



RESOLUCIÓN N°. DE

“Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se derogan las Resoluciones No 1250 de 2018 y 1538 de 2019 sobre el Comité de Gestión Institucional y Desempeño, y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

En ejercicio de las facultades legales conferidas mediante Decreto 4802 de 2011, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017 y el Decreto 612 de 2018

CONSIDERANDO

Que el artículo 166 de la Ley 1448 de 2011, creó la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas como una Unidad Administrativa, con personería jurídica y autonomía administrativa y patrimonial, adscrita al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de conformidad con lo establecido en el Decreto 4157 de 2011.

Que el numeral 23 del artículo 7 del Decreto 4802 de 2011 *“Por el cual se establece la estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas”* señala como una de las funciones asignadas a la Dirección General de la entidad: *“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 Unidad”*, además de las establecidas por ley.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 ***“Todos por un nuevo país”***, integró en un nuevo sistema de gestión los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de calidad, previstos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003 respectivamente, el cual deberá articularse con el sistema de control interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Que el artículo 2.2.23.1 del Decreto 1083 de 2015 se refiere a la articulación del Sistema de Gestión con los sistemas de Control Interno: *“El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 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 el artículo 2.2.22.1.5 del Decreto 1083 de 2015 establece la articulación y complementariedad con otros sistemas de gestión entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información.

Que mediante el Decreto 1499 de 2017 se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único reglamentario de la función pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- para las entidades públicas.

Que el artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1083 de 2015 define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- como 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.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- opera a través de 7 dimensiones que, a su vez, agrupan políticas, prácticas, herramientas o instrumentos las cuales deben ser desarrolladas de manera articulada e intercomunicada.

Que el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015 establece como políticas de gestión y desempeño institucional las siguientes: Planeación Institucional, Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, Talento humano, Integridad, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Servicio al ciudadano, Participación ciudadana en la gestión pública, Racionalización de trámites, Gestión

documental, Gobierno Digital, Seguridad Digital Defensa jurídica, Gestión del conocimiento y la innovación, Control interno, Seguimiento y evaluación del desempeño institucional, Mejora Normativa, y Gestión de la Información Estadística.

Que el Decreto 612 de 2018 fija las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado., los cuales responden a las políticas de gestión y desempeño institucional, y deben ser publicados más tardar el 31 de enero de cada vigencia.

Que la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la Resolución No 1250 del 27 de abril de 2018 modificada posteriormente por la Resolución No 1538 del 24 de abril de 2019 en lo que respecta a la conformación del comité.

Que mediante la Resolución No 1261 del 3 de junio de 2021 se derogó la Resolución No 246 de 2013 que creó el Comité evaluador de bajas de bienes muebles, cuyas funciones deben ser acogidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como también la Resolución No 1664 de 2019 que creó el Comité de Seguimiento del Plan Anualizado de caja -PAC-.

Que el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Cultura" señala en su artículo 2.8.2.1.14., **"Del Comité Interno de Archivo.** Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 dispone 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 serán asimiladas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las funciones que correspondían a los siguientes comités: comité de archivos, comité de capacitación, bienestar social e incentivos, comité de gobierno en línea, comité evaluador de bajas de bienes muebles, comité de seguimiento al plan anualizado de caja – PAC, comité operativo de donaciones, y comité de racionalización de trámites.

Que es necesario la inclusión de todos los temas relacionados con la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y desempeño institucional, razón por la cual aquellos comités que no estén estipulados en una norma específica serán absorbidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 establece las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al cual se le adicionan las funciones que corresponden a los comités que integra y/o sustituye; convirtiéndose en una instancia orientadora no solo respecto a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, sino también frente a cada una de las políticas de Gestión y Desempeño indispensables para mejorar los resultados y calidad en la prestación de los servicios a los usuarios de la entidad.

Que según lo señalado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- "es viable la conformación de los equipos técnicos de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la formulación de estrategias de operación y articulación al interior de la entidad". Así mismo, los comités que ya existan deberán cambiar su nombre de manera que ya no se denominen comités, con el fin de evitar duplicidad de funciones.

Que mediante la Resolución No 00569 del 16 de junio de 2017 la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas derogó la Resolución 0893 de 2013 y adoptó el Sistema Integrado de Gestión- SIG.

Que, por las consideraciones realizadas previamente, se requiere adoptar al interior de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, determinar los miembros, funciones y lineamientos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como articular el Sistema Integrado de Gestión al citado modelo.

