Unidad para las Víctimas

RESOLUCIÓN NÚMERO 03387 **DEL** 09 DE NOVIEMBRE 2026

"Por la cual se actualiza integralmente la regulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Para La Atención Y Reparación Integral a Las Víctimas, y se deroga la Resolución 2728 del 5 de octubre de 2021"

LA DIRECTORA GENERAL
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

La directora general de la Unidad Administrativa Especial Para La Atención Y Reparación Integral A Las Víctimas, En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el numeral 23 del artículo 7 del Decreto 4802 de 2011, y en desarrollo de lo dispuesto en los artículos 2.2.22.3.1, 2.2.22.3.5 y 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 1499 de 2017, el Decreto 1181 del 11 de agosto de 2026, y demás disposiciones concordantes, y

CONSIDERANDO:

La Ley 1448 de 2011 creó la Unidad Administrativa Especial Para La Atención Y Reparación Integral A Las Víctimas como una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica y autonomía administrativa y patrimonial, adscrita al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

La Ley 1581 de 2012 estableció el régimen general de protección de datos personales, aplicable al tratamiento de la información institucional y articulado con las disposiciones reglamentarias y los lineamientos vigentes en materia de seguridad y protección de la información.

La Ley 1712 de 2014 desarrolló el derecho de acceso a la información pública y las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, como elementos transversales de la gestión de las entidades públicas.

La Ley 1753 de 2015 dispuso la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un único Sistema de Gestión, articulado con el Sistema de Control Interno, como fundamento para la consolidación de un modelo integral de gestión pública.

La Ley 2195 de 2022 fortaleció las medidas de transparencia, integridad, prevención y lucha contra la corrupción aplicables a las entidades públicas, complementando el marco establecido, entre otras disposiciones, por la Ley 1712 de 2014.

La Ley 2294 de 2023 creó el Sistema de Defensa Jurídica del Estado como instrumento de articulación de las políticas, estrategias y actuaciones relacionadas con la defensa jurídica y la prevención del daño antijurídico.

El Decreto 4802 de 2011 estableció la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial Para La Atención Y Reparación Integral A Las Víctimas y atribuyó a la Dirección

General las competencias necesarias para organizar las instancias internas requeridas para el adecuado funcionamiento de la Entidad.

El Decreto 1074 de 2015 reglamenta, entre otras materias, aspectos relacionados con la protección de datos personales, complementando el régimen establecido por la Ley 1581 de 2012.

El Decreto 1080 de 2015, en desarrollo del marco legal de la función archivística establecido, entre otras disposiciones, por la Ley 594 de 2000, regula aspectos relacionados con la gestión documental y los instrumentos archivísticos necesarios para garantizar la adecuada administración, organización, conservación y preservación de los documentos y de la información institucional.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto 1499 de 2017, corresponde a las entidades públicas integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia encargada de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

En este marco, la directora general de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en su calidad de representante legal y máxima autoridad administrativa de la Entidad, podrá efectuar las designaciones de los representantes de las dependencias misionales que integrarán dicho Comité, de conformidad con la estructura organizacional, las competencias institucionales y las disposiciones establecidas en el acto administrativo que reglamente su conformación y funcionamiento. Estas designaciones deberán formalizarse mediante comunicación institucional y no implicarán la modificación de las funciones ni de las responsabilidades legalmente asignadas a las dependencias o servidores públicos designados.

El mismo marco reglamentario reconoce al Comité Institucional de Gestión y Desempeño como instancia encargada de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias necesarios para su implementación, sostenibilidad y mejora, así como de integrar las funciones de los comités internos relacionados con el Modelo cuya existencia no sea obligatoria por mandato legal o reglamentario.

El Decreto 648 de 2017 fortaleció la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Control Interno y precisó los roles de las Oficinas de Control Interno, entre ellos los relacionados con la evaluación de la gestión del riesgo y la evaluación y seguimiento, los cuales deben ejercerse con independencia y objetividad.

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el marco reglamentario del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y consolidó la articulación del Sistema de Gestión con el Sistema de Control Interno, bajo un esquema de responsabilidades diferenciadas y complementarias.

