sus veces participará con voz pero sin voto en el Comité y ejercerá la secretaría técnica.

**ARTÍCULO 17. 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 18. 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 19. 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.

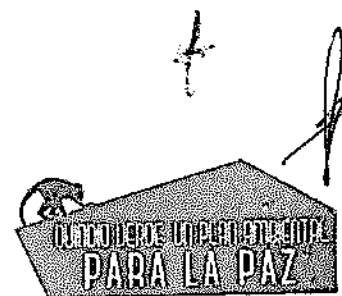
**ARTÍCULO 20. Reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** El Comité Coordinador de Control Interno de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, se reunirá de forma ordinaria como mínimo dos (2) veces en el año. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud 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 21. 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.



Calle 19 norte # 19-55 B./ Mercedes del Norte  
Tel. (57) (6) 746 06 00 / Fax. (57) (6) 749 80 21  
e-mail: [servicioalcliente@crq.gov.co](mailto:servicioalcliente@crq.gov.co)  
[www.crq.gov.co](http://www.crq.gov.co)  
Avenida General Santander, Quindío



**ARTÍCULO 22. 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 23. 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 24. 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 25. Decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** Las decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se adoptarán 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 26. 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 27:** La presente resolución rige a partir de su expedición y mantiene vigentes los actos administrativos que estén asociados al funcionamiento de las políticas mencionadas en el artículo 3, deroga las Resoluciones 930 de octubre de 2008 y Resolución No. 1817 del 3 de diciembre de 2010 y las demás que le sean contrarias.


Dado en Armenia a los, 05 MAR 2019

  
**JOSE MANUEL CORTES OROZCO**


Director General. 

Elaboró: Jhon Fredy Roncancio López, Profesional Especializado OAP. 

Aprobó: Víctor Hugo González Giraldo, Jefe OAP. 

Revisó: Gladys Aristizabal Castro, Jefe Oficina Asesora de Control Interno 

Revisó parte jurídica: Alejandra González S, Profesional Especializado OAJ 

Aprobó parte jurídica: Jhoan Sebastián Pulcicio Gómez, Jefe OAJ 



Calle 19 norte # 19-55 B./ Mercedes del Norte  
Tel. (57) (6) 746 06 00 / Fax. (57) (6) 749 80 21  
e-mail: [servicioalcliente@crq.gov.co](mailto:servicioalcliente@crq.gov.co)  
[www.crq.gov.co](http://www.crq.gov.co)  
Armenia - Quindío - Colombia



