



**RESOLUCIÓN No. 887**  
**25 DE NOVIEMBRE DE 2025.**

***“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE DINÁMICA SERVICIOS PÚBLICOS E INGENIERÍA E.S.P. S.A.S. Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES ANTERIORES”***

El Gerente General de DINÁMICA SERVICIOS PÚBLICOS E INGENIERÍA E.S.P. S.A.S.,

En uso de sus atribuciones legales, estatutarias y contractuales, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expidió 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.
2. Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de las entidades públicas.
3. Que el Decreto 1499 de 2017 modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015, adoptando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas y articuló el MIPG con el Sistema de Control Interno (SCI).
4. Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, en su versión vigente, dispone que cada entidad debe integrar un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y realizar su seguimiento y evaluación.



5. Que el Sistema de Control Interno previsto en las Leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articula al Sistema de Gestión en el marco del MIPG, permitiendo la verificación del cumplimiento de objetivos y resultados institucionales.
6. Que el Acuerdo de Junta Directiva N° 037 del 18 de diciembre de 2024 aprobó la nueva estructura organizacional, amplió la planta de personal y actualizó el manual de funciones y competencias laborales de la empresa Dinámica Servicios Públicos e Ingeniería E.S.P. S.A.S.
7. Que, en consecuencia de la nueva estructura organizacional y para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y la adecuada operación del MIPG, se hace necesario actualizar la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, estableciendo su integración por cargos y no por nombres de funcionarios, y derogar las Resoluciones N° 145 de 2018 y N° 460 de 2020.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO 1**

**Disposiciones generales**

**Artículo 1. Actualizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Actualizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Dinámica Servicios Públicos e Ingeniería E.S.P S.A.S., que se encontraba vigente mediante la resolución No 460 del 24 de noviembre de 2020, resolución N°145 de 2018 y anteriores.

**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, según lo indica la normatividad.

**Artículo 2. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**CAPÍTULO 2**





## Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**Artículo 3. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Dinámica Servicios Públicos e Ingeniería E.S.P S.A.S está integrado con voz y voto por:

- El Gerente General o su delegado, quien lo presidirá
- El Jefe de Oficina – Financiera o quien haga sus veces.
- El Jefe de Oficina – Administrativa o quien haga sus veces.
- El Jefe de Oficina – Comercial o quien haga sus veces.
- El jefe de Oficina – Operativa o quien haga sus veces.
- El Técnico Administrativo - Talento Humano o quien haga sus veces.

La participación de los integrantes será indelegable, salvo para el Gerente General.

**Parágrafo 1.** El Jefe de Oficina - Control Interno o el Asesor - Control Interno o quien haga sus veces y el Auxiliar Administrativo – Oficina Comercial o quien haga sus veces, serán invitados permanentes a las sesiones con voz, pero sin voto, a menos que su cargo principal coincida con uno de los miembros permanentes.

**Parágrafo 2.** El Comité podrá invitar, con voz, pero sin voto, a otros funcionarios o asesores externos, cuando la naturaleza del asunto lo requiera.

**Artículo 4. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Dinámica Servicios Públicos e Ingeniería E.S.P S.A.S, será ejercida por el Técnico Administrativo - Talento Humano o quien haga sus veces.

**Artículo 5. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Dinámica Servicios Públicos e Ingeniería E.S.P S.A.S están centradas en asegurar que la gestión interna de la empresa (incluyendo sus servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo) se desarrolle de manera eficiente, transparente y orientada a resultados:

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 y adoptar mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con énfasis en las actividades de control en todos los niveles organizacionales, incluyendo aquellas propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Efectuar recomendaciones al Comité de Control Interno sobre políticas de gestión y desempeño que impliquen ajustes en la estructura de control de la entidad conforme a la normas, decretos o leyes que lo regulen.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
11. Las demás asignadas por el Representante Legal y/o Gerente General de Dinámica Servicios Públicos e Ingeniería E.S.P S.A.S que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

#### **Artículo 6. Funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**

Son funciones del presidente, 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 oficial de comunicación de las decisiones del Comité.



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 complementarias que establezcan las disposiciones legales o reglamentarias.

**Parágrafo.** La Presidencia del Comité será ejercida por el Gerente General o su delegado, en su ausencia, por el Jefe de Oficina - Administrativa o quien haga sus veces (o el miembro que designen los asistentes por mayoría). El Presidente dirigirá los debates y dirimirá los empates con voto de calidad.