Que, en mérito de lo expuesto, se

RESUELVE

CAPÍTULO 1

Disposiciones Generales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG-

ARTÍCULO 1º. –Objeto. Adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Parágrafo: El Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas se erige como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados con valores para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho modelo articula los Sistemas de Gestión con el Sistema de Control Interno, permitiendo el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de la Unidad.

ARTÍCULO 2º. – Objetivos del Modelo. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión le permitirá a la Unidad mejorar su gestión y resolver las necesidades de los ciudadanos con integridad y calidad, mediante:

1. El fortalecimiento del liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.
2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.
4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.
5. Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

ARTÍCULO 3º. – Dimensiones del Modelo. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- se desarrolla mediante 7 dimensiones operativas, que a su vez contienen políticas, lineamientos, herramientas e instrumentos de gestión y evaluación. Las dimensiones operativas son las siguientes:

1. Dimensión 1: talento humano.
2. Dimensión 2: direccionamiento estratégico y planeación
3. Dimensión 3: gestión con valores para resultados
4. Dimensión 4: evaluación de resultados
5. Dimensión 5: información y comunicación
6. Dimensión 6: gestión del conocimiento y la innovación
7. Dimensión 7: control interno

ARTÍCULO 4º. – Políticas de Gestión y Desempeño Institucional y sus Líderes. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional que desarrollan las dimensiones del modelo son 18, las cuales serán lideradas en su implementación por los siguientes grupos y/o dependencias:

1. Planeación Institucional: Dirección General, Subdirección General, Oficina Asesora de Planeación
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público: Grupo de Gestión Financiera y Contable
3. Compras y Contratación Pública: Grupo de Gestión Contractual
4. Talento humano: Grupo de Gestión del Talento Humano
5. Integridad: Grupo de Gestión del Talento Humano
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción: Dirección general, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones

7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos: Dirección general, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información, Grupo de Gestión Administrativa y Documental, Grupo de Gestión Financiera y Contable.
8. Servicio al ciudadano: Oficina Asesora de Comunicaciones, Grupo de Servicio al Ciudadano
9. Participación ciudadana en la gestión pública: Dirección general, Oficina Asesora de Comunicaciones, Grupo de Servicio al Ciudadano
10. Racionalización de trámites – Gobierno Digital: Dirección general, Secretaría General, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Gestión Administrativa y Documental, Grupo de Gestión Financiera y Contable, Grupo de Servicio al Ciudadano, Subdirección Red Nacional de Información.
11. Seguridad Digital: Oficina de Tecnologías de la Información, Subdirección Red Nacional de Información
12. Defensa jurídica: Oficina Asesora Jurídica.
13. Mejora Normativa: Oficina Asesora Jurídica
14. Gestión del conocimiento y la innovación: Dirección General, Subdirección General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Tecnologías de la Información, Grupo de Gestión del Talento Humano, Grupo de Gestión Administrativa y Documental, Grupo de Gestión Contractual, Grupo de Servicio al Ciudadano
15. Gestión documental: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
16. Gestión de la Información Estadística: Subdirección General, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Subdirección Red Nacional de Información
17. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional: Dirección General, Oficina Asesora de Planeación
18. Control interno: Oficina de Control Interno, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

CAPITULO 2

Integración y Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ARTÍCULO 5°. - **Del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

ARTICULO 6°. - **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.

ARTÍCULO 7°. - **Conformación del Comité.** El comité estará integrado por:

1. El Director General, o su delegado.
2. El Subdirector General, o su delegado.
3. El Secretario General, quién liderará el Comité
4. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá la secretaria técnica
5. El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, o su delegado
6. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o su delegado
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno
8. El Jefe de la Oficina de las Tecnologías de la Información
9. El Subdirector de la Red Nacional de Información, o su delegado
10. El Subdirector de Participación, o su delegado
11. El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano
12. El Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y Contable
13. El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental
14. El Coordinador del Grupo de Servicio al Ciudadano
15. El Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

PARAGRAFO 1°. – El Comité será liderado por el secretario general, y la secretaría técnica será ejercida por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la Unidad.

PARAGRAFO 2°. - La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto.

PARAGRAFO 3°. - Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el Líder 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 sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

PARAGRAFO 4°. - 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. Estos servidores tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores, será realizada por el secretario técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

Los servidores de los que trata el presente párrafo deben entenderse como Directores y Subdirectores Técnicos, Coordinadores de los grupos internos de trabajo y/o los funcionarios que éstos designen.

