

RESOLUCIÓN ORGÁNICA 6 DE 2019

(abril 23)

Diario Oficial No. 50.934 de 24 de abril 2019

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité de Gestión y Desempeño Institucional en la Auditoría General de la República.

EL AUDITOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 13 del artículo [17](#) del Decreto número 272 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que la Auditoría General de la República –en adelante la Auditoría– es un organismo dotado de autonomía jurídica, administrativa, contractual y presupuestal, a cargo del Auditor General de la República de que trata el artículo [274](#) de la Constitución Política, cuyas funciones se encuentran reguladas por lo establecido en el artículo [17](#) del Decretoley 272 de 2000.

Que el numeral 1 del artículo [13](#) del Decreto número 272 de 2000, señala que uno de los objetivos del Despacho del Auditor General de la República, es formular las políticas, planes y estrategias necesarias para el eficiente y efectivo ejercicio de las funciones que le otorgan la Constitución y la ley.

Que los numerales 13 y 14 del artículo [17](#) del Decreto-ley 272 de 2000, facultan expresamente al Auditor General de la República, para adoptar las medidas administrativas y financieras para el adecuado funcionamiento de la entidad y, para asignar a las distintas dependencias y funcionarios de la Auditoría, las competencias y tareas necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones constitucionales y legales, incluida la conformación de equipos de trabajo, delegando y desconcentrando las funciones a que hubiere lugar.

Que el artículo [133](#) de la Ley 1753 de 2015 integró en un solo sistema de Gestión los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad, previstos en las Leyes [489](#) de 1998 y [872](#) de 2003, respectivamente.

Que el Decreto número [1083](#) de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que de conformidad con el Decreto número [1083](#) de 2015 se adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que se constituye en un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo [2.2.22.3.2.](#) del Decreto número 1083 de 2015.

Que mediante Decreto número [1499](#) de 2017 modificadorio del Decreto número 1083 de 2015,

particularmente en su artículo [2.2.22.3.8](#), se estableció la obligación de que en cada una de las entidades se integre un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación de MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que el artículo [2.2.23.1](#) ibídem señala que el Sistema de Control Interno previsto en las Leyes [87](#) de 1993 y [489](#) de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que en desarrollo de lo anterior mediante Acta número 01 de 2017 del Comité Institucional de la Auditoría, se aprobó la implementación del modelo MIPG en la entidad.

Que de acuerdo con la anterior disposición se adoptó el MIPG en la Auditoría mediante Resolución Orgánica número [010](#) de 2018 que además ordenó adelantar la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, se requiere reglamentar la creación e integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Auditoría y fijar su reglamento de funcionamiento.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. CREACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Auditoría General de la República.

PARÁGRAFO ÚNICO. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y que no sean obligatorios por mandato legal, particularmente los siguientes: Comité Interno de Archivo; Comité de licitaciones y adquisiciones; Comité Antitrámite y Gobierno en línea; Comité Jurídico Institucional; Comité de Bajas; Comité de Ética; Comité Académico y Comité de Comunicaciones.



ARTÍCULO 2o. NATURALEZA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

CAPÍTULO 2.

INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.



ARTÍCULO 3o. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y

DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Auditoría estará integrado por:

1. El Auditor General de la República, quien lo presidirá
2. El Auditor Auxiliar
3. El Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal
4. El Secretario General
5. El Director de la Oficina Jurídica
6. El Director de la Oficina de Planeación, quien actuará como Secretario del Comité
7. El Director de la Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico
8. El Director de la Oficina de Talento Humano
9. El Director de Recursos Financieros
10. El Director de Recursos Físicos

PARÁGRAFO PRIMERO. Solo en casos excepcionales se delegará la representación de los miembros del Comité, ya que en el marco del mismo se tomarán decisiones que impactarán la gestión de la Auditoría.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cada miembro del Comité Institucional liderará los equipos técnicos e interdisciplinarios que se requieran conformar para analizar las temáticas especializadas, que serán discutidas y aprobadas en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



ARTÍCULO 4o. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Auditoría será ejercida por el Director de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.



ARTÍCULO 5o. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Auditoría, las siguientes:

Artículo 5.1. Funciones Generales

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
3. Proponer ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

4. Presentar los informes que el Comité y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
11. Respecto de los comités con fuerza de ley, y cuando sea necesario presentarán informe sobre su gestión que permita formular estrategias eficientes y articuladas respecto de la implementación del modelo MIPG.
12. Las demás asignadas por el Auditor General de la República que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Artículo 5.2. Funciones específicas por cada Comité:

Artículo 5.2.1 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

PARÁGRAFO ÚNICO. La AGR acogerá integralmente los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de dicho Ministerio.

