

	MANUAL	Código: MA-EVM-CGD-002
	GESTIÓN DE COMITÉS Y GRUPOS PRIMARIOS	Versión: 02
		Fecha: 11/04/2024
		Página: 1 de 39

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO2

ALCANCE2

ÁREA RESPONSABLE.....2

CONTENIDO2

 1. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.....2

 2. COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO7

 3. COMITÉ DE GERENCIA..... 12

 4. GRUPOS PRIMARIOS 16

 5. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST..... 20

 6. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL..... 24

 7. COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y DE CARTERA..... 28

 8. COMITÉ DE CONCILIACIÓN 32

CONDICIONES GENERALES..... 37

CARGOS O ROLES RESPONSABLES 37

DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS 37

REGISTROS ASOCIADOS 37

DEFINICIONES 37

NORMATIVIDAD APLICABLE 38

CONTROL DE CAMBIOS..... 39

	MANUAL	Código: MA-EVM-CGD-002
	GESTIÓN DE COMITÉS Y GRUPOS PRIMARIOS	Versión: 02
		Fecha: 11/04/2024
		Página: 2 de 39

OBJETIVO	ALCANCE	ÁREA RESPONSABLE
Determinar lineamientos para la conformación, formalización y funcionamiento de comités y grupos primarios requeridos para efectuar seguimiento y control a la gestión y el desempeño organizacional, así como para analizar y tomar decisiones a nivel empresarial.	Aplicable a la identificación, conformación, formalización y funcionamiento de todos los comités institucionales y grupos primarios internos de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P.	Gerencia General

CONTENIDO

A continuación, se relaciona información general de los comités y grupos primarios con los que cuenta la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.SP. – ESANT S.A. E.S.P. para efectuar seguimiento y control a la gestión y el desempeño organizacional, así como para analizar y tomar decisiones a nivel empresarial.

1. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

IDENTIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN
OBJETIVO:
Orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.SP. – ESANT S.A. E.S.P., en alineación con el modelo de procesos de la entidad.
INTEGRANTES:
<p>Con voz y voto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente General 2. Director(a) de Operaciones 3. Director(a) de Planeación 4. Director(a) de Proyectos y Medio Ambiente 5. Director(a) Jurídico(a) 6. Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) <p>Con voz, pero sin voto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Jefe de Control Interno y de Gestión

	MANUAL	Código: MA-EVM-CGD-002
	GESTIÓN DE COMITÉS Y GRUPOS PRIMARIOS	Versión: 02
		Fecha: 11/04/2024
		Página: 3 de 39

Invitados:	Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en la agenda de la reunión, el presidente del comité podrá invitar a personal interno y externo, quienes solo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido convocados.
Presidente:	Gerente General
Secretario:	Director(a) de Planeación
FUNCIONES DEL COMITÉ:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias definidas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en alineación con la planeación estratégica y el modelo de procesos de la entidad. 2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la planeación, implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en alineación con la planeación estratégica y el modelo de procesos de la entidad. 3. Proponer a la Junta Directiva, dentro del marco de su competencia y de conformidad a la normatividad vigente aplicable, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 4. Aprobar y hacer seguimiento a la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y acciones que se determinen para la implementación de políticas de gestión y desempeño incluidas dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en alineación con la planeación estratégica, táctica y operativa de la empresa y su modelo de procesos, efectuando las recomendaciones a las que haya lugar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para que evalúe su impacto en la estructura de control de la entidad. 5. Presentar los informes que las instancias internas y externas de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad. 6. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión. 7. Generar espacios para el estudio y análisis de buenas prácticas, herramientas, metodologías y temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional. 8. Asumir las funciones relacionadas con las políticas de gestión y desempeño asignadas a los comités de archivo y/o gestión documental, racionalización de trámites, capacitación, bienestar social, estímulos, incentivos, gobierno digital, seguridad de la información y demás que no tengan fuerza de Ley; entre las cuales se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar y hacer seguimiento a la implementación de instrumentos archivísticos, políticas, planes, programas, proyectos y acciones que se definan en materia de gestión documental, conforme a lo establecido por el Archivo General de la Nación (AGN). • Asegurar que se realice la convalidación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental por el organismo competente y que se efectúa su registro en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación (AGN). 	



- Analizar y aprobar las propuestas de creación, modificación o supresión de trámites y servicios de la entidad y proponer acciones integrales de racionalización, de conformidad a la normatividad vigente aplicable.
9. Las demás asignadas por la alta dirección que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Determinar con el secretario del comité la agenda de cada reunión, de acuerdo con los temas que deban tratarse para el desarrollo de las funciones del comité.
3. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por el comité.
4. Representar al comité cuando se requiera.
5. Coordinar con el secretario del comité la elaboración de actas, informes y demás documentos que en ejercicio de sus funciones expida el comité.
6. Servir de canal de comunicación oficial de las decisiones del comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el comité.
7. Delegar en los otros miembros del comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
8. Asignar los asuntos que le corresponda al comité decidir y debatir.
9. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del comité.
10. Las demás que se consideren necesarias, siempre que no excedan las competencias asignadas por la ley.

FUNCIONES DEL SECRETARIO:

1. Determinar con el presidente del comité la agenda de cada reunión del comité.
2. Convocar con la debida antelación a las reuniones del comité, indicando día, hora, lugar y agenda de la reunión.
3. Recopilar y consolidar la información requerida para el desarrollo de los temas establecidos en la agenda de cada reunión, teniendo en cuenta aquella que debe someterse para aprobación del comité.
4. Brindar apoyo a los integrantes del comité en los asuntos relacionados con su participación en las reuniones convocadas.
5. Verificar el quorum antes de dar inicio a las reuniones del comité.
6. Elaborar las actas de reunión, informes y demás documentos que en ejercicio de sus funciones expida el comité, coordinando con el presidente del comité su suscripción.
7. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el desarrollo de las reuniones del comité.
8. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas de reunión del comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
9. Realizar seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
10. Las demás que se consideren necesarias por el presidente del comité, siempre que no excedan las



competencias asignadas por la ley.

OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES:

1. Asistir a las reuniones que sean convocados.
2. Revisar y dar visto bueno al acta generada para cada reunión y gestionar el cumplimiento de los compromisos pactados en la misma bajo su responsabilidad.
3. Suscribir actos administrativos, comunicaciones y demás documentos que en ejercicio de sus funciones expida el comité.
4. Las demás que se consideren necesarias, siempre que no excedan las competencias asignadas por la ley.

NOTA. Los integrantes del comité podrán delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

MECANISMO DE CONFORMACIÓN:

El representante legal definirá la conformación del comité, el cual será presidido por un trabajador del más alto nivel jerárquico, e integrado por trabajadores del nivel directivo o asesor (*Decreto 1083 de 2015 - Artículo 2.2.22.3.8*).

FUNCIONAMIENTO

PERIODICIDAD DE REUNIÓN:

El comité se reunirá de forma ordinaria como mínimo una (1) vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de sus integrantes y previa citación del secretario del comité.

CONVOCATORIA:

Las reuniones ordinarias del comité serán convocadas por su secretario de manera escrita o por correo electrónico, con una antelación de por lo menos tres (3) días hábiles, indicando el día, la hora, el lugar y la agenda de la reunión.

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

NOTA. Se podrán efectuar reuniones virtuales solicitadas por el presidente o secretario del comité, en las cuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos que en materia de telecomunicaciones se encuentren al alcance de los integrantes e invitados del comité.