ARTÍCULO 8°- Funciones del Comité. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas las siguientes:

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 al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, 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 Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional 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. Presentar y aprobar los planes institucionales definidos en el Decreto 612 y aquellos que por su connotación son del alcance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Planeación y Gestión
9. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

ARTICULO 9°. – **Otras Funciones del Comité.** Las funciones de los comités que no tienen fuerza de ley y que serán suprimidos según los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, serán asumidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Estas funciones son las siguientes:

Funciones del Comité de Archivo

1. Asesorar a la alta dirección de la Entidad en materia archivística y de gestión documental.
2. Definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
3. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
4. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas para su convalidación y registro al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
5. 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.
6. 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.
7. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
8. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

9. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
10. 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.
11. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
12. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
13. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad, en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
14. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
15. 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.
16. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
17. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir como respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
18. 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.
19. La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

Funciones del Comité de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos

1. Promover el desarrollo integral de los funcionarios y sus familiares elevando el nivel de vida.
2. Orientar la programación, implementación, desarrollo y evaluación de los planes de capacitación, bienestar social e incentivos que la Unidad decida establecer, de acuerdo con los recursos existentes y las necesidades de personal.
3. Ofrecer sugerencias y pautas generales de acción sobre la forma de desarrollar los planes y programas de capacitación bienestar e incentivos.
4. Obtener la colaboración de los empleados para llevar a cabo los objetivos establecidos.
5. Contribuir en la selección anual del mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción y los mejores equipos de trabajo de la administración.
6. Contribuir en la definición de los criterios para el diseño y evaluación participativo del plan de capacitación, bienestar e incentivos de la Unidad.
7. Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los planes de capacitación, bienestar e incentivos.
8. Establecer variables y el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo.
9. Apoyar a la aclaración de empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y de los empleados.
10. Contribuir al desarrollo de valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegia la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso y el sentido de pertenencia hacia la entidad.
11. Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo y de salud de los empleados de la Unidad.
12. Estudiar y aprobar las solicitudes de apoyo económico para la financiación de programas de educación superior, realizadas por funcionarios de carrera, así como diferentes tipos de solicitudes que sean presentadas por beneficiarios del programa.

Funciones del Comité Evaluador de Bajas de Bienes Muebles

1. Estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones, los cuales no son requeridos para el desarrollo de las funciones de la Unidad y recomendar la baja de estos.
2. Recomendar la necesidad de dar baja a los bienes muebles inservibles u obsoletos.

3. Evaluar la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones, pero cuyo reemplazo por otros de tecnología más avanzada incidirá en el mejoramiento de la prestación del servicio.
4. Determinar la modalidad de baja o destinación final que se le dará a los bienes según las normas vigentes.
5. Coordinar a través de la dependencia responsable, la elaboración de estudios técnicos y conveniencia que sirvan de fundamento para la realización de baja respectiva.

Funciones del Comité Operativo de Donaciones:

1. Analizar las propuestas presentadas por las Direcciones Técnicas y decidir sobre la destinación de los bienes expuestos en cada sesión.
2. Actuar como instancia de verificación sobre la asignación y destinación final de donaciones.
3. Analizar las solicitudes de donación que se realicen a la Unidad.
4. Rendir informe de seguimiento sobre las resoluciones adjudicadas por la Dirección Nacional de Aduanas e Impuestos Nacionales-**DIAN**-, cartas de aceptación de empresa privada, y cartas de aceptación a la entidad.
5. Recomendar aspectos a mejorar dentro del procedimiento.

Funciones del Comité de Seguimiento al Plan Anualizado de Caja -PAC-:

1. Evaluar las solicitudes de PAC remitidas por las diferentes áreas de la Unidad, consolidadas por la Dirección, Subdirección y Secretaría General.
2. Aprobar las solicitudes y programación de -PAC- para el mes respectivo.
3. Hacer seguimiento mensual a la ejecución del Plan Anualizado de Caja – PAC, solicitado por las dependencias que realizaron la programación.

Funciones Comité de Gobierno en Línea y Racionalización de Trámites:

1. Realizar el inventario de trámites y servicios de la entidad conforme al marco normativo vigente.
2. Definir el plan de acción relacionado con el levantamiento o revisión de la información detallada en trámites y servicios existentes en la entidad, para el diligenciamiento de los formatos “hoja de vida de trámites” o de “hoja de vida de servicios”, suministrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Estos formatos son el insumo principal para la inscripción de los trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT, el cual opera a través del portal del estado colombiano www.gobiernoenlinea.gov.co o www.sivirtual.gov.co.
3. Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública para su respectiva aprobación e inscripción en el SUIT. Respecto de los trámites se debe analizar y verificar como mínimo el soporte legal que crea o autoriza el trámite y la no inclusión de requisitos y exigencias de documentos, tales como autorizaciones o permisos que no estén previstos en la ley.
4. Analizar los trámites de la entidad dentro de los cuales se debe identificar aquellos que son transversales (en los que participan otras entidades) y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación, o automatización, contemplando los principios señalados en la Ley 489 de 1998 y Ley 962 de 2005.
5. Elaborar el plan de acción sobre racionalización de trámites en la entidad en el que se incluyan las estrategias de interacción con otras entidades.
6. Efectuar seguimiento al plan de acción de la estrategia anti trámites, liderar la expedición del acto administrativo respectivo o dejar constancia en el acta del comité sobre la racionalización efectuada.
7. Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la entidad con el fin de verificar que se cumplan con los requisitos exigidos por la Ley 962 de 2005 “*Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos*”.

ARTICULO 10°. –**Funciones del Líder del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones del Líder del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, liderar, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al comité cuando se requiera.

3. Servir como canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente, el líder podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
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 debatir y decidir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTICULO 11°. –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 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, las siguientes:

1. Convocar las 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.

ARTICULO 12°. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas 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.

ARTICULO 13°. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas 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 Líder del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo 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 líder del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

CAPITULO 3 **Reuniones y Funcionamiento**

ARTICULO 14°. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También, se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Líder del Comité 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 que se encuentren al alcance de los miembros del comité, dispuestos por la entidad.

ARTICULO 15°. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría técnica con una antelación de por lo menos quince (15) días.

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 3 (tres) días. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

ARTICULO 16°. 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. En caso de empate en la votación, el Líder del Comité toma la decisión.

ARTICULO 17°. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos, actas 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 Líder del Comité la respectiva 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.

ARTICULO 18°. 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.

CAPITULO 4

Sistema Integrado de Gestión- SIG

ARTICULO 19°. Integración de los sistemas. El sistema integrado de gestión de la entidad se articulará y complementará con el modelo integrado de planeación y gestión- MIPG-, con los sistemas de gestión de calidad, servicio al ciudadano, gestión de la seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión documental y archivo, gestión de seguridad de la información, y los demás que determine; y se articulará con el modelo estándar de control interno - MECI.

PARÁGRAFO. La entidad podrá certificarse bajo las normas nacionales e internacionales que considere pertinentes, entendiendo que estas no son un estándar de desempeño, sino que establecen la necesidad de sistematizar y formalizar documentos orientados a la satisfacción de las partes interesadas.

ARTICULO 20°. Participación en la ejecución del Sistema Integrado Gestión. Todos los funcionarios y contratistas de la Unidad para Atención y Reparación Integral a las Víctimas deben participar y prestar su apoyo para el adecuado desarrollo del Sistema Integrado Gestión, en todo lo relacionado a la mejora continua y desempeño institucional.

ARTICULO 21°. Líderes de la ejecución del Sistema Integrado de Gestión. Es responsabilidad de los líderes de cada Sistema de Gestión articular con la Oficina Asesora de Planeación – OAP- las actividades de diseño, documentación, implementación, mantenimiento y mejora continua de los respectivos sistemas, y de acuerdo con sus competencias quedará en cabeza de la dependencia o grupo interno de trabajo así:

- Sistema de Gestión de la Calidad: Oficina Asesora de Planeación
- Modelo Estándar de Control Interno: Oficina de Control Interno
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo: Grupo de Gestión del Talento Humano
- Sistema de Gestión Ambiental: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
- Sistema de Gestión Documental y Archivo: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: Oficina de Tecnologías de la Información

PARAGRAFO. El tema de Riesgos, al ser transversal a todos los Sistemas de Gestión y a los procesos de la entidad, será liderado por la Dirección General.

ARTICULO 22º- Enlaces SIG. Los funcionarios y contratistas de la entidad, designados previamente por el jefe de la dependencia a la cual se encuentren vinculados, actuarán como enlaces entre su dependencia y la Oficina Asesora de Planeación; esta última bajo la coordinación, y dirección del jefe de la Oficina de Planeación, será el responsable del seguimiento a las labores de esta estrategia.

De igual forma, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación convocará a los Enlaces SIG a las reuniones según el plan de trabajo establecido para cada año.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación informará previa y oportunamente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los avances y resultados obtenidos, además presentará los documentos correspondientes para su evaluación y aprobación.

ARTICULO 23º- Responsabilidades de los enlaces SIG. Los enlaces tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Apoyar el proceso de documentación, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
2. Apoyar la implementación, operación y control eficaz del Sistema Integrado de Gestión al interior de los procesos y Direcciones Territoriales que representa.
3. Socializar permanentemente al personal del proceso o Dirección Territorial, los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, sus avances en la implementación y mantenimiento.
4. Asesorar a los procesos y Direcciones Territoriales de la Entidad en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
5. Revisar, analizar y consolidar la información para presentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación propuestas para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión respecto a su aplicación.
6. Mantener informada a la Oficina Asesora de Planeación frente a la actualización permanente de los requisitos legales, los de la organización, y los demás reglamentarios, concernientes a la implementación y el mantenimiento los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad.
7. Realizar seguimiento a las acciones de implementación, mantenimiento, medición, monitoreo y de mejora, e informar de los resultados al representante de la dirección, para la toma de decisiones.
8. Trabajar en coordinación con el personal de los procesos y Direcciones Territoriales en las actividades requeridas para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
9. Comunicar al interior de cada uno de sus procesos y Direcciones Territoriales la información socializada por la Oficina Asesora de Planeación, y por las demás dependencias que lideran la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión de acuerdo con los niveles de apropiación y metodologías aplicadas por cada líder de proceso.
10. Asistir a cada una de las sesiones de trabajo que la Oficina Asesora de Planeación programe, así como las demás dependencias que lideran la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión y cumplir con calidad y oportunidad todos los compromisos que de estas sesiones se deriven. En el evento en que un enlace -SIG -no pueda asistir a la reunión programada por motivos previamente justificados, deberá designar a otra persona del mismo proceso o Dirección Territorial, quien asumirá temporalmente los roles del delegado oficial, y en esta misma línea tendrá poder de decisión en el marco de las discusiones técnicas que se desarrollen en la mesa de trabajo, así como también el deber de asumir los compromisos y responsabilidades que se deriven dentro del desarrollo de la agenda propuesta, con el fin de garantizar el cumplimiento del cronograma de actividades del plan.
11. Conservar y preservar la documentación del proceso o Dirección Territorial actualizada que se genere de la implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión - SIG, la cual estará disponible en las carpetas que se han habilitado en el servidor para tal fin, en la página web e Intranet de la Unidad, cuando este sea el caso.
12. Cumplir y hacer cumplir las actividades y compromisos establecidos dentro del Plan de Implementación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los tiempos y metas establecidas, además de realizar los reportes del Plan dentro del término establecido para tal fin.
13. Articular al interior del proceso con el fin de realizar la medición de la satisfacción de las partes interesadas, y posterior remisión del informe al proceso de Direccionamiento Estratégico con las acciones formuladas. De igual manera mantener actualizadas las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
14. Asesorar a los procesos y Direcciones Territoriales de la Entidad en la identificación y actualización de los riesgos y peligros identificados en cada uno de los colaboradores y demás partes interesadas involucradas.
15. Los enlaces SIG de los procesos deberán articular con las direcciones territoriales la revisión, actualización y socialización de la documentación, el informe y las acciones de mejora resultado de la medición de la satisfacción del cliente y las propias de la gestión del proceso.

16. Los enlaces de las Direcciones Territoriales deberán consolidar y reportar al proceso responsable cuando se materialice un producto, servicio, salida no conforme y/o riesgo.
17. Apoyar en las comunicaciones impartidas por el Grupo de Gestión del Talento Humano (líder implementador del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo) sobre lo concerniente al desarrollo de los diferentes programas de prevención y promoción de la salud.
18. Acompañar al -COPASST- en el análisis de necesidades específicas detectadas, en la identificación de peligros y valoración de riesgos, así como situaciones de emergencias.
19. Apoyar en el suministro de la información requerida por el equipo implementador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Las demás que se deriven durante el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión.

ARTICULO 24°. – **Ámbito de Aplicación.** La presente resolución será aplicable a todos los procesos y dependencias de la Unidad Para la Atención y reparación Integral a las Víctimas, cuya implementación atenderá los documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los instrumentos que se determinen pertinentes.

ARTICULO 25°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su totalidad las Resoluciones Nos 1250 de 2018 y 1538 de 2019.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C. a,

RAMON ALBERTO RODRÍGUEZ ANDRADE
DIRECTOR GENERAL

Proyectó Fabian Eduardo Gutiérrez -Oficina Asesora de Planeación
Proyecto: Dánae Pérez Moreno-Secretaría General
Aprobó: Juan Felipe Acosta – Secretario General
Aprobó: Katerin Fuquen – Jefe Oficina Asesora de Planeación