Artículo 5.2.2 COMITÉ DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

1. Constituirse en órgano consultor y asesor del competente contractual en materia de contratación cuando este así lo requiera.
2. Definir y unificar criterios en materia contractual, con fundamento en lo que prevea el Régimen de Contratación, el sistema y el procedimiento de contratación en los casos que se sometan a su consideración.
3. Prestar asesoría permanente en todos los temas relacionados con la contratación de la entidad, para que la misma se adelante en forma eficaz y oportuna.

4. Revisar y aprobar el plan de compras y el plan anual de adquisiciones de la AGR.

Artículo 5.2.3 COMITÉ ANTITRÁMITE Y GOBIERNO EN LÍNEA

En materia de racionalización de trámites:

1. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la racionalización de los trámites existentes en la entidad, en cumplimiento de los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en esta materia.
2. Hacer recomendaciones para la supresión, mejoramiento, o la inclusión de trámites, siguiendo los parámetros del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Elaborar y hacer seguimiento al plan de acción de Racionalización de Trámites de la entidad, de acuerdo con los lineamientos que en la materia disponga el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En materia de Gobierno en Línea:

1. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno en Línea.
2. Liderar, bajo los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea, la elaboración del diagnóstico y la elaboración y seguimiento al plan de acción de Gobierno en Línea de la entidad.

Artículo 5.2.4 COMITÉ JURÍDICO INSTITUCIONAL

1. Estudiar y formular solución a los asuntos jurídicos de relevancia institucional y fijar posición sobre el particular.
2. Evaluar en cualquier tiempo los conceptos jurídicos emitidos por la entidad.
3. Elevar consulta a la entidad pública competente, cuando el tema a tratar así lo amerite.
4. Las demás que el Auditor General considere pertinentes.

Artículo 5.2.5 COMITÉ DE BAJAS

1. Estudiar y evaluar la necesidad y conveniencia de la Entidad con el fin de dar de baja, gestionar la venta, destrucción, traspaso y/o donación, mediante acto administrativo, de bienes muebles de propiedad de la Entidad, que ya no requiera para su funcionamiento;
2. Efectuar la vigilancia y seguimiento permanente sobre las actividades que se desarrollen en ejercicio de la delegación conferida por la Auditora General de la República para dar de baja, gestionar la venta, destrucción, traspaso y/o donación de tales bienes, en el Secretario General de la Entidad.

Artículo 5.2.6 COMITÉ DE ÉTICA

1. Diseñar y definir programas para implementar la gestión ética en la AGR.
2. Aprobar el plan de actividades anuales para la implementación y mantenimiento de la gestión ética de la AGR.

3. Revisar y mantener actualizados los documentos de referencia que tenga en práctica la entidad para gestionar la ética en el día a día.
4. Vincular en el Plan Estratégico de la AGR las acciones respectivas para implementar la Gestión Ética.
5. Presentar y tramitar ante las instancias competentes las necesidades de recursos financieros para la ejecución del plan de actividades éticas.
6. Hacer seguimiento y evaluar los resultados de las actividades que se realicen para la implementación de la gestión ética, para recomendar y/o disponer los ajustes requeridos.
7. Revisar y ajustar de ser necesario, el Código de Integridad y de Buen Gobierno de la AGR y divulgarlo a los servidores públicos de la entidad.