QUÓRUM:

El comité sesionará y deliberará con al menos cuatro (4) de sus integrantes y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de

	MANUAL	Código: MA-EVM-CGD-002
	GESTIÓN DE COMITÉS Y GRUPOS PRIMARIOS	Versión: 02
		Fecha: 11/04/2024
		Página: 6 de 39

quórum para deliberar.

En caso de presentarse empate en la votación de las decisiones, éstas se definirán por el voto del presidente del comité.

AGENDA:

Cada reunión del comité deberá contar con una agenda previamente definida, según los temas que deban tratarse para el desarrollo de las funciones del comité, la cual debe ser enviada a sus integrantes durante la convocatoria.

Las reuniones del comité serán instaladas por su presidente y en cada reunión se tratarán los temas definidos en la agenda, incluyendo necesariamente la verificación del quorum, la aprobación de la agenda que puede ser modificada en la reunión, la lectura del acta anterior y revisión de compromisos adquiridos en reuniones anteriores.

ACTA DE REUNIÓN:

De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas, los votos emitidos por cada uno de los integrantes y los compromisos pactados. El acta deberá ser aprobada máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la reunión y suscribirse por el presidente y secretario del comité.

SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS:

Por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses el secretario del comité realizará seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos durante las reuniones del comité.

	MANUAL	Código: MA-EVM-CGD-002
	GESTIÓN DE COMITÉS Y GRUPOS PRIMARIOS	Versión: 02
		Fecha: 11/04/2024
		Página: 7 de 39

2. COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

IDENTIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN	
OBJETIVO:	
Ejercer como órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P., desempeñando el rol de responsable, facilitador y articulador para el funcionamiento armónico del sistema de control interno.	
INTEGRANTES:	
Con voz y voto:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente General 2. Director(a) de Operaciones 3. Director(a) de Planeación 4. Director(a) de Proyectos y Medio Ambiente 5. Director(a) Jurídico(a) 6. Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) 	
Con voz, pero sin voto:	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Jefe de Control Interno y de Gestión 	
Invitados:	Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en la agenda de la reunión, el presidente del comité podrá invitar a personal interno y externo, quienes solo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido convocados.
Presidente:	Gerente General
Secretario:	Jefe de Control Interno y de Gestión
FUNCIONES DEL COMITÉ:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el estado del sistema de control interno de la empresa y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del mismo, a partir del cumplimiento de la normatividad vigente aplicable y del análisis de los informes presentados por el Jefe de Control Interno y de Gestión, de las observaciones de organismos de control y de las recomendaciones de otras instancias institucionales, tales como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño u otras que suministren información relevante para la mejora del sistema. 2. Aprobar el programa anual de auditorías y seguimientos de control interno presentado por el Jefe de Control Interno y de Gestión, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del mismo, teniendo en cuenta la gestión de riesgos y los requerimientos de la alta dirección. 3. Aprobar el manual de auditoría y control interno que incorpora el código de ética del auditor interno y el 	



estatuto de auditoría, con el fin de promover la cultura y la ética para el ejercicio de la auditoría interna, así como orientar la conducta de los auditores internos.

4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la empresa y hacer las recomendaciones a las 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 de control interno y de gestión, 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. Realizar seguimiento a la gestión de riesgos de la empresa, en especial a la prevención y detección del riesgo de corrupción.
8. Proporcionar información para conocer si el sistema de control interno se encuentra vigente y funcionando efectivamente.
9. Coordinar y asesorar el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno, evaluando, decidiendo y adoptando oportunamente las propuestas de mejoramiento, considerando la naturaleza y características de la empresa, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
10. Impartir los lineamientos para la planeación, implementación, mantenimiento y mejora continua 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 los controles estén asociados a todas las actividades de la organización.
12. Proponer al Comité Institucional de Gestión y Desempeño mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) adoptado por la entidad, con énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización.
13. Analizar las recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en relación con la implementación de las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes en la estructura de control de la entidad.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Determinar con el secretario del comité la agenda de cada reunión, de acuerdo con los temas que deban tratarse para el desarrollo de las funciones del comité.
3. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por el comité.
4. Representar al comité cuando se requiera.
5. Coordinar con el secretario del comité la elaboración de actas, informes y demás documentos que en ejercicio de sus funciones expida el comité.
6. Servir de canal de comunicación oficial de las decisiones del comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el comité.
7. Delegar en los otros miembros del comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.



8. Asignar los asuntos que le corresponda al comité decidir y debatir.
9. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del comité.
10. Las demás que se consideren necesarias, siempre que no excedan las competencias asignadas por la ley.

FUNCIONES DEL SECRETARIO:

1. Determinar con el presidente del comité la agenda de cada reunión del comité.
2. Convocar con la debida antelación a las reuniones del comité, indicando día, hora, lugar y agenda de la reunión.
3. Recopilar y consolidar la información requerida para el desarrollo de los temas establecidos en la agenda de cada reunión, teniendo en cuenta aquella que debe someterse para aprobación del comité.
4. Brindar apoyo a los integrantes del comité en los asuntos relacionados con su participación en las reuniones convocadas.
5. Verificar el quorum antes de dar inicio a las reuniones del comité.
6. Elaborar las actas de reunión, informes y demás documentos que en ejercicio de sus funciones expida el comité, coordinando con el presidente del comité su suscripción.
7. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el desarrollo de las reuniones del comité.
8. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas de reunión del comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
9. Realizar seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el comité.
10. Las demás que se consideren necesarias por el presidente del comité, siempre que no excedan las competencias asignadas por la ley.

OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES:

1. Asistir a las reuniones que sean convocados.
2. Revisar y dar visto bueno al acta generada para cada reunión y gestionar el cumplimiento de los compromisos pactados en la misma bajo su responsabilidad.
3. Suscribir actos administrativos, comunicaciones y demás documentos que en ejercicio de sus funciones expida el comité.
4. Las demás que se consideren necesarias, siempre que no excedan las competencias asignadas por la ley.

NOTA. Los integrantes del comité podrán delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

MECANISMO DE CONFORMACIÓN:

El comité debe estar integrado por el representante legal quien lo presidirá, el jefe de planeación o quien haga sus veces, los representantes del nivel directivo que designe el representante legal y el representante de la alta dirección para la implementación del sistema de control interno. El jefe de control interno o quien haga sus veces, participará con voz, pero sin voto en el mismo y ejercerá la secretaría técnica. (*Decreto 1083 de 2015 - Artículo 2.2.21.1.5*).

**FUNCIONAMIENTO****PERIODICIDAD DE REUNIÓN:**

El comité se reunirá de forma ordinaria como mínimo dos (2) veces al año. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de sus integrantes y previa citación del secretario del comité.

CONVOCATORIA:

Las reuniones ordinarias del comité serán convocadas por su secretario de manera escrita o por correo electrónico, con una antelación de por lo menos tres (3) días hábiles, indicando el día, la hora, el lugar y la agenda de la reunión.

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

NOTA. Se podrán efectuar reuniones virtuales solicitadas por el presidente o secretario del comité, en las cuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos que en materia de telecomunicaciones se encuentren al alcance de los integrantes e invitados del comité.

QUÓRUM:

El comité sesionará y deliberará con al menos cuatro (4) de sus integrantes y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de presentarse empate en la votación de las decisiones, éstas se definirán por el voto del presidente del comité.

