

RESOLUCIÓN 196 DE 2013

(octubre 2)

Diario Oficial No. 48.943 de 14 de octubre de 2013

CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA

Por la cual se establece el Sistema Integrado de Gestión del Centro Nacional de Memoria Histórica, se adoptan los sistemas de Control Interno, Calidad, Gestión Documental, Capacitación, Desarrollo Administrativo y se crean los equipos de trabajo institucional para su implementación.

EL DIRECTOR GENERAL,

en uso de las facultades legales y estatutarias contempladas en el artículo [9o](#) de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 4803 del 20 de diciembre de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [209](#) de la Constitución Política establece que la administración pública en todos sus órdenes, tendrá un control interno, que se ejercerá en los términos que señale la ley y que la función administrativa se debe desarrollar con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que, a su vez, entre otros aspectos, el artículo [269](#) de la Constitución Política establece que: “En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la ley”.

Que en desarrollo del mandato constitucional se expidió la Ley [87](#) de 1993, “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, estableciendo en el artículo [13](#) que los organismos y entidades a que se refiere el artículo [5o](#) de la mencionada ley, deberán establecer al más alto nivel jerárquico un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización.

Que, respecto a la responsabilidad del Control Interno, la Ley [87](#) de 1993 “por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, dispuso en el artículo [6o](#) que: “El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno, también será responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos”.

Que el Decreto [1599](#) del 20 de mayo de 2005, “por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 1000:2005”, en su artículo [1o](#) establece la obligación de adoptar el MECI 1000:2005, el cual forma parte integral del citado decreto.

Que el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, en su artículo [34](#), numeral 31 establece entre los deberes de todo Servidor Público: “Adoptar el Sistema de Contra/Interno y la función

independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley [87](#) de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen”.

Que los Decretos [1826](#) de 1994, [2145](#) de 1999, [1599](#) de 2005, establecen las funciones y requisitos que debe cumplir el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Que mediante Circular 03 del 27 de septiembre de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, se establece que una vez adoptado el MECI, debe reglamentarse su operatividad estableciendo, metodologías, procedimientos y métodos que garanticen el diseño, implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno, y refiere también que “...el Comité de Coordinación de Control Interno puede asumir las veces del Comité que comúnmente se conforma al interior de la entidad para implementar el Sistema de Gestión de la Calidad”, y que por lo tanto se puede homologar el equipo de trabajo institucional conformado por el representante de la alta dirección y el equipo técnico que apoyará la implementación de los dos sistemas.

Que el Decreto [1599](#) de 2005 “por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano, MECI 1000:2005”, establece que “El sistema de Control Interno es complementario con los Sistemas de Gestión de la Calidad y Desarrollo Administrativo” y que “El Sistema de Control Interno debe entenderse como una herramienta que comparte algunos elementos con otros sistemas”.

Que el Decreto [1537](#) de 2001 “por el cual se reglamenta la Ley [87](#) de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado” establece el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, las cuales se enmarcan en cinco tópicos a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos.

Que la Ley [872](#) de 2003 crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y el Decreto [4110](#) de 2004 reglamentó y adoptó la Norma técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, determinando las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad, estableciendo la obligatoriedad de su aplicación para todos los organismos, entidades y agentes obligados.

Que la Ley 872 de 2003 establece en el párrafo 1o del artículo [1o](#) que: “La máxima autoridad de cada entidad pública tendrá la responsabilidad de desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar el Sistema de Gestión de la Calidad que se establezca con lo dispuesto en la presente ley” y que “el incumplimiento de esta disposición será causal de mala conducta”.

Que por medio del Decreto [4485](#) de 2009, se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.

Que por la complementariedad prevista por el párrafo único del artículo tercero de la Ley [872](#) de 2003, entre el Sistema de Gestión de Calidad, con los sistemas de control interno y de desarrollo administrativo establecidos por la Ley [489](#) de 1998, sea de especial cuidado que en la implementación de dichos Sistemas, se identifiquen los elementos comunes para evitar duplicidades.

Que mediante Decreto 2482 de 2012, “por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”, se adoptan las Políticas de Desarrollo

Administrativo de que trata el artículo [17](#) de la Ley 489 de 1998 y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, estableciendo la obligatoriedad de crear un “Comité Institucional de Desarrollo Administrativo” que sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo.

Que mediante el Decreto [1567](#) de 1998, se crea “El Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado”, y mediante el Decreto 1227 de 2007 “se reglamenta parcialmente la Ley [909](#) de 2004 y el Decreto-ley [1567](#) de 1998”.

Que en desarrollo de la Ley [594](#) de 2000 o Ley General de Archivos, se expidió el Decreto 2578 de 2012, “por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos” en el que se establece que el Comité de Desarrollo Administrativo cumplirá entre otras, las funciones de Comité Interno de Archivo a la vez que regula los miembros que hacen parte del mismo.

Que el Acuerdo número 07 de 1994, por el cual se adopta y expide el “Reglamento General de Archivos”, señala en su artículo 19, Modificado por el artículo 4o del Acuerdo 12 de 1995, del Archivo General de la Nación (AGN), la creación del “Comité de Archivo” como un organismo asesor, responsable de definir y adoptar programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del archivo de cada entidad.

Que mediante el artículo [146](#) de la Ley 1448 de 2011 se creó el Centro de la Memoria Histórica, como establecimiento público del orden nacional, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera.

Que de conformidad con el numeral 11 del artículo 9o del Decreto 4803 de 2011 “por el cual se establece la estructura del CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA”, una de las funciones a cargo del Director General es la de “Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Entidad”.

Que de conformidad con el numeral 19 del artículo 9o del Decreto 4803 de 2011 “por el cual se establece la estructura del Centro de Memoria Histórica”, una de las funciones a cargo del Director General es la de: “Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Institucional”.

Que de conformidad con el artículo 18 del Decreto 4803 de 2011 “por el cual se establece la estructura del Centro de Memoria Histórica”, se establecen órganos de asesoría y coordinación dentro de los que se comprenden: “La Comisión de Personal”, el “Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno” y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren.

Que en cumplimiento de los principios de la función administrativa señalados en el artículo [209](#) de la Carta Política, específicamente los relacionados con eficacia y celeridad, la Dirección General ha estimado necesario establecer instancias que trabajen de manera coordinada para la ejecución de obligaciones y responsabilidades que posee el CNMH en cumplimiento de sus objetivos.

Que en mérito de lo expuesto, el Director,

RESUELVE:

TÍTULO I.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

ARTÍCULO 1o. CREACIÓN. Créase el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Centro Nacional de Memoria Histórica que se define como una herramienta conformada por el conjunto de principios, políticas, estrategias, normas, procedimientos y mecanismos que guían a la administración pública, a través de los diversos Sistemas que la ley establece como herramientas gerenciales, para orientar y fortalecer la gestión integral de la entidad y el logro de sus objetivos.



ARTÍCULO 2o. RESPONSABILIDAD. El establecimiento y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión, será responsabilidad del Director como representante legal, no obstante la aplicación de sus métodos, procedimientos y demás herramientas de gestión será responsabilidad de todos los servidores públicos que presten sus servicios a la Entidad.

TÍTULO II.

COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.



ARTÍCULO 3o. SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Se adopta para el Centro Nacional de Memoria Histórica el Modelo Estándar de Control Interno y el MECI 1000:2005 establecido por el Decreto [1599](#) de 2005, para el desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno. Se crea igualmente para su articulación el “Comité de Coordinación de Control Interno”, con las funciones establecidas en el artículo [5o](#) del Decreto 1826 de 1994.



ARTÍCULO 4o. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. Se adopta para el CNMH, el Sistema de Gestión de Calidad y la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, establecidas por el Decreto [4485](#) de 2009, se crea para su desarrollo el “Comité de Gestión de Calidad” con funciones reguladas en la misma norma NTCGP 1000:2009.



ARTÍCULO 5o. SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. Reglamentado en el Decreto 2482 de 2012 el cual adopta el “Modelo Integrado de Planeación y Gestión”. Se establece en el CNMH para el desarrollo de este sistema el “Comité Institucional de Desarrollo Administrativo” con las funciones reguladas en el artículo 3o del mismo decreto. Este Comité también asumirá funciones como Comité Interno de Archivo según lo establecido en los artículos 14 y 16 del Decreto 2578 de 2012 y como Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos con las funciones establecidas en el parágrafo del artículo [9o](#) de la presente resolución.

TÍTULO III.

EQUIPOS DE TRABAJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN COMITÉ DE GESTIÓN INTERNA.



ARTÍCULO 6o. CONFORMACIÓN. Se crea el Comité de Gestión Interna, como órgano de asesoría y coordinación del CNMH el cual sesionará ejerciendo, entre otras, funciones como “Comité de Coordinación de Control Interno”, “Comité de Gestión de la Calidad” y “Comité Institucional de Desarrollo Administrativo” los cuales hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del CNMH y estará integrado por los siguientes miembros:

1. Director General.
2. Director para la Construcción de la Memoria Histórica.
3. Director de Archivo de los Derechos Humanos.
4. Director de Museo de Memoria Histórica.
5. Director de Acuerdos de la Verdad.
6. Director Administrativo y Financiero.
7. Jefe Oficina Jurídica.
8. Asesor de Planeación.
9. Profesional Especializado con funciones de comunicaciones.

PARÁGRAFO 1o. El Asesor de Control Interno tendrá voz pero no voto.

PARÁGRAFO 2o. Cada miembro del Comité, podrá disponer de un delegado que lo reemplace en las sesiones en que no pueda asistir el cual actuará con plenas facultades para los asuntos que se traten en dicha sesión.



ARTÍCULO 7o. SECRETARÍAS TÉCNICAS. Las Secretarías Técnicas de los Comités antes descritos serán ejercidas de la siguiente forma de acuerdo con los temas a tratar:

Comité de Gestión Interna del CNMH: Profesional Universitario de la Dirección.

Comité de Coordinación de Control Interno: Asesor de Control Interno.

Comité de Gestión de la Calidad: Asesor de Planeación.

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo: Asesor de Planeación.

PARÁGRAFO. Cuando el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo sesione como Comité Interno de Archivo la Secretaría Técnica estará en cabeza del responsable de gestión documental del CNMH. Cuando sesione como comité de capacitación, bienestar y estímulos; la secretaria técnica la ejercerá el funcionario responsable de Talento Humano del CNMH.

El Secretario Técnico del Comité de Gestión Interna será responsable de reunir y organizar la agenda general de temas a tratar de cada sesión, de cada uno de los Comités antes señalados. En general las secretarías técnicas tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden de temas a tratar y enviarlo de manera anticipada al Profesional Universitario de la Dirección con los soportes que apliquen según el caso;
- b) Elaborar el acta de cada sesión del Comité;
- c) Centralizar las comunicaciones y garantizar la difusión de toda la información entre los miembros del Comité y demás interesados en las temáticas;
- d) Administrar el archivo de documentos, actas e informes que se generen en el Comité.



ARTÍCULO 8o. REGLAMENTO INTERNO. El Comité de Gestión Interna se regirá por el siguiente reglamento:

- a) Se reunirá en forma ordinaria cada dos (2) meses, y extraordinariamente si así se requiere por solicitud de cualquiera de sus miembros al Director y convocatoria a través del Profesional Universitario de la Dirección;
- b) Las inasistencias a las sesiones deberán ser justificadas al Comité, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la sesión;
- c) Podrán asistir invitados cuando la naturaleza de los temas a tratar así lo exija;
- d) El Comité sesionará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por al menos cuatro (4) de ellos.

PARÁGRAFO. Reuniones no presenciales. Cuando las circunstancias así lo exijan, el Comité de Gestión Interna podrá decidir los asuntos sometidos a consideración mediante la realización de sesiones no presenciales de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. El secretario técnico informará al Presidente del Comité de la circunstancia que amerite la realización de la reunión no presencial. El presidente, por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos, podrá autorizar al Secretario Técnico para que adelante la reunión no presencial.
2. El secretario técnico convocará la reunión no presencial con la respectiva agenda a tratar, invitados, etc. Los miembros del Comité podrán deliberar por comunicación simultánea por cualquier medio tecnológico que esté a su disposición.
3. Cada uno de los miembros del Comité deberá, de manera clara y expresa, manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a su consideración y remitirá su decisión por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos al Secretario Técnico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la sesión.
4. De las sesiones adelantadas se levantará un acta, consignando el medio utilizado, los votos contabilizados y las intervenciones de los miembros e invitados según sea el caso, así como de las decisiones adoptadas.



ARTÍCULO 9o. FUNCIONES. El Comité de Gestión Interna tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Servir como instancia asesora y de apoyo al Director para la definición y adopción de políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de las metas y responsabilidades misionales de la entidad;
 - b) Coordinar planes, programas y acciones que se requieran en el ejercicio de las competencias y obligaciones que tiene el CNMH;
 - c) Ejercer las funciones que correspondan a cada uno de los sistemas que componen el SIG,
- citadas en el Título II de la presente resolución y las funciones específicas citadas en el párrafo

del presente artículo cuando sesione como Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos;

d) Definir las políticas y estrategias necesarias para el desarrollo, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión SIG;

e) Evaluar periódicamente el desempeño del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los informes e iniciativas que presente el Equipo Operativo y recomendar las acciones y correctivos que se requieran;

f) Las demás que le sean asignadas por el Director General del CNMH.

PARÁGRAFO. Funciones del Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos. Cuando el Comité de Gestión interna sesione en esta calidad tendrá las siguientes funciones:

a) Aprobar el plan de capacitación de la Entidad;

b) Aprobar el plan de bienestar y estímulos de la Entidad;

c) Revisar y pronunciarse frente a las solicitudes de capacitación que presenten los funcionarios;

d) Seleccionar anualmente el mejor empleado de carrera de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, el mejor empleado de libre nombramiento y remoción y los mejores equipos de trabajo de la entidad;

e) Realizar la evaluación del plan institucional de capacitación;

f) Definir los criterios para el diseño y la evaluación participativa del plan de incentivos de la entidad;

g) Realizar las gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los planes de incentivos;

h) Establecer las variables y el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo, de acuerdo con los parámetros y criterios previstos en el Decreto [1572](#) de 1998;

i) Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y de los empleados;

j) Las demás que le sean asignadas por el Director General del CNMH.

EQUIPO OPERATIVO



ARTÍCULO 10. EQUIPO OPERATIVO. El Equipo Operativo está conformado por los siguientes miembros:

1. Representante de la Dirección para el SIG.

2. Un (1) Representante por cada una de las Direcciones del CNMH, que será de carácter permanente en el EQUIPO, con conocimientos de los procesos administrativos y misionales de la misma y elegido por el Director respectivo.

3. Funcionario de Control Interno (como observador y cumpliendo el Rol de acompañamiento y

asesoría, según lo dispuesto en el artículo 3o del Decreto 1537 de 2001)

PARÁGRAFO. Los miembros del Equipo Operativo, trabajarán de manera articulada y armónica con los funcionarios responsables de los diferentes procesos que implican al Sistema Integrado de Gestión, para el desarrollo del cronograma de trabajo y el logro de las metas establecidas.



ARTÍCULO 11. FUNCIONES. Corresponden al Equipo Operativo las siguientes funciones:

- a) Adelantar el proceso de diseño e implementación del SIG, bajo las orientaciones y directrices que sean transmitidas a través del representante de la Dirección;
- b) Presentar propuestas sobre el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión SIG, para que sean presentadas ante el Comité de Gestión interna para su implementación;
- c) Revisar, analizar y consolidar la información relacionada con los componentes del SIG;
- d) Socializar los lineamientos, avances y actividades asociadas a la implementación del SIG y facilitar y apoyar en cada una de las áreas del CNMH su implementación, desarrollo y mantenimiento;
- e) Las demás que le sean asignadas por el Director General de la Entidad.



ARTÍCULO 12. DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN. La Dirección y Coordinación del Equipo Operativo para la implementación y operativización del SIG estará en cabeza del Asesor de Planeación del CNMH quien podrá nombrar un delegado para este equipo.



ARTÍCULO 13. REGLAMENTO INTERNO. El Equipo Operativo se reunirá ordinariamente por lo menos una vez (1) al mes y extraordinariamente si así se requiere por convocatoria del Representante de la Dirección. El equipo establecerá las demás directrices internas que considere necesarias para su óptimo funcionamiento.

TÍTULO IV.

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN.



ARTÍCULO 14. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN. El Asesor de Planeación actuará como representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión (SIG) Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y Sistema de Desarrollo Administrativo (SDA). Igualmente y frente el Sistema de Control Interno (SCI) se le designa como representante del Director para el desarrollo, implementación y mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, en el CNMH.



ARTÍCULO 15. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN. El Representante de la Dirección tendrá las siguientes funciones:

- a) Informar a la alta dirección sobre, la planificación implementación, desempeño, mantenimiento y avances del Sistema Integrado de Gestión (SIG);

- b) Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el Equipo Operativo, en relación con el SIG;
- c) Hacer seguimiento a las actividades planeadas para la implementación y mantenimiento del SIG, aplicando correctivos donde se requiera;
- d) Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia y sensibilización del SIG y de sus requisitos entre las partes interesadas en todos los niveles de la Entidad;
- e) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el Modelo Estándar de Control Interno en el Equipo Operativo de acuerdo con las políticas establecidas por el Comité de Coordinación de Control Interno;
- f) Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de implementación y mantenimiento del MECI en el CNMH;
- g) Someter a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno las propuestas de diseño e implementación y mantenimiento del MECI, igualmente aquellas que surjan en el mismo sentido en el Equipo Operativo, para su aprobación;
- h) En relación con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) adelantar las funciones que le son propias en su calidad de representante de la Dirección y establecidas en la NTCGP 1000:2009;
- i) En relación con el Sistema de Desarrollo Administrativo Dirigir y coordinar las actividades que lleven al cumplimiento de las funciones del Comité Integrado de Planeación y Gestión establecidas en el artículo 3o del Decreto 2482 de 2012.



ARTÍCULO 16. EVALUACIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG. La evaluación del SIG estará a cargo del Asesor de Control Interno y los servidores públicos con funciones de control interno, quienes llevarán a cabo la evaluación independiente y objetiva del desarrollo, implementación mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.



ARTÍCULO 17. DE LA INCORPORACIÓN. Por virtud de la Presente resolución se podrán incorporar al SIG y al Comité de Gestión Interna, otros comités que se requieran para el cumplimiento de la actividad misional de la entidad y que no sean obligatorios por mandato legal, con sujeción a los principios de la función administrativa descritos en el artículo [209](#) de la Constitución Política.



ARTÍCULO 18. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente las Resoluciones [035](#), [043](#) y [046](#) de 2012 y las demás las normas que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., 2 de octubre de 2013.

El Director General,

GONZALO SÁNCHEZ.



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