Unidad para las Víctimas

RESOLUCIÓN NÚMERO 03387 **DEL** 09 DE NOVIEMBRE 2026

"Por la cual se actualiza integralmente la regulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Para La Atención Y Reparación Integral A Las Víctimas, y se deroga la Resolución 2728 del 5 de octubre de 2021"

El Decreto 612 de 2018 fortaleció la articulación de la planeación institucional mediante la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción Institucional, favoreciendo la coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión.

El Decreto 104 de 2025 reglamentó la organización y funcionamiento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, fortaleciendo la articulación institucional del ciclo de defensa jurídica y de la prevención del daño antijurídico, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Comité de Defensa Judicial y Conciliación y a las demás instancias responsables.

El Decreto 995 del 4 de agosto de 2026 actualizó el marco reglamentario de las políticas de gestión y desempeño institucional e incorporó la Gestión Ambiental Institucional dentro de dicho conjunto de políticas, fortaleciendo la incorporación de criterios de sostenibilidad ambiental en la gestión de las entidades públicas.

El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación actualizó disposiciones aplicables a la función archivística y constituye un referente para la gestión documental y los instrumentos archivísticos de las entidades públicas.

El Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional adoptó la versión 7 del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, publicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública el 28 de agosto de 2026, mediante la cual se reorganizó la estructura operativa del Modelo en seis (6) dimensiones y veinte (20) políticas de gestión y desempeño institucional, con el propósito de fortalecer su articulación, simplificar su implementación y orientar la gestión pública hacia resultados verificables.

La versión 7 del Manual Operativo reorganizó las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actualizó componentes existentes, diferenció las materias relacionadas con la relación entre el Estado y las ciudadanías y el fortalecimiento institucional, integró los componentes de seguimiento, evaluación y control, fortaleció la gestión del conocimiento, la innovación y la memoria pública, y redistribuyó transversalmente los elementos relacionados con información y comunicación.

En concordancia con el Decreto 995 del 4 de agosto de 2026, la versión 7 del Manual Operativo incorporó la Política de Gestión Ambiental Institucional en la dimensión de Fortalecimiento Institucional, orientada a promover la sostenibilidad, el uso eficiente de los recursos, las compras públicas sostenibles y la gestión de los impactos y riesgos ambientales derivados de la actividad institucional.

El Decreto 1181 del 11 de agosto de 2026 nombró a la doctora Jensy Johana Osorio Porras en el empleo de directora general, de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Unidad para las Víctimas

RESOLUCIÓN NÚMERO 03387 **DEL** 09 DE NOVIEMBRE 2026

"Por la cual se actualiza integralmente la regulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Para La Atención Y Reparación Integral A Las Víctimas, y se deroga la Resolución 2728 del 5 de octubre de 2021"

La Resolución 2728 del 5 de octubre de 2021 adoptó internamente en la Unidad Administrativa Especial Para La Atención Y Reparación Integral A Las Víctimas el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, reguló el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y estableció disposiciones para la articulación y operación del Sistema Integrado de Gestión, conforme al marco normativo y metodológico vigente para ese momento.

La Resolución 00779 de 2021 redefinió el marco funcional del Observatorio de la Unidad para las Víctimas y su articulación con la Dirección de Registro y Gestión de la Información, fortaleciendo su vinculación con la gestión institucional del conocimiento y la innovación.

Las modificaciones normativas y metodológicas introducidas en la estructura, dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión generan la necesidad de revisar y actualizar la regulación interna de la Unidad Administrativa Especial Para La Atención Y Reparación Integral A Las Víctimas, con el fin de asegurar su correspondencia con el marco institucional vigente.

La evolución del Modelo exige fortalecer la articulación entre el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Sistema Integrado de Gestión, las dependencias líderes y corresponsables de las políticas de gestión y desempeño institucional y las demás instancias que participan en su implementación, seguimiento, evaluación y mejora.