Artículo 5.2.7 COMITÉ ACADÉMICO

1. Proponer estrategias para la formación y capacitación de los funcionarios del control fiscal y de la ciudadanía, en cumplimiento de la función de coadyuvancia que tiene la Auditoría General de la República.
2. Revisar y aprobar el Plan Anual de Capacitación y Formación de los Funcionarios del Control Fiscal y de la Ciudadanía en Control Social.
3. Decidir la apertura de los ciclos académicos que ofrezca el Plan Anual de Capacitación y Formación de los Funcionarios del Control Fiscal y de la Ciudadanía en Control Social.
4. Aprobar las temáticas de las formaciones y capacitaciones a ofrecer durante el ciclo académico.
5. Aprobar los contenidos elaborados por los expertos sobre la temática identificada.
6. Gestionar y verificar la disponibilidad de recursos para el desarrollo del Plan Anual de Capacitación y Formación de los Funcionarios del Control Fiscal y de la Ciudadanía en Control Social.
7. Transferir y documentar el conocimiento adquirido sobre las lecciones aprendidas y buenas prácticas de la Capacitación y Formación de los Funcionarios del Control Fiscal y de la Ciudadanía, al Grupo Interno de Trabajo y a los funcionarios que considere pertinente.
8. Articular las acciones formativas y de capacitación con el Plan de Desarrollo Integral (PDI) para promover las competencias de los funcionarios de la Auditoría General de la República.
9. Articular las acciones formativas y de capacitación con el Plan de Promoción y Estímulo para la Participación Ciudadana para fortalecer la participación de los ciudadanos en el control social.

Artículo 5.2.8 COMITÉ DE COMUNICACIONES

1. Analizar y aprobar el documento contentivo de la Política de Comunicaciones que responsa a la misión y a los objetivos institucionales y estratégicos de la Auditoría General de la República.
2. Revisar, aprobar y presentar dentro de los plazos establecidos el Plan Anual de Comunicaciones al Comité Institucional para su inclusión en el Plan Operativo Anual en el cual

se expresen las actividades de promoción, divulgación y comunicación orientadas al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) La estrategia de comunicaciones internas y externas.
- b) El posicionamiento de la entidad como organismo de control fiscal.
- c) La promoción e implementación de modelos y herramientas tecnológicas y de gestión en comunicaciones para el fortalecimiento del control fiscal.
- d) La estrategia de divulgación de la participación ciudadana y las acciones institucionales.
- e) La definición de los contenidos de las publicaciones.



ARTÍCULO 6o. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Auditoría, las siguientes:

1. Promover las citaciones del Comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al Comité cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el Presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Auditoría.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.



ARTÍCULO 7o. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Auditoría, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo

menos una vez cada tres (3) meses.

7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.



ARTÍCULO 8o. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Auditoría tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.

2. Suscribir las actas de cada sesión.

3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.

4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

PARÁGRAFO ÚNICO. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño pueden delegar en su Presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.



ARTÍCULO 9o. IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES O CONFLICTOS DE INTERÉS. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir sobre el impedimento. De aceptarlo, designará su reemplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el Presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

CAPÍTULO 3.

REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO.



ARTÍCULO 10. REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Auditoría se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez al mes. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO ÚNICO. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Presidente o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al

alcance de los miembros del Comité.



ARTÍCULO 11. CITACIÓN A LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su Secretaría con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles.

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



ARTÍCULO 12. INVITADOS A LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el Presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes solo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

PARÁGRAFO 1o. La Oficina de Control Interno de la Auditoría o quien haga sus veces será invitada permanente con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2o. Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

PARÁGRAFO 3o. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.



ARTÍCULO 13. DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Auditoría serán instaladas por su Presidente.

En cada reunión de Comité solo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.



ARTÍCULO 14. REUNIONES VIRTUALES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes del asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria, la fecha y hora de la

sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.

3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.

4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.

5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo a la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.

6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

PARÁGRAFO ÚNICO. La Secretaría Técnica del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.



ARTÍCULO 15. QUÓRUM Y MAYORÍAS. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros 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.



ARTÍCULO 16. DECISIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que para casos particulares, puedan delegar en el Presidente la firma.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



ARTÍCULO 17. ACTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada

uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

CAPÍTULO 4.

VARIOS.



ARTÍCULO 18. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO. Este reglamento podrá ser reformado mediante acto administrativo a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobado en un debate.



ARTÍCULO 19. VIGENCIA. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las que le sean contrarias, particularmente los Capítulos III y V de la Resolución Orgánica número 019 de 2005, la Resolución Orgánica número 002 de 2009, la Resolución Orgánica número 014 de 2006, la Resolución Orgánica número 02 de 2011, la Resolución Orgánica número [13](#) de 2014, la Resolución Orgánica número [02](#) de 2015, la Resolución Orgánica número [005](#) de 2010, la Resolución Reglamentaria número [003](#) de 2014, la Resolución Reglamentaria número 03 de 2016 y la Resolución Reglamentaria número [007](#) de 2014 y la Resolución Orgánica número 240 de 2009.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 23 de abril de 2019.

El Auditor General de la República,

Carlos Hernán Rodríguez Becerra.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