**Artículo 7. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones de la Secretaría Técnica 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. Enviar el acta con antelación de por lo menos tres (3) días a la próxima reunión, con el fin de que cada miembro del comité pueda revisarla, evaluarla y, de ser necesario, presentar solicitudes de modificación o ajustes durante dicha sesión.
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. Participar en las reuniones del Comité, con voz, pero sin voto.
8. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
9. Las demás funciones complementarias que establezcan las disposiciones legales o reglamentarias.

**Artículo 8. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Los integrantes del Comité 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.** 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 sesionará bajo las siguientes modalidades:

1. Sesiones Ordinarias: El Comité sesionará de forma ordinaria una vez cada tres (3) meses, en la fecha y hora que determine la Presidencia, para revisar los asuntos programados.
2. Sesiones Extraordinarias: Se podrá sesionar de forma extraordinaria para atender asuntos urgentes o inaplazables, previa convocatoria del Gerente General o a solicitud de por lo menos dos (2) de sus miembros permanentes con voz y voto. Sesionará con todos sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.





**Parágrafo.** Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Gerente General o a solicitud de la mayoría simple de sus miembros con voz y voto. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos disponibles.

**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 tres (3) días.

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

**Artículo 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 con voz pero sin voto.

**Parágrafo 1.** La Oficina de Control Interno o el Asesor de Control Interno o quien haga sus veces, el Técnico Administrativo - Talento Humano o quien haga sus veces y el Auxiliar Administrativo – Oficina Comercial o quien haga sus veces, serán invitados permanentes a las sesiones con voz, pero sin voto, a menos que su cargo principal coincida con uno de los miembros permanentes.

**Parágrafo 2.** El Comité podrá invitar, con voz, pero sin voto, a otros funcionarios o asesores externos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, cuando la naturaleza del asunto lo requiera.

**Artículo 13. Desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones del Comité 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.





El primer punto del orden del día será la aprobación o rechazo del acta de la reunión anterior, considerando que los miembros del Comité ya han tenido acceso previo al documento.

En caso de que el acta anterior sea rechazada, deberá ser modificada conforme a las observaciones realizadas, con el fin de someterla nuevamente a aprobación y así continuar con el desarrollo de la reunión

**Parágrafo.** No habrá campo de proposiciones o varios para garantizar un proceso ordenado y legalmente sólido.

**Artículo 14. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las sesiones virtuales del Comité, 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 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Se constituirá quórum deliberatorio y decisorio con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros con voz y voto (la mitad más uno de los integrantes). Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

**Parágrafo.** En caso de empate en la votación, el Presidente dirimirá los empates con voto de calidad.

**Artículo 16. Toma de Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las decisiones del Comité se formalizarán mediante actas, circulares o cualquier otro documento que las registre. Estos documentos deberán ser suscritos por todos los miembros del Comité, salvo en casos particulares en los que se autorice la delegación de la firma al presidente.

**Parágrafo.** 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.

## CAPÍTULO 4

### Varios

**Artículo 18. Cambios a la Presente Resolución.** La presente actualización y reglamentación podrá ser reformada, por cambios en las normas, decretos y leyes que lo rigen, por iniciativa del Gerente General o a solicitud de la mayoría simple de sus miembros permanentes con voz y voto, y su aprobación requerirá la mayoría simple de los miembros presentes en la sesión del Comité.





**Artículo 19. Derogatoria.** La presente Resolución deroga las Resoluciones N° 145 de 2018 y N° 460 del 24 de noviembre de 2020, y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

**Artículo 20. Vigencia.** La presente actualización y reglamentación rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Belén de Umbría, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco (2025)

DIEGO LEÓN HOYOS ALZATE  
Gerente



TREJOS CONSULTORES ASESORÍAS JURÍDICAS S.A.S  
Nit 901567968-6  
R/L Ana Yaneth Trejos Molina  
C.C. 1.128.418.403 Expedida En Medellín  
Revisó parte jurídica

**Elaboró:** Sebastián Valencia Patiño – Asesor Control Interno – CPS-07-2025

John Marlon Agudelo Zapata – Asesor MIPG – CPS-06-2025

**Revisó:** Héctor Alirio Herrera Herrera – Técnico Administrativo – Compras y Gestión Tecnológica.

**Aprobó:** Diego León Hoyos Álvarez - Gerente