AGENDA:

Cada reunión del comité deberá contar con una agenda previamente definida, según los temas que deban tratarse para el desarrollo de las funciones del comité, la cual debe ser enviada a sus integrantes durante la convocatoria.

Las reuniones del comité serán instaladas por su presidente y en cada reunión se tratarán los temas definidos en la agenda, incluyendo necesariamente la verificación del quorum, la aprobación de la agenda que puede ser modificada en la reunión, la lectura del acta anterior y revisión de compromisos adquiridos en reuniones anteriores.

ACTA DE REUNIÓN:

De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas, los votos emitidos por cada uno de los integrantes y los compromisos pactados. El acta

	MANUAL	Código: MA-EVM-CGD-002
	GESTIÓN DE COMITÉS Y GRUPOS PRIMARIOS	Versión: 02
		Fecha: 11/04/2024
		Página: 11 de 39

deberá ser aprobada máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la reunión y suscribirse por el presidente y secretario del comité.

SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS:

El secretario del comité realizará seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos durante las reuniones del comité.

	MANUAL	Código: MA-EVM-CGD-002
	GESTIÓN DE COMITÉS Y GRUPOS PRIMARIOS	Versión: 02
		Fecha: 11/04/2024
		Página: 12 de 39

3. COMITÉ DE GERENCIA

IDENTIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN	
OBJETIVO:	
Orientar y apoyar la formulación, implementación y seguimiento de la planeación estratégica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P. a partir del análisis del contexto interno y externo.	
INTEGRANTES:	
<p>Con voz y voto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente General 2. Director(a) de Operaciones 3. Director(a) de Planeación 4. Director(a) de Proyectos y Medio Ambiente 5. Director(a) Jurídico(a) 6. Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) 7. Jefe de Control Interno y de Gestión <p>Con voz, pero sin voto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Secretario(a) Ejecutivo(a) 	
Invitados:	Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en la agenda de la reunión, el presidente del comité (Gerente General) podrá invitar a personal interno y externo, quienes solo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido convocados.
Presidente:	Gerente General
Secretario:	Secretario(a) Ejecutivo(a)
FUNCIONES DEL COMITÉ:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar decisiones o requerimientos de la Junta Directiva, acordar acciones y responsables para su cumplimiento. 2. Gestionar la formulación y/o actualización del plan estratégico de la empresa, de acuerdo con el análisis de su contexto interno y externo. 3. Revisar periódicamente el avance en la implementación del plan estratégico de la empresa, analizar propuestas y tomar decisiones respecto a: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de viabilidad de propuestas de iniciativas estratégicas. • Avance en la ejecución de las iniciativas estratégicas planteadas, verificando que se obtengan los resultados esperados. 	



- Planteamiento de cambios organizacionales en alineación con la estrategia.
 - Medición, reporte y análisis de indicadores para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos.
4. Evaluar la gestión del desempeño de los procesos, teniendo en cuenta:
 - Desarrollo de acciones para la gestión de sus riesgos.
 - Ejecución de actividades relevantes para el logro de los objetivos estratégicos y de los procesos.
 - Planteamiento y análisis de propuestas de mejora y/o soluciones efectivas frente a situaciones relevantes para los procesos y la entidad.
 5. Evaluar periódicamente la situación financiera y la gestión del presupuesto de la entidad.
 6. Informar sobre las decisiones tomadas por la Gerencia General y hacer seguimiento al cumplimiento de estas.
 7. Comunicar y evaluar aspectos críticos y novedades que afecten la imagen y sostenibilidad de la organización.
 8. Realizar seguimiento a los compromisos asignados en reuniones anteriores.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Determinar con el secretario del comité la agenda de cada reunión, de acuerdo con los temas que deban tratarse para el desarrollo de las funciones del comité.
3. Coordinar con el secretario del comité la elaboración de actas, informes y demás documentos que en ejercicio de sus funciones expida el comité.
4. Delegar en los otros miembros del comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Asignar los asuntos que le corresponda al comité decidir y debatir.

FUNCIONES DEL SECRETARIO:

1. Determinar con el presidente del comité la agenda de cada reunión.
2. Convocar con la debida antelación a las reuniones del comité, indicando día, hora, lugar y agenda de la reunión.
3. Recopilar y consolidar la información requerida para el desarrollo de los temas establecidos en la agenda de cada reunión, teniendo en cuenta aquella que debe someterse para aprobación del comité.
4. Brindar apoyo a los integrantes del comité en los asuntos relacionados con su participación en las reuniones convocadas.
5. Verificar el quorum antes de dar inicio a las reuniones del comité.
6. Elaborar las actas de reunión, informes y demás documentos que en ejercicio de sus funciones expida el comité, coordinando con el presidente del comité su suscripción.
7. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el desarrollo de las reuniones del comité.
8. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas de reunión del comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
9. Realizar seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el comité.



10. Las demás que se consideren necesarias por el presidente del comité.

OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES:

1. Asistir a las reuniones que sean convocados.
2. Revisar y dar visto bueno al acta generada para cada reunión y gestionar el cumplimiento de los compromisos pactados en la misma bajo su responsabilidad.
3. Presentar ante el comité información relacionada con su gestión (Actividades, logros, resultados y compromisos). Cada presentación debe estar entre 10 a 15 minutos.

MECANISMO DE CONFORMACIÓN:

El representante legal definirá la conformación del comité, el cual será presidido por el Gerente General e integrado por trabajadores del nivel directivo o asesor.

FUNCIONAMIENTO**PERIODICIDAD DE REUNIÓN:**

El comité se reunirá de forma ordinaria como mínimo una (1) vez al mes. También se podrá reunir de forma extraordinaria en los casos que establezca el Gerente General y previa citación del secretario del comité.

CONVOCATORIA:

Las reuniones ordinarias del comité serán convocadas por su secretario vía correo electrónico, con una antelación de por lo menos dos (2) días hábiles, indicando el día, la hora, el lugar y la agenda de la reunión.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará vía correo electrónico con la indicación del día, la hora, el lugar y la agenda de la reunión, con una antelación de por lo menos un (1) día hábil. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta.

NOTA. Se podrán efectuar reuniones virtuales solicitadas por el presidente o secretario del comité, en las cuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos que en materia de telecomunicaciones se encuentren al alcance de los integrantes e invitados del comité.

QUÓRUM:

El comité sesionará y deliberará con al menos tres (3) de sus integrantes, incluyendo necesariamente al Gerente General.

AGENDA:

Cada reunión del comité deberá contar con una agenda previamente definida, según los temas que deban tratarse para el desarrollo de las funciones del comité, la cual debe ser enviada a sus integrantes durante la convocatoria.

	MANUAL	Código: MA-EVM-CGD-002
	GESTIÓN DE COMITÉS Y GRUPOS PRIMARIOS	Versión: 02
		Fecha: 11/04/2024
		Página: 15 de 39

Las reuniones del comité serán instaladas por su presidente y en cada reunión se tratarán los temas definidos en la agenda, incluyendo necesariamente la verificación del quorum, la aprobación de la agenda que puede ser modificada en la reunión, la lectura del acta anterior y revisión de compromisos adquiridos en reuniones anteriores.

ACTA DE REUNIÓN:

De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos pactados. El acta deberá ser aprobada máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la reunión y suscribirse por el presidente y secretario del comité.

SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS:

Por lo menos una (1) vez al mes el secretario del comité realizará seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos durante las reuniones del comité.

	MANUAL	Código: MA-EVM-CGD-002
	GESTIÓN DE COMITÉS Y GRUPOS PRIMARIOS	Versión: 02
		Fecha: 11/04/2024
		Página: 16 de 39

4. GRUPOS PRIMARIOS

IDENTIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN	
OBJETIVO:	
Orientar y apoyar la formulación, implementación y seguimiento de planes y/o cronogramas de trabajo de los procesos y áreas para el cumplimiento de objetivos y metas organizacionales y su contribución a la implementación del plan estratégico de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P.	
INTEGRANTES:	
<ol style="list-style-type: none"> Líder de proceso y/o área Trabajadores y contratistas que participan en la gestión y en el cumplimiento de los objetivos del área y de los procesos bajo su responsabilidad. 	
Invitados:	Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en la agenda de la reunión, el presidente del grupo primario (Líder de proceso y/o área) podrá invitar a personal interno y externo, quienes solo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido convocados.
Presidente:	Líder de proceso y/o área.
Secretario:	Designado por el Líder de proceso y/o área.
FUNCIONES DEL COMITÉ:	
<ol style="list-style-type: none"> Comunicar al personal del proceso y/o área decisiones o requerimientos de la Gerencia y demás procesos y/o áreas, acordar acciones y responsables para su cumplimiento. Determinar planes y/o cronogramas de trabajo para llevar a cabo las actividades propias del proceso y/o área con el fin de dar cumplimiento a las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos a nivel organizacional. Revisar periódicamente el avance en la ejecución de planes y/o cronogramas de trabajo del proceso y/o área y su contribución a la implementación del plan estratégico de la empresa, analizando propuestas respecto a: <ul style="list-style-type: none"> Avance en la ejecución de las iniciativas estratégicas planteadas que son responsabilidad del proceso y/o área, verificando que se obtengan los resultados esperados. Planteamiento de propuestas de iniciativas estratégicas y/o acciones de mejoramiento que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos. Recopilación de información, medición, reporte y análisis de indicadores para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos asociados al proceso y/o área. Evaluar la gestión del desempeño del proceso y/o área, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de acciones para la gestión de los riesgos asociados al proceso y/o área. 	



- Ejecución de actividades relevantes para el logro de los objetivos del proceso y/o área.
 - Planteamiento y análisis de propuestas de mejora y/o soluciones efectivas frente a situaciones relevantes para el proceso y/o área.
 - Seguimiento a la formulación, reporte, planeación e implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como a la identificación, reporte y tratamiento de salidas no conformes.
 - Identificación y gestión de los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades asociadas al proceso y/o área.
5. Evaluar las condiciones en las cuales se ejecutan las actividades asociadas al proceso y/o área, definir y realizar seguimiento a los planes o acciones para su mejora.
 6. Comunicar y evaluar aspectos críticos, inquietudes, aportes y novedades relacionadas con la gestión y desempeño del proceso y/o área.
 7. Identificar necesidades de formación y capacitación para los integrantes del proceso y/o área.
 8. Tomar decisiones respecto a los aspectos evaluados en las reuniones del grupo primario y establecer los compromisos a los que haya lugar, asignando responsables y fechas.
 9. Realizar seguimiento a los compromisos asignados en reuniones anteriores.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

1. Promover las citaciones del grupo primario, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Determinar con el secretario del grupo primario la agenda de cada reunión, de acuerdo con los temas que deban tratarse para el desarrollo de las funciones del grupo primario.
3. Coordinar con el secretario del grupo primario la elaboración de actas, informes y demás documentos requeridos para el desarrollo de las funciones del grupo primario.
4. Asignar los asuntos que le corresponda al grupo primario decidir y debatir.

FUNCIONES DEL SECRETARIO:

1. Determinar con el presidente del grupo primario la agenda de cada reunión del comité.
2. Convocar con la debida antelación a las reuniones del grupo primario, indicando día, hora, lugar y agenda de la reunión.
3. Recopilar y consolidar la información requerida para el desarrollo de los temas establecidos en la agenda de cada reunión.
4. Brindar apoyo a los integrantes del grupo primario en los asuntos relacionados con su participación en las reuniones convocadas.
5. Elaborar las actas de reunión, informes y demás documentos requeridos para el desarrollo de las funciones del grupo primario.
6. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el desarrollo de las reuniones del grupo primario.
7. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas de reunión del grupo primario, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
8. Realizar seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el grupo primario.



9. Las demás que se consideren necesarias por el presidente del grupo primario.

OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES:

1. Asistir a las reuniones que sean convocados.
2. Revisar y dar visto bueno al acta generada para cada reunión y gestionar el cumplimiento de los compromisos pactados en la misma bajo su responsabilidad.
3. Presentar ante el grupo primario información relacionada con su gestión (Actividades, logros, resultados y compromisos). Cada presentación debe estar entre 5 a 10 minutos.

MECANISMO DE CONFORMACIÓN:

Los Líderes de Proceso y/o Área junto con la Gerencia definirán la conformación del grupo primario, el cual será presidido por el Líder de proceso y/o área e integrado por trabajadores y contratistas que participan en la gestión y en el cumplimiento de los objetivos del proceso y/o área.

FUNCIONAMIENTO

PERIODICIDAD DE REUNIÓN:

El comité se reunirá de forma ordinaria como mínimo una (1) vez al mes. También se podrá reunir de forma extraordinaria en los casos que establezca el Líder de proceso y/o área y previa citación del secretario del grupo primario.

CONVOCATORIA:

Las reuniones ordinarias del grupo primario serán convocadas por su secretario vía correo electrónico, con una antelación de por lo menos dos (2) días hábiles, indicando el día, la hora, el lugar y la agenda de la reunión.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará vía correo electrónico con la indicación del día, la hora, el lugar y la agenda de la reunión, con una antelación de por lo menos un (1) día hábil. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta.

NOTA. Se podrán efectuar reuniones virtuales solicitadas por el presidente o secretario del grupo primario, en las cuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos que en materia de telecomunicaciones se encuentren al alcance de los integrantes e invitados del grupo primario.

QUÓRUM:

El grupo primario sesionará y deliberará con al menos tres (3) de sus integrantes, incluyendo necesariamente al Líder de proceso y/o área.

AGENDA:

Cada reunión del grupo primario deberá contar con una agenda previamente definida, según los temas que deban tratarse para el desarrollo de las funciones del grupo primario, la cual debe ser enviada a sus integrantes

	MANUAL	Código: MA-EVM-CGD-002
	GESTIÓN DE COMITÉS Y GRUPOS PRIMARIOS	Versión: 02
		Fecha: 11/04/2024
		Página: 19 de 39

durante la convocatoria.

Las reuniones del grupo primario serán instaladas por su presidente y en cada reunión se tratarán los temas definidos en la agenda, incluyendo necesariamente la verificación del quorum, la aprobación de la agenda que puede ser modificada en la reunión, la lectura del acta anterior y revisión de compromisos adquiridos en reuniones anteriores.

ACTA DE REUNIÓN:

De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos pactados. El acta deberá ser aprobada máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la reunión y suscribirse por el presidente y secretario del grupo primario.

SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS:

Por lo menos una (1) vez al mes el secretario del grupo primario realizará seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos durante las reuniones del grupo primario.