La actualización requiere delimitar las responsabilidades institucionales relacionadas con la planeación, la gestión integral del riesgo, la gestión documental, el Gobierno Digital, la seguridad de la información, la defensa jurídica, la mejora normativa, la gestión ambiental institucional, la gestión del conocimiento y los demás componentes transversales del Modelo, respetando las competencias atribuidas a cada dependencia e instancia.

En particular, debe preservarse la independencia de las funciones de evaluación y seguimiento atribuidas a la Oficina de Control Interno, evitando asignarle responsabilidades de administración, implementación o ejecución que puedan afectar la objetividad e independencia requeridas para el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, resulta necesario fortalecer la gobernanza del Sistema Integrado de Gestión, precisar las responsabilidades de sus líderes, regular la participación de los Enlaces del Sistema Integrado de Gestión y establecer mecanismos de articulación para coordinar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora de los diferentes sistemas, políticas e instrumentos institucionales.

La actualización de la regulación interna debe atender los criterios de técnica normativa aplicables, particularmente los de claridad, coherencia, seguridad jurídica, delimitación de competencias y simplificación regulatoria, evitando duplicidades y procurando que las funciones atribuidas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sean compatibles

con las competencias asignadas por el ordenamiento jurídico a las demás instancias de la Entidad.

La Resolución 2728 del 5 de octubre de 2021 fue expedida bajo una estructura normativa y metodológica anterior a las modificaciones descritas, por lo cual resulta necesario actualizar integralmente sus disposiciones para armonizarlas con la estructura vigente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las políticas de gestión y desempeño institucional y las actuales necesidades de organización y articulación institucional.

Por las anteriores consideraciones, resulta procedente actualizar integralmente la regulación interna del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Para La Atención Y Reparación Integral A Las Víctimas, y derogar la Resolución 2728 del 5 de octubre de 2021.

RESUELVE

CAPÍTULO 1
Disposiciones Generales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

ARTÍCULO 1°. Objeto. La presente resolución tiene por objeto actualizar integralmente la regulación interna del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; regular la conformación, las funciones y el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; y establecer las disposiciones para la articulación, implementación, operación, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Para La Atención Y Reparación Integral A Las Víctimas, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Parágrafo. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión constituye el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Unidad, con el propósito de generar resultados que atiendan las necesidades y resuelvan los problemas de sus grupos de valor, con integridad, eficiencia y calidad, y que contribuyan a la generación de valor público.

ARTÍCULO 2°. Objetivos del Modelo. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión permitirá a la Unidad Administrativa Especial Para La Atención Y Reparación Integral A Las Víctimas fortalecer su gestión y responder a las necesidades y expectativas de las ciudadanías y demás grupos de valor, con integridad, calidad y orientación a resultados, mediante:

1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano de la Unidad bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados institucionales.

2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de la Unidad para generar bienes y servicios que respondan efectivamente a las necesidades de las ciudadanías y demás grupos de valor.
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 participación efectiva de las ciudadanías y demás grupos de valor en la planeación, gestión y evaluación institucional.
5. Promover la coordinación de la Unidad con las demás entidades públicas para fortalecer la gestión y el desempeño institucional.

ARTÍCULO 3°. Dimensiones, políticas y responsabilidades para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La Unidad Administrativa Especial Para La Atención Y Reparación Integral A Las Víctimas implementará el Modelo Integrado de Planeación y Gestión a través de las siguientes seis (6) dimensiones operativas:

1. Gestión del Talento Humano.
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación.
3. Relación Estado–Ciudadanías.
4. Fortalecimiento Institucional.
5. Gestión del Conocimiento, la Innovación y la Memoria Pública.
6. Seguimiento, Evaluación y Control Integral.

Estas dimensiones agrupan las veinte (20) políticas de gestión y desempeño institucional y articulan los lineamientos, metodologías, herramientas e instrumentos necesarios para su implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión vigente y las demás disposiciones aplicables.

Cada política contará con una dependencia líder, responsable de orientar técnicamente su implementación, coordinar su articulación institucional, efectuar el seguimiento a su desarrollo y presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los avances, resultados y oportunidades de mejora. Las dependencias corresponsables participarán en la planeación, ejecución, suministro de información, seguimiento y mejora de la respectiva política, dentro del ámbito de sus competencias.

