

## RESOLUCIÓN No. 087

“Por la cual se reglamenta el funcionamiento del COMITÉ DIRECTIVO de Servicios Postales Nacionales S.A.”

### **EL PRESIDENTE DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**

En ejercicio de sus facultades estatutarias, en especial las conferidas en el Artículo Trigésimo Noveno, Numeral 7°, y

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto 2853 de 2006, el Gobierno Nacional ordenó la supresión y liquidación de la Administración Postal Nacional – ADPOSTAL.

Que mediante Decreto 2854 del 25 de agosto de 2006, el Gobierno Nacional señaló que para los efectos previstos en el Decreto 2853 de 2006, las actividades relacionadas con la prestación de los servicios postales quedaran a cargo de la Sociedad Servicios Postales Nacionales S.A.

Que los Estatutos Sociales de la Entidad en el numeral 7° Artículo Trigésimo Noveno establece que dentro de las funciones del Presidente de la Entidad se encuentra disponer la formación de comités internos consultivos o técnicos.

Que los estatutos Sociales de la Entidad en el numeral 25° Artículo Trigésimo Noveno establece que dentro de las funciones del Presidente, está presidir el Comité Directivo de la entidad.

Que mediante memorando número 0008 de enero 4 de 2007 emitido por la Presidencia de Servicios postales Nacionales S.A, se creó el Comité de Presidencia, con el propósito de hacer seguimiento a los distintos temas objeto de revisión de la alta dirección.

Que mediante Resolución N°. 120 de 2018, se unificó la reglamentación del sistema Integrado de Gestión SIG y del Comité de Presidencia de Servicios Postales Nacionales S.A, derogando las resoluciones 011 de 2013, 044 de 2014, 020 de 2015 y 028 de 2016.

Que mediante Resolución N° 048 de 2019, se modificó el artículo segundo de la resolución 120 de 2018, en lo que respecta a la secretaria técnica del Comité de Presidencia.

Que mediante Resolución N° 061 de 2019, se modificó el artículo cuarto de la resolución 120 de 2018, en lo que respecta a la Secretaria Técnica del Comité de Presidencia.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017 dispone que el Modelo de Planeación y Gestión – MIPG será adoptado por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público, así mismo establece que en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.



Que, una vez revisadas las funciones del Comité de Presidencia frente al sistema integrado de gestión, se determina que estas funciones deben en ser abordadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño por tener relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que, en consecuencia, se hace necesario institucionalizar el Comité Directivo como la instancia de toma decisiones estratégicas de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto La Presidencia de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: CONFORMACIÓN:** El Comité Directivo de Servicios Postales Nacionales estará integrado por los siguientes cargos:

1. Presidente o quien este delegue, quien lo presidirá
2. Secretario General
3. Vicepresidente de Soporte Corporativo
4. Vicepresidente de Operaciones
5. Vicepresidente de Comercial
6. Vicepresidente de Servicio al Cliente
7. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

**Parágrafo 1°.** A las reuniones del Comité Directivo, podrán invitarse a funcionarios de Servicios Postales Nacionales S.A y partes interesadas que tengan relación directa o conocimiento de los temas a tratar.

**Parágrafo 2.** A las reuniones del Comité Directivo se invitará al Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno quien asistirá con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO SEGUNDO FUNCIONES:** El Comité Directivo ejercerá las siguientes funciones

1. Definir los planes de desarrollo, los planes de acción anual, los programas de inversión, mantenimiento, gastos y demás actividades requeridas para la ejecución de las políticas de la Entidad, para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos institucionales.
2. Evaluar y hacer seguimiento a los compromisos e informes presentados por las diferentes áreas
3. Revisar en la creación del Plan Estratégico de la Entidad para posteriormente ser presentado a la Junta Directiva de Servicios Postales Nacionales S.A.
4. Revisar internamente en la creación del Anteproyecto de Presupuesto anual de la Entidad, para posteriormente ser presentado a la Junta Directiva Servicios Postales Nacionales S.A.
5. Revisar los estados financieros y metas establecidas
6. Revisar la estrategia comercial y hacer seguimiento a las metas establecidas.
7. Estudiar y evaluar previamente los asuntos y documentos que deben someterse a la consideración de la Junta Directiva y los demás que la presidencia someta a su consideración.
8. Hacer seguimiento a los compromisos y responsabilidades que se adquieran con la Junta Directiva de Servicios Postales Nacionales S.A.
9. Recomendar y adoptar las políticas y decisiones de tipo estratégico para la empresa en relación con las funciones generales de la Entidad.

10. Las decisiones tomadas en el Comité Directivo deberán ser socializadas por los asistentes a través de los Comités Primarios, con el fin de dar cumplimiento y hacer seguimiento a las mismas.

**ARTÍCULO TERCERO: SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DIRECTIVO:** La secretaria técnica del Comité Directivo la realizará el Profesional designado por la Secretaria General de la Entidad, quien será la encargada de:

1. Citar a reunión del Comité Directivo, cada vez que las necesidades y prioridades de los asuntos lo exijan, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Preparar el orden del día, consolidar la documentación y preparar la presentación de la respectiva reunión
3. Elaborar las actas de cada sesión del Comité Directivo.
4. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Directivo.

**PARÁGRAFO 1:** El acta de la reunión deberá ser suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité Directivo.

**ARTÍCULO CUARTO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ:** El Comité se reunirá mínimo una (1) vez al mes y Extraordinariamente cada vez que las necesidades y prioridades de los asuntos lo exijan de conformidad con la normatividad vigente. Las reuniones del Comité Directivo serán convocadas por correo electrónico, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo cada sesión. De cada sesión se levantará la correspondiente acta, la cual será remitida a todos los miembros del Comité para aprobación y posterior firma del Presidente y el Secretario Técnico del Comité.

**Parágrafo 1º:** constituye quórum para deliberar en las sesiones del Comité Directivo la asistencia de la mitad más uno de los integrantes y quórum para decidir, el voto de la mitad más uno de los miembros asistentes al Comité.

**Parágrafo 2º:** Se podrán realizar Comités No Presenciales, en los eventos en que no sea posible contar con la presencia física de todos los miembros del Comité Directivo, para lo cual se levantará el acta con los respectivos soportes, se deberá garantizar la participación de todos los miembros del Comité.

**ARTÍCULO SEXTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga la Resolución No. 120 de 2018, Resolución No. 048 de 2019, Resolución No. 061 de 2019, y todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los **05** NOV 2019

**LUIS HUMBERTO JIMENEZ MORERA**  
Presidente

Proyectó: Diana Morales - Profesional de Secretaria General  
Aprobó: Clara Isabel Vega Rivera - Secretaria General