	MANUAL	Código: MA-EVM-CGD-002
	GESTIÓN DE COMITÉS Y GRUPOS PRIMARIOS	Versión: 02
		Fecha: 11/04/2024
		Página: 20 de 39

5. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST

IDENTIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN	
OBJETIVO:	
Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de garantizar la salud del personal de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P.	
INTEGRANTES:	
Con voz y voto:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representante del empleador – Principal y suplente 2. Representante de los trabajadores – Principal y suplente 	
NOTA. A las reuniones del comité sólo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales y serán citados a las reuniones por el presidente del comité.	
Invitados:	Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en la agenda de la reunión, el presidente del comité podrá invitar a personal interno y externo, quienes solo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido convocados.
Presidente:	El empleador designará anualmente al presidente del comité de los representantes que él designa.
Secretario:	El comité en pleno elegirá al secretario de entre la totalidad de sus miembros. Para esta elección se debe convocar tanto a principales como suplentes y todos tendrán derecho a votar.
FUNCIONES DEL COMITÉ:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo. 2. Proponer y participar en actividades de promoción, divulgación y capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo (SST) dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo. 3. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo (SST), en las actividades que estos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes. 4. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de seguridad y salud en el trabajo (SST) debe realizar la empresa, de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; igualmente proponer su divulgación y observancia. 5. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, proponiendo al 	



empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.

6. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal en cada área o sección de la empresa, e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo, indicando las medidas correctivas y de control.
7. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo (SST).
8. Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a seguridad y salud en el trabajo (SST). Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con seguridad y salud en el trabajo (SST).
9. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales, con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 2013 de 1986.
10. Si fallece un trabajador como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, adelantar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, una investigación encaminada a determinar las causas del evento y remitir sus resultados a la administradora de riesgos laborales (ARL) correspondiente.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Determinar con el secretario del comité la agenda de cada reunión, de acuerdo con los temas que deban tratarse para el desarrollo de las funciones del comité.
3. Coordinar con el secretario del comité la elaboración de actas, informes y demás documentos que en ejercicio de sus funciones expida el comité.
4. Asignar los asuntos que le corresponda al comité decidir y debatir.
5. Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el comité y darle a conocer todas sus actividades.
6. Gestionar ante la alta dirección los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.

FUNCIONES DEL SECRETARIO:

1. Determinar con el presidente del comité la agenda de cada reunión.
2. Convocar con la debida antelación a las reuniones del comité, indicando día, hora, lugar y agenda de la reunión.
3. Recopilar y consolidar la información requerida para el desarrollo de los temas establecidos en la agenda de cada reunión, teniendo en cuenta aquella que debe someterse para aprobación del comité.
4. Brindar apoyo a los integrantes del comité en los asuntos relacionados con su participación en las reuniones convocadas.
5. Verificar el quorum antes de dar inicio a las reuniones del comité.
6. Elaborar las actas de reunión, informes y demás documentos que en ejercicio de sus funciones expida el



comité, coordinando con el presidente del comité su suscripción.

7. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el desarrollo de las reuniones del comité.
8. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas de reunión del comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
9. Realizar seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el comité.
10. Las demás que se consideren necesarias por el presidente del comité.

OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES:

1. Elegir libremente el secretario del comité.
2. Asistir a las reuniones que sean convocados.
3. Revisar y dar visto bueno al acta generada para cada reunión y gestionar el cumplimiento de los compromisos pactados en la misma bajo su responsabilidad.
4. Informar al comité de las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo en la empresa.

MECANISMO DE CONFORMACIÓN:

El comité estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores con sus respectivos suplentes, de acuerdo con el número de trabajadores, así: De 1 a 49 trabajadores, un representante por cada una de las partes. *Resolución 2013 de 1986.*

El empleador nombrará directamente sus representantes al Comité y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre.

Los miembros del comité serán elegidos por un año al cabo del cual podrán ser reelegidos.

FUNCIONAMIENTO

PERIODICIDAD DE REUNIÓN:

El comité se reunirá de forma ordinaria como mínimo una (1) vez al mes en las instalaciones de la empresa y durante la jornada laboral.

En caso de accidente grave o riesgo inminente, el comité se reunirá con carácter extraordinario y con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia del hecho.

CONVOCATORIA:

Las reuniones ordinarias del comité serán convocadas por su secretario vía correo electrónico, con una antelación de por lo menos dos (2) días hábiles, indicando el día, la hora, el lugar y la agenda de la reunión.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará vía correo electrónico con la indicación del día, la hora, el lugar y la agenda de la reunión, con una antelación de por lo menos un (1) día hábil. En caso de urgencia se



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

NOTA. Se podrán efectuar reuniones virtuales solicitadas por el presidente o secretario del comité, en las cuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos que en materia de telecomunicaciones se encuentren al alcance de los integrantes e invitados del comité.

QUÓRUM:

El comité sesionará y deliberará con la mitad más uno de sus integrantes. Pasados los primeros treinta (30) minutos de la hora señalada para dar inicio a la reunión, el comité sesionará con los integrantes presentes y sus decisiones tendrán plena validez.

AGENDA:

Cada reunión del comité deberá contar con una agenda previamente definida, según los temas que deban tratarse para el desarrollo de las funciones del comité, la cual debe ser enviada a sus integrantes durante la convocatoria.

Las reuniones del comité serán instaladas por su presidente y en cada reunión se tratarán los temas definidos en la agenda, incluyendo necesariamente la verificación del quorum, la aprobación de la agenda que puede ser modificada en la reunión, la lectura del acta anterior y revisión de compromisos adquiridos en reuniones anteriores.

ACTA DE REUNIÓN:

De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos pactados. El acta deberá ser aprobada máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la reunión y suscribirse por el presidente y secretario del comité.

SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS:

Por lo menos una (1) vez al mes el secretario del comité realizará seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos durante las reuniones del comité.

De forma semestral el comité debe informe de gestión al Representante Legal y al Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la entidad.

	MANUAL	Código: MA-EVM-CGD-002
	GESTIÓN DE COMITÉS Y GRUPOS PRIMARIOS	Versión: 02
		Fecha: 11/04/2024
		Página: 24 de 39

6. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

IDENTIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN	
OBJETIVO:	
Prevenir las conductas de acoso laboral que contribuyan a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo en la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P.	
INTEGRANTES:	
Con voz y voto:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representantes del empleador – Principal y suplente 2. Representantes de los trabajadores – Principal y suplente. <p>NOTA. A las reuniones del comité sólo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales y serán citados a las reuniones por el presidente del comité.</p>	
Invitados:	Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en la agenda de la reunión, el presidente del comité podrá invitar a personal interno y externo, quienes solo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido convocados.
Presidente:	Elegido por mutuo acuerdo entre los integrantes del comité.
Secretario:	Elegido por mutuo acuerdo entre los integrantes del comité.
FUNCIONES DEL COMITÉ:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. 2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o privada. 3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. 4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias. 5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. 6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. 7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el comité de Convivencia laboral, deberá remitir la queja a la procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el comité informara 	

PROCESO: Evaluación y Mejoramiento Institucional / **SUBPROCESO:** Control de la Gestión y el Desempeño Institucional



a la alta dirección de la empresa, cerrara el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión de comité de convivencia y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el comité de convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Determinar con el secretario del comité la agenda de cada reunión, de acuerdo con los temas que deban tratarse para el desarrollo de las funciones del comité.
3. Coordinar con el secretario del comité la elaboración de actas, informes y demás documentos que en ejercicio de sus funciones expida el comité.
4. Asignar los asuntos que le corresponda al comité decidir y debatir.
5. Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el comité y darle a conocer todas sus actividades.
6. Gestionar ante la alta dirección los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.

FUNCIONES DEL SECRETARIO:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Determinar con el presidente del comité la agenda de cada reunión.
3. Convocar con la debida antelación a las reuniones del comité, indicando día, hora, lugar y agenda de la reunión.
4. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
5. Recopilar y consolidar la información requerida para el desarrollo de los temas establecidos en la agenda de cada reunión, teniendo en cuenta aquella que debe someterse para aprobación del comité.
6. Brindar apoyo a los integrantes del comité en los asuntos relacionados con su participación en las reuniones convocadas.
7. Verificar el quorum antes de dar inicio a las reuniones del comité.
8. Elaborar las actas de reunión, informes y demás documentos que en ejercicio de sus funciones expida el comité, coordinando con el presidente del comité su suscripción.



9. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el desarrollo de las reuniones del comité.
10. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas de reunión del comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
11. Realizar seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el comité.
12. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el comité a las diferentes dependencias.
13. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.
14. Las demás que se consideren necesarias por el presidente del comité.

OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES:

1. Asistir a las reuniones que sean convocados.
2. Revisar y dar visto bueno al acta generada para cada reunión y gestionar el cumplimiento de los compromisos pactados en la misma bajo su responsabilidad.
3. Suscribir actos administrativos, comunicaciones y demás documentos que en ejercicio de sus funciones expida el comité.
4. Las demás que se consideren necesarias, siempre que no excedan las competencias asignadas por la ley.

MECANISMO DE CONFORMACIÓN:

El comité estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Se podrá designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

Los integrantes del comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales tales como: Respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva, en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público.

El comité no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

El período de los miembros del comité será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

FUNCIONAMIENTO**PERIODICIDAD DE REUNIÓN:**

El comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que

	MANUAL	Código: MA-EVM-CGD-002
	GESTIÓN DE COMITÉS Y GRUPOS PRIMARIOS	Versión: 02
		Fecha: 11/04/2024
		Página: 27 de 39

requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

CONVOCATORIA:

Las reuniones ordinarias del comité serán convocadas por su secretario vía correo electrónico, con una antelación de por lo menos dos (2) días hábiles, indicando el día, la hora, el lugar y la agenda de la reunión.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará vía correo electrónico con la indicación del día, la hora, el lugar y la agenda de la reunión, con una antelación de por lo menos un (1) día hábil. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta.

QUÓRUM:

El comité sesionará y deliberará con la mitad más uno de sus integrantes.

AGENDA:

Cada reunión del comité deberá contar con una agenda previamente definida, según los temas que deban tratarse para el desarrollo de las funciones del comité, la cual debe ser enviada a sus integrantes durante la convocatoria.

Las reuniones del comité serán instaladas por su presidente y en cada reunión se tratarán los temas definidos en la agenda, incluyendo necesariamente la verificación del quorum, la aprobación de la agenda que puede ser modificada en la reunión, la lectura del acta anterior y revisión de compromisos adquiridos en reuniones anteriores.

ACTA DE REUNIÓN:

De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos pactados. El acta deberá ser aprobada máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la reunión y suscribirse por el presidente y secretario del comité.

SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS:

Por lo menos una (1) vez cada seis (6) meses el secretario del comité realizará seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos durante las reuniones del comité.

	MANUAL	Código: MA-EVM-CGD-002
	GESTIÓN DE COMITÉS Y GRUPOS PRIMARIOS	Versión: 02
		Fecha: 11/04/2024
		Página: 28 de 39

7. COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y DE CARTERA

IDENTIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN	
OBJETIVO:	
Propender porque se garantice de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera y contable de la empresa.	
INTEGRANTES:	
Con voz y voto:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente General 2. Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) 3. Director(a) de Operaciones 4. Director(a) Jurídico(a) 5. Tesorero(a) 	
Con voz, pero sin voto:	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Jefe de Control Interno y de Gestión 7. Revisor(a) Fiscal 8. Responsable de la contabilidad de la empresa 9. Profesional(es) encargado(s) del presupuesto 	
Invitados:	Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en la agenda de la reunión, el presidente del comité podrá invitar a personal interno y externo, quienes solo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido convocados. Estos actuarán con voz, pero sin voto.
Presidente:	Gerente General
Secretario:	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
FUNCIONES DEL COMITÉ:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recomendar a la gerencia las políticas, directrices y procedimientos que se requieran para depurar la información contable de la entidad, particularmente en las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Los valores que afectan la situación patrimonial y no representan derechos, bienes u obligaciones ciertos para la entidad. • Los derechos u obligaciones que no obstante su existencia no es posible ejercerlos por jurisdicción coactiva. • Que correspondan a derechos u obligaciones con una antigüedad tal que no es posible ejercer su exigibilidad, por cuanto operan los fenómenos de prescripción. 	



- Los derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneo que permitan adelantar los procedimientos pertinentes para su cobro o pago.
 - Cuando no haya sido posible legalmente imputarle a persona alguna el valor por pérdida de los bienes o derecho.
 - Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso de que se trate.
2. Asesorar en la formulación de estrategias, directrices y procedimientos que se requieran implementar tendientes a garantizar la sostenibilidad contable de modo que la información financiera, contable y económica que genere la empresa se registre acorde con las normas contables aplicables.
 3. Emitir su concepto en los casos en que se requiera efectuar la depuración de valores contables, una vez agotadas todas las gestiones administrativas y jurídicas tendientes a la aclaración, identificación y soporte de los saldos contables.
 4. Solicitar los conceptos técnicos que se consideren necesarios, de manera oportuna para realizar los ajustes y depuraciones a que haya lugar.
 5. Estudiar y evaluar si se cumple alguna o algunas de las causales señaladas en el artículo 4 de la presente resolución para considerar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo, de lo cual se dejara constancia en el acta.
 6. Recomendar a la gerencia que se declare una acreencia como cartera de imposible recaudo, fundamento para castigar la cartera de contabilidad y para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado.
 7. Los demás que le sean asignadas según la naturaleza de las funciones.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Determinar con el secretario del comité la agenda de cada reunión, de acuerdo con los temas que deban tratarse para el desarrollo de las funciones del comité.
3. Coordinar con el secretario del comité la elaboración de actas, informes y demás documentos que en ejercicio de sus funciones expida el comité.
4. Asignar los asuntos que le corresponda al comité decidir y debatir.
5. Las demás que se consideren necesarias, siempre que no excedan las competencias asignadas por la ley.

FUNCIONES DEL SECRETARIO:

1. Determinar con el presidente del comité la agenda de cada reunión.
2. Convocar con la debida antelación a las reuniones del comité, indicando día, hora, lugar y agenda de la reunión.
3. Recopilar y consolidar la información requerida para el desarrollo de los temas establecidos en la agenda de cada reunión, teniendo en cuenta aquella que debe someterse para aprobación del comité.
4. Brindar apoyo a los integrantes del comité en los asuntos relacionados con su participación en las reuniones convocadas.



5. Verificar el quorum antes de dar inicio a las reuniones del comité.
6. Elaborar las actas de reunión, informes y demás documentos que en ejercicio de sus funciones expida el comité, coordinando con el presidente del comité su suscripción.
7. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el desarrollo de las reuniones del comité.
8. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas de reunión del comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
9. Realizar seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el comité.
10. Las demás que se consideren necesarias por el presidente del comité.

OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES:

1. Asistir a las reuniones que sean convocados.
2. Revisar y dar visto bueno al acta generada para cada reunión y gestionar el cumplimiento de los compromisos pactados en la misma bajo su responsabilidad.
3. Suscribir actos administrativos, comunicaciones y demás documentos que en ejercicio de sus funciones expida el comité.
4. Las demás que se consideren necesarias, siempre que no excedan las competencias asignadas por la ley.

NOTA. Los integrantes del comité podrán delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

MECANISMO DE CONFORMACIÓN:

El comité estará integrado por decisión de la alta dirección, considerando la participación del Gerente General, Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), Director(a) de Operaciones, Director(a) Jurídico(a) y Tesorero(a); contando con la participación con voz, pero sin voto del Jefe de Control Interno y de Gestión, Revisor(a) Fiscal, Responsable de la contabilidad de la empresa y Profesional(es) encargado(s) del presupuesto. La asistencia de los integrantes a las reuniones del comité será indelegable, con excepción del Gerente General.

FUNCIONAMIENTO**PERIODICIDAD DE REUNIÓN:**

El comité se reunirá de forma ordinaria como mínimo una (1) vez cada seis (6) meses. También se podrá reunir extraordinariamente cuando sea necesario previa solicitud escrita de al menos dos (2) de sus miembros permanentes, con la convocatoria expresa del secretario del comité.

CONVOCATORIA:

Las reuniones ordinarias del comité serán convocadas por su secretario vía correo electrónico, con una antelación de por lo menos dos (2) días hábiles, indicando el día, la hora, el lugar y la agenda de la reunión.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará vía correo electrónico con la indicación del día, la hora, el lugar y la agenda de la reunión, con una antelación de por lo menos un (1) día hábil. En caso de urgencia se



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

NOTA. Se podrán efectuar reuniones virtuales solicitadas por el presidente o secretario del comité, en las cuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos que en materia de telecomunicaciones se encuentren al alcance de los integrantes e invitados del comité.

QUÓRUM:

El comité sesionará y deliberará con todos sus integrantes permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

La asistencia al comité será obligatoria para todos sus integrantes y se deberá garantizar su permanencia durante toda la reunión. No obstante, cuando por causa justificada, algún integrante del comité no puede asistir a la reunión, deberá dar aviso por escrito al secretario del comité dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reunión.

AGENDA:

Cada reunión del comité deberá contar con una agenda previamente definida, según los temas que deban tratarse para el desarrollo de las funciones del comité, la cual debe ser enviada a sus integrantes durante la convocatoria.

Las reuniones del comité serán instaladas por su presidente y en cada reunión se tratarán los temas definidos en la agenda, incluyendo necesariamente la verificación del quorum, la aprobación de la agenda que puede ser modificada en la reunión, la lectura del acta anterior y revisión de compromisos adquiridos en reuniones anteriores.

ACTA DE REUNIÓN:

De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos pactados. El acta deberá ser aprobada máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la reunión y suscribirse por el presidente y secretario del comité.

SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS:

Por lo menos una (1) vez al mes el secretario del comité realizará seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos durante las reuniones del comité.

	MANUAL	Código: MA-EVM-CGD-002
	GESTIÓN DE COMITÉS Y GRUPOS PRIMARIOS	Versión: 02
		Fecha: 11/04/2024
		Página: 32 de 39

8. COMITÉ DE CONCILIACIÓN

IDENTIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN	
OBJETIVO:	
<p>Actuar como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P. y decidir, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes.</p>	
INTEGRANTES:	
<p>Con voz y voto:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gerente General o su delegado designado para el efecto mediante documento respectivo. Director(a) Jurídico(a) o su delegado designado para el efecto mediante poder informal. Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a). Director(a) de Proyectos y Medio Ambiente. Director(a) de Operaciones. <p>Con voz, pero sin voto:</p> <ol style="list-style-type: none"> Trabajadores que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto. Apoderado que represente los intereses de la entidad en cada proceso. Jefe de Control Interno y de Gestión. 	
Invitados:	<p>Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en la agenda de la reunión, el presidente del comité podrá invitar a personal interno y externo, quienes solo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido convocados.</p>
Presidente:	Gerente General
Secretario:	Designado por el comité, preferiblemente un profesional en derecho.
FUNCIONES DEL COMITÉ:	
<ol style="list-style-type: none"> Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada y, las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la 	

PROCESO: Evaluación y Mejoramiento Institucional / **SUBPROCESO:** Control de la Gestión y el Desempeño Institucional



transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.

5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación.
6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.
7. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
8. Resolver sobre la procedibilidad de la acción de repetición respecto a aquellos casos en que la administración haya efectuado el pago total de una condena o conciliación.

Las entidades públicas sólo celebrarán conciliaciones en materia de lo contencioso administrativo ante los jueces competentes o ante los agentes del Ministerio Público correspondientes hasta tanto se expida la reglamentación correspondiente a los centros de conciliación.

Las decisiones acerca de la viabilidad de conciliar no constituyen ordenación del gasto y los acuerdos que se lleguen a celebrar tienen control de legalidad previo al desembolso de dineros públicos. La decisión de conciliar constituye una primera etapa de la consolidación jurídica del acuerdo, en la medida en que este sólo hace tránsito a cosa juzgada una vez se lleve a cabo la revisión de legalidad por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo. Tanto la decisión de procedencia de la conciliación, como la de su improcedencia, deberá ser debidamente argumentada y sustentada por el comité y estar contenida en el acta de reunión correspondiente.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Determinar con el secretario del comité la agenda de cada reunión, de acuerdo con los temas que deban tratarse para el desarrollo de las funciones del comité.
3. Coordinar con el secretario del comité la elaboración de actas, informes y demás documentos que en ejercicio de sus funciones expida el comité.
4. Delegar en los otros miembros del comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Asignar los asuntos que le corresponda al comité decidir y debatir.
6. Las demás que se consideren necesarias, siempre que no excedan las competencias asignadas por la ley.

FUNCIONES DEL SECRETARIO:

1. Determinar con el presidente del comité la agenda de cada reunión.
2. Convocar con la debida antelación a las reuniones del comité, indicando día, hora, lugar y agenda de la reunión y, en caso de requerirse, adjuntando las fichas técnicas y los conceptos que efectúe la persona designada para sustanciar el caso.
3. Recopilar y consolidar la información requerida para el desarrollo de los temas establecidos en la agenda de cada reunión, teniendo en cuenta aquella que debe someterse para aprobación del comité.



4. Brindar apoyo a los integrantes del comité en los asuntos relacionados con su participación en las reuniones convocadas.
5. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la entidad.
6. Verificar el quorum antes de dar inicio a las reuniones del comité.
7. Elaborar las actas de reunión, informes y demás documentos que en ejercicio de sus funciones expida el comité, coordinando con el presidente del comité su suscripción.
8. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el desarrollo de las reuniones del comité.
9. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas de reunión del comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
10. Realizar seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el comité.
11. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la entidad y a los miembros del comité cada seis (6) meses.
12. Las demás que se consideren necesarias por el presidente del comité.

NOTA. La información de los temas que se llevarán al comité será remitida al secretario del comité por el apoderado o la dependencia que conozca el asunto, anexando el concepto técnico, económico y jurídico que sea del caso, así como las propuestas de solución para cada caso específico.

OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES:

1. Asistir a las reuniones que sean convocados.
2. Revisar y dar visto bueno al acta generada para cada reunión y gestionar el cumplimiento de los compromisos pactados en la misma bajo su responsabilidad.
3. Suscribir actos administrativos, comunicaciones y demás documentos que en ejercicio de sus funciones expida el comité.
4. Las demás que se consideren necesarias, siempre que no excedan las competencias asignadas por la ley.

NOTA. Los integrantes del comité podrán delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

MECANISMO DE CONFORMACIÓN (*Decreto 1167 de 2016 – Artículo 2*):

El comité estará conformado por:

- El jefe, director, gerente, presidente o representante legal o su delegado.
- El ordenador del gasto o quien haga sus veces.
- El jefe de la oficina jurídica o de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad o su delegado.
- Dos (2) trabajadores de dirección o de confianza que se designen conforme a la estructura orgánica, cuya participación será indelegable.



Concurrirán solo con derecho a voz los trabajadores que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses de la entidad en cada proceso, el jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces y el secretario técnico del comité.

FUNCIONAMIENTO**PERIODICIDAD DE REUNIÓN:**

El comité se reunirá cuando las circunstancias lo exijan.

CONVOCATORIA:

Las reuniones del comité serán convocadas por su secretario vía correo electrónico, con una antelación de por lo menos dos (2) días hábiles, indicando el día, la hora, el lugar y la agenda de la reunión y, en caso de requerirse, adjuntando las fichas técnicas y los conceptos que efectúe la persona designada para sustanciar el caso. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta.

NOTA. Se podrán efectuar reuniones virtuales solicitadas por el presidente o secretario del comité, en las cuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos que en materia de telecomunicaciones se encuentren al alcance de los integrantes e invitados del comité.

QUÓRUM:

El comité sesionará y deliberará con al menos tres (3) de sus integrantes permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

AGENDA:

Cada reunión del comité deberá contar con una agenda previamente definida, según los temas que deban tratarse para el desarrollo de las funciones del comité, la cual debe ser enviada a sus integrantes durante la convocatoria.

Las reuniones del comité serán instaladas por su presidente y en cada reunión se tratarán los temas definidos en la agenda, incluyendo necesariamente la verificación del quorum, la aprobación de la agenda que puede ser modificada en la reunión, la lectura del acta anterior y revisión de compromisos adquiridos en reuniones anteriores.

ACTA DE REUNIÓN:

De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos pactados. El acta deberá ser aprobada máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la reunión y suscribirse por el presidente y secretario del comité.

SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS:

Por lo menos una (1) vez al mes el secretario del comité realizará seguimiento a las decisiones adoptadas y

	MANUAL		Código: MA-EVM-CGD-002
	GESTIÓN DE COMITÉS Y GRUPOS PRIMARIOS		Versión: 02
			Fecha: 11/04/2024
			Página: 36 de 39

compromisos adquiridos durante las reuniones del comité.

	MANUAL	Código: MA-EVM-CGD-002
	GESTIÓN DE COMITÉS Y GRUPOS PRIMARIOS	Versión: 02
		Fecha: 11/04/2024
		Página: 37 de 39

CONDICIONES GENERALES

- 1) Todas las reuniones de los comités y grupos primarios que se desarrollen deben contar con **Acta de Reunión (FR-EVM-CGD-001)**, la cual debe estar firmada por quien la elabora (Secretario del comité o grupo primario), revisa y aprueba (Presidente del comité o grupo primario). En caso que el secretario del comité o grupo primario designe a otra persona para la elaboración del acta, en el campo de “Proyectó” irá la firma de la persona designada y en el campo de “Revisó y aprobó” deben estar las firmas del secretario y presidente del comité o grupo primario.

- 2) Durante las reuniones de comités y grupos primarios se diligenciará el **Listado de Asistencia (FR-GTH-DDP-001)** donde se registrarán quienes intervinieron en las mismas y se incluirá como anexo del acta de reunión que se genere.

CARGOS O ROLES RESPONSABLES	DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS	REGISTROS ASOCIADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Integrantes de cada uno de los comités, según su conformación. • Presidente de cada uno de los comités. • Secretario de cada uno de los comités. • Invitados de cada uno de los comités, según necesidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión (FR-EVM-MDP-001). • Listado de Asistencia (FR-GTH-DDP-001). • Actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos que en ejercicio de sus funciones expida el comité.

DEFINICIONES

- **Comité:** Es un órgano directivo, asesor o representativo de la empresa conformado por personal interno y orientado a generar sinergia entre los diferentes actores, con el fin de fortalecer el trabajo en equipo y contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

- **Grupo primario:** Es un órgano de apoyo a la gestión operativa de los procesos y/o áreas de la organización orientado a generar un ambiente de confianza, trabajo en equipo, comunicación asertiva, participación y compromiso que impacte positivamente sobre el cumplimiento de los objetivos individuales, del proceso y/o área y de la organización.

	MANUAL	Código: MA-EVM-CGD-002
	GESTIÓN DE COMITÉS Y GRUPOS PRIMARIOS	Versión: 02
		Fecha: 11/04/2024
		Página: 38 de 39

NORMATIVIDAD APLICABLE

- **Decreto 614 de 1984.** Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.
- **Resolución 2013 de 1986.** Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.
- **Ley 446 de 1998.** Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia.
- **Resolución 119 de 2006.** Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.
- **Decreto 1716 de 2009.** Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001.
- **Resolución 652 de 2012.** Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1753 de 2015.** Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”.
- **Decreto 1069 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.
- **Decreto 1083 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 1167 de 2016.** Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.
- **Decreto 1499 de 2017.** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, 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.

	MANUAL	Código: MA-EVM-CGD-002
	GESTIÓN DE COMITÉS Y GRUPOS PRIMARIOS	Versión: 02
		Fecha: 11/04/2024
		Página: 39 de 39

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
01	05/08/2022	Emisión de la primera versión del documento bajo nueva plantilla base, estructura documental y codificación.		
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Nombre: Lady M. Bernard S. Cargo o rol: Prof. Apoyo Planeación Nombre: Jorge E. Figueroa V. Cargo o rol: Consultor Nombre: Neira P. Gamboa S Cargo o rol: Prof. Apoyo Administrativa		Nombre: Juliana M. Ogliastri M. Cargo o rol: Dir. Planeación Nombre: Reynaldo Mateus B. Cargo o rol: Jefe Control Interno y Gestión Nombre: Diana M. Pedraza T. Cargo o rol: Dir. Administrativa y Financiera Nombre: Carol V. Murillo L. Cargo o rol: Dir. Jurídica		Nombre: Nohora C. Flórez B. Cargo o rol: Gerente General

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
<u>02</u>	<u>11/04/2024</u>	<u>Se modifica logo y colores del documento, de acuerdo con nuevo logo e imagen institucional.</u>		
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
<u>Nombre: Mónica C. Castellanos C.</u> <u>Cargo o rol: Prof. Apoyo Procesos</u>		<u>Nombre: Sergio Andrés Díaz Ardila</u> <u>Cargo o rol: Dir. Planeación</u>		<u>Nombre: Nohora C. Flórez B.</u> <u>Cargo o rol: Gerente General</u>