Las políticas de gestión y desempeño institucional y sus dependencias líderes y corresponsables serán las siguientes:

Dimensión	No.	Política	Dependencia responsable de liderar la implementación institucional	Dependencias corresponsables
1. Gestión del Talento Humano	1	Gestión Estratégica del Talento Humano	Grupo de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces	Todas las dependencias.

	2	Integridad	Grupo de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces	Dirección General, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación y todas las dependencias.
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	3	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación	Dirección General, Subdirección General, Secretaría General y todas las dependencias.
	4	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Grupo de Gestión Financiera y Contable o quien haga sus veces	Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación y dependencias ejecutoras del presupuesto.
	5	Compras y Contratación Pública	Grupo de Gestión Contractual o quien haga sus veces	Secretaría General, Grupo de Gestión Financiera y Contable, Oficina Asesora Jurídica y dependencias que adelanten procesos contractuales.
	6	Gestión de la Información Estadística	Subdirección Red Nacional de Información	Oficina Asesora de Planeación y dependencias productoras, administradoras o usuarias de información estadística.
3. Relación Estado–Ciudadanías	7	Servicio a las Ciudadanías	Grupo de Servicio al Ciudadano o quien haga sus veces	Oficina Asesora de Comunicaciones y dependencias que atiendan grupos de valor.
	8	Participación Ciudadana en la Gestión	Subdirección de Participación	Dirección General, Oficina Asesora de Comunicaciones, Grupo de Servicio al Ciudadano, direcciones técnicas, direcciones territoriales y demás dependencias competentes.
	9	Simplificación, estandarización y racionalización de trámites	Oficina Asesora de Planeación	Oficina de Tecnologías de la Información, Grupo de Servicio al Ciudadano, Subdirección Red Nacional de Información y dependencias responsables de los trámites y Otros Procedimientos Administrativos.
	10	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación	Dirección General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Tecnologías de la Información, Grupo de Servicio al Ciudadano y todas las dependencias. La publicación de información, la respuesta a peticiones, la asesoría jurídica y los controles corresponden a las áreas competentes.
	11	Gobierno Digital	Oficina de Tecnologías de la Información	Subdirección Red Nacional de Información, Oficina Asesora de Planeación y dependencias responsables de servicios digitales.

4.Fortalecimiento Institucional	12	Fortalecimiento Organización al y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación	Secretaría General, Grupo de Gestión Administrativa y Documental, Oficina de Tecnologías de la Información y todas las dependencias.
	13	Seguridad Digital	Oficina de Tecnologías de la Información	Subdirección Red Nacional de Información y todas las dependencias responsables del tratamiento de información.
	14	Defensa Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Todas las dependencias que intervengan en actuaciones administrativas, extrajudiciales o judiciales, prevención del daño antijurídico y cumplimiento de decisiones judiciales.
	15	Mejora Normativa	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora de Planeación y dependencias que formulen, elaboren, revisen o actualicen proyectos normativos.
	16	Gestión Ambiental Institucional	Grupo de Gestión Administrativa y Documental o quien haga sus veces	Todas las dependencias y direcciones territoriales.
5. Gestión del Conocimiento, la Innovación y la Memoria Pública.	17	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación	Dirección General, Subdirección General, Secretaría General, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Tecnologías de la Información, Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas, Grupo de Gestión del Talento Humano, Grupo de Gestión Administrativa y Documental, Subdirección Red Nacional de Información y todas las dependencias.
	18	Gestión Documental y Archivos	Grupo de Gestión Administrativa y Documental o quien haga sus veces	Todas las dependencias y direcciones territoriales productoras o administradoras de documentos.
6.Seguimiento, Evaluación y Control Integral	19	Evaluación y seguimiento	Oficina Asesora de Planeación	Dirección General, Secretaría General y dependencias responsables de planes, programas, proyectos e indicadores.
	20	Control Interno	Dirección General	Todos los líderes de proceso y servidores públicos, según el esquema de líneas de aseguramiento. La Oficina de Control Interno ejercerá la evaluación independiente conforