

RESOLUCIÓN 210 DE 2013

(marzo 4)

Diario Oficial No. 49.570 de 11 de julio de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

Por la cual se conforma el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y se establece su reglamento.

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS,

en uso de sus facultades constitucionales, legales y en especial las conferidas en el artículo [6o](#) de la Ley 87 de 1993 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [209](#) de la Constitución Política establece que la Administración Pública tendrá un control interno, que se ejercerá en los términos que señale la ley y que su función administrativa se desarrollará con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización de funciones.

Que el artículo [269](#) de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública, de diseñar y aplicar métodos de procedimientos de control interno.

Que el Decreto 1826 del 3 de agosto de 1994, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley [87](#) de 1993, en sus artículos [4o](#) y [5o](#) establece los requisitos mínimos en cuanto a la conformación, sesiones y funciones del Comité de Coordinación de Control Interno y la obligatoriedad de dictar el respectivo reglamento interno.

Que la Ley [87](#) de 1993 establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y el Decreto número [1599](#) de mayo 29 de 2005 adopta el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) para el Estado Colombiano y Organismos del Estado.

Que el artículo [13](#) de la Ley 87 de 1993 consagró la obligación de conformar al más alto nivel jerárquico un comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, como un órgano de coordinación y asesoría.

Que las funciones del Comité de Coordinación de Control Interno de la Entidad serán las establecidas en los Decretos [1826](#) de 1994 y [2145](#) de 1999.

Que mediante el Decreto [1599](#) de 2005 modelo estándar de control interno en el numeral 5.3 dispone que para el Comité de Coordinación de Control Interno se deberá adoptar un reglamento interno y cumplirá con las funciones establecidas en los Decretos [1826](#) de 1994 y [2145](#) de 1999.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Organizar el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras y establecer su reglamento interno.



ARTÍCULO 2o. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno estará integrado de manera permanente por:

- Director General de la Unidad Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas o su delegado.
- El Subdirector General.
- El Secretario General.
- Jefe de la oficina de Control Interno.
- Jefe de la oficina Asesora de Planeación.
- Un delegado de las Direcciones Territoriales.

En caso de requerirse, se invitarán los funcionarios que a criterio del Comité tengan relación estrecha con los asuntos a tratar, a fin de que puedan apoyar en la solución de los problemas planteados.

PARÁGRAFO 1o. Los miembros permanentes tendrán voz y voto en el Comité; el Jefe de Control Interno así como los invitados tendrán únicamente voz.

PARÁGRAFO 2o. El delegado de las Direcciones Territoriales será elegido por los Directores Territoriales y por un período de un (1) año.



ARTÍCULO 3o. Corresponde al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de control Interno, de conformidad con las normas vigentes y la misión y características propias de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras.
- b) Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos del organismo o entidad, dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios.
- c) Asesorar al Director General en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos.
- d) Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para utilización de indicadores de gestión generales y por áreas.
- e) Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias de la entidad.

f) Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada una de las dependencias de la entidad.

g) Coordinar con las dependencias de la Unidad el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades.

h) Presentar a consideración del Director General propuestas de modificación a las normas sobre control interno vigentes.

i) Las demás que le sean asignadas por el Director General.



ARTÍCULO 4o. Son deberes de los miembros del Comité:

- Cumplir con el reglamento interno del Comité.
- Contribuir al logro de los objetivos del Comité, participando activamente en las actividades que se determinen.
- Asistir cumplidamente a las sesiones que se convoquen y cumplir con los compromisos que se establezcan.
- Generar propuestas de fortalecimiento y mejoramiento al sistema de control y gestión de la entidad.



ARTÍCULO 5o. El Comité estará presidido por el Director General o su delegado y la Secretaría Técnica estará a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno, quien ejercerá las siguientes funciones:

- Elaborar el orden del día.
- Coordinar en caso que se requiera, la preparación e integración de las carpetas para las sesiones del Comité y remitirlas a los convocados.
- Proponer al Director General la participación de invitados a las sesiones del Comité.
- Convocar a los integrantes del Comité y si corresponde, a los invitados que así lo requieran.
- Exponer las observaciones relevantes específicas que afecten el Sistema de Control Interno, así como las sugerencias respectivas para corregir la situación detectada.
- Registrar, realizar seguimiento y verificación del cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité.
- Elaborar las actas de las sesiones del Comité, circularlas entre sus integrantes, recolectar las firmas correspondientes y mantener su control.
- Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- Comunicar al Director General las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.

- Las demás que le sean asignadas por el Comité.



ARTÍCULO 6o. FUNCIONES DE LOS JEFE DE DEPENDENCIA Y GRUPOS DE TRABAJO.

