

	MACROPROCESO GESTIÓN JURIDICA	Versión No: 02
	PROCESO SUMINISTRO DE CONSEJERIA LEGAL	Página 1 de 4
	REGLAMENTO COMITÉ DE GERENCIA	Código: RGJSC001

## 1. OBJETIVO

Establecer un mecanismo que permita la participación, la comunicación, la socialización y la retroalimentación de los proyectos, planes, programas, tareas, gestiones y resultados realizados por (Gerencia general, subgerencias, áreas, equipos de trabajo).

## 2. ALCANCE

Este reglamento aplica para el Comité de gerencia.

## 3. DEFINICIONES

**Comité.** Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo

**Proceso.** Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar transforman elementos de entrada y los convierten en resultados.

**Sistema.** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito.

**Sistema de Gestión integrado:** Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N.A

## 5. INTEGRANTES DEL COMITÉ

1. Gerente General
2. Secretario General
3. Subgerente Zona Distribución Norte
4. Subgerente Zona Distribución Sur
5. Subgerente Subestaciones y líneas
6. Jefe Área Generación
7. Jefe Área Gestión operativa

	MACROPROCESO GESTIÓN JURIDICA	Versión No: 02
	PROCESO SUMINISTRO DE CONSEJERIA LEGAL	Página 2 de 4
	REGLAMENTO COMITÉ DE GERENCIA	Código: RGJSC001

8. Jefe Área Gestión Comercial
9. Jefe Área Proyectos
10. Jefe Área Finanzas
11. Jefe Área Servicios corporativos
12. Jefe Área Suministro y soporte
13. Jefe Auditoría Interna
14. Invitado permanente: Gestor del E.T. de comunicación

## 6. ASISTENCIA DE INVITADOS

Podrán asistir a las reuniones del Comité, las personas que sean expresamente invitadas por el Secretario del Comité o cualquier miembro del comité, para ilustrar temas específicos respecto de los cuales sea solicitado su concepto.

## 7. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contar con un mecanismo y espacio de participación, comunicación e interrelación que permita el conocimiento de las actividades desarrolladas por ESSA, la solución de problemas o conflictos, la generación de confianza, el autocontrol, la autodirección, el autoanálisis, la autocrítica y el fortalecimiento del trabajo en equipo, así como la estandarización de metodologías de gestión y la uniformidad en los criterios y conceptos.
- Contar con un mecanismo de divulgación y retroalimentación de los proyectos, planes, programas, tareas, gestiones y resultados, frente a los compromisos adquiridos para el logro de los objetivos empresariales.
- Contribuir a la ejecución y cumplimiento del plan estratégico de ESSA.
- Realizar en forma periódica, por lo menos una vez al mes seguimiento a los indicadores, documentación, riesgos, normatividad y planes de mejora relacionados con el SGI, siendo parte activa y responsables de fortalecer la cultura de autocontrol y autogestión en las acciones que se desarrollan en los procesos.
- Promover la participación del personal en las actividades que desarrolle el SGI de ESSA.

	MACROPROCESO GESTIÓN JURIDICA	Versión No: 02
	PROCESO SUMINISTRO DE CONSEJERIA LEGAL	Página 3 de 4
	REGLAMENTO COMITÉ DE GERENCIA	Código: RGJSC001

- Establecer acciones y mecanismos que garanticen la eficacia, eficiencia, es decir efectividad del SGI de ESSA.
- Proponer acciones tendientes a garantizar el fortalecimiento, mejora y sostenibilidad del SGI como herramienta de gestión organizacional.
- Revisar y evaluar las consideraciones para la planificación e implementación de cambios al SGI ocasionados por las nuevas tecnologías, conceptos de calidad, regulación, estrategias de mercado y condiciones ambientales o sociales.

## 8. DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

1. Asistir a las reuniones del Comité.
2. Cumplir con los objetivos estratégicos del Comité.
3. Revisar las actas de las reuniones que se celebran.
4. Aprobar vía correo electrónico el acta de cada una de las sesiones

## 9. SECRETARIO DEL COMITÉ

Actuará como secretario del Comité la persona que se designe por la Gerencia general.

El secretario del Comité tiene como funciones:

1. Convocar a los participantes a las reuniones del Comité a través del Outlook de ESSA.
2. Manejar el orden del día y darlo a conocer a sus integrantes antes del desarrollo de la sesión programada.
3. Elaborar el acta de la reunión, relacionando en ella los temas tratados y anexando los documentos pertinentes.
4. Registrar copia del acta en el sistema de información dispuesto para ello.
5. Enviar por correo electrónico el acta a todos los miembros del comité de Gerencia, en el transcurso de la semana de la sesión del comité con el fin de ser revisada y aprobada.
6. Emitir constancias secretariales de las decisiones tomadas en el Comité según

	MACROPROCESO GESTIÓN JURIDICA	Versión No: 02
	PROCESO SUMINISTRO DE CONSEJERIA LEGAL	Página 4 de 4
	REGLAMENTO COMITÉ DE GERENCIA	Código: RGJSC001

la solicitud de cada Jefe de dependencia.

7. Custodiar las actas del comité y sus anexos.

## 10. ACTAS

De cada reunión se elaborará un acta la cual contendrá los anexos que soporten los ejes temáticos desarrollados y podrá ser consultada en el sistema SVE.

## 11. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

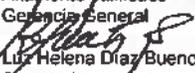
El Comité tendrá lugar una vez a la semana y será convocado con 7 días de antelación.

El Comité podrá reunirse extraordinariamente en cualquier momento cuando sea requerido, previa convocatoria del Secretario.

Se expide en Bucaramanga a los 26 MAYO 2016

  
**MAURICIO MONTOYA BOZZI**  
Gerente General

Proyectó:   
Cindy Milena Morales Bernal  
Altaiente calificado  
Gerencia General

Revisó:   
Luz Helena Diaz Bueno  
Secretaría general