Corresponde a los jefes de dependencia y grupos de trabajo de la Unidad Administrativa Especial de Restitución de Tierras, además de las asignadas en el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales, las siguientes funciones:

1. Establecer y utilizar adecuados instrumentos de gestión que garanticen los resultados bajo parámetros de calidad, eficiencia y eficacia.
2. Participar en la definición de los planes indicativos y de acción, definición y establecimiento de mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los mismos, así como su puesta en ejecución, de acuerdo con los compromisos adquiridos.
3. Administrar adecuadamente en su dependencia, los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y su utilización de manera efectiva y oportuna.
4. Documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente, con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarias de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no solo para el cumplimiento de sus funciones asignadas, sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, tanto para el plan indicativo como para los planes de acción.
5. Participar en la gestión corporativa, mediante la acción individual en los procesos correspondientes, a través del ejercicio intrínseco del control, de tal manera que los partícipes del proceso se conviertan en el elemento regulador por excelencia del mismo, garantizando el logro de productos o servicios con las características planeadas.
6. Evaluar periódicamente los avances de sus planes de acción y reportarlos a la Oficina Asesora de Planeación, con el propósito de que esta se consolide y presente la información a nivel directivo, junto con la propuesta de ajustes a que haya lugar.
7. Realizar el seguimiento y control a su gestión particular, mediante la aplicación de los mecanismos e instrumentos de control diseñados y adoptados tanto en los planes como en los procesos y procedimientos.
8. Identificar y priorizar aquellos procesos estratégicos y críticos de su dependencia, que resulten determinantes de la calidad en la función que les ha sido asignada, su secuencia e interacción, con base en criterios técnicos previamente definidos.
9. Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurar que los procesos de su dependencia sean eficaces, tanto en su operación como en su control.
10. Identificar y diseñar, con la participación de los funcionarios que intervienen en cada uno de los procesos y actividades de cada dependencia, los puntos de control sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia o que generen un impacto considerable en la satisfacción de las necesidades o expectativas de calidad de los usuarios o destinatarios, en las materias y funciones que le competen a cada dependencia.

11. Presentar informes del estado de avance de la implementación del Sistema Integrado de Gestión de su dependencia, de que trata la Resolución número 0947 de 2012 proferida por el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas (Uaegrtd) y del modelo integrado de Planeación y Gestión de que trata el decreto 2482 de 2012.

12. Comunicar a los funcionarios de su dependencia las decisiones tomadas por el Comité.

13. Presentar propuestas de mejoramiento de los instrumentos del Sistema Integrado de Gestión.

PARÁGRAFO 1o. Para desarrollar las funciones descritas en el artículo anterior el Comité 01 Interno podrá crear los equipos de trabajo que considere necesario, por un tiempo determinado, para la realización de tareas específicas.

PARÁGRAFO 2o. Cada equipo de trabajo estará conformado por el Jefe de cada dependencia quien lo liderará, los funcionarios de la dependencia que tengan relación con los temas a tratar y el jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado quien hará las veces de secretario.



ARTÍCULO 6o. <sic, es 7o> El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Entidad es de carácter permanente, y deberá sesionar por lo menos dos (2) veces al año de manera Ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario a petición del señor Director General.



ARTÍCULO 7o. <sic, es 8o> Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria por escrito del Secretario Técnico del Comité, la cual deberá ser entregada a los integrantes del mismo, cinco (5) días hábiles antes de la fecha de la sesión ordinaria, y para la extraordinaria con dos (2) días hábiles de anticipación.



ARTÍCULO 8o. <sic, es 9o> Las sesiones del Comité solo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, es decir, el cincuenta por ciento (50%) más uno de ellos, entre los cuales deberán estar necesariamente el Director General o su delegado y el Secretario Técnico.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recaudando las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Secretario Técnico levantará una constancia del hecho. Debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

PARÁGRAFO. La asistencia a las reuniones del comité es de carácter obligatorio e indelegable, a excepción del Director General.



ARTÍCULO 9o. <sic, es 10> DEL ACTA DE LAS SESIONES. Por cada sesión del Comité se levantará un acta en la que se consignen los nombres, cargos de los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos tomados, los responsables y las fechas de su cumplimiento. Las actas no deberán ser transcripción de lo que se comente en la sesión. Solo por excepción, y cuando la situación así lo amerite, se plasmarán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión y los acuerdos que se tomen al respecto.

El Secretario Técnico del Comité remitirá, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario

contados a partir de la fecha de celebración de la reunión, el proyecto de acta por correo electrónico a los miembros del Comité para su revisión, quienes en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de su recepción, por el mismo medio enviarán sus observaciones o su aceptación.

De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada. Las actas deberán firmarse únicamente por los miembros permanentes del Comité. Los invitados firmarán por excepción solo cuando asuman compromisos derivados de los asuntos tratados. Los servidores públicos responsables de los acuerdos concertados en las sesiones, firmarán el acta respectiva con el compromiso personal irrevocable de realizar las acciones que en cada caso procedan, para cumplirlos en el tiempo y forma.

El Secretario Técnico mantendrá un control de actas debidamente foliadas y suscritas.



ARTÍCULO 10. <sic, es 11> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 4 de marzo de 2013.

El Director General,

JESÚS RICARDO SABOGAL URREGO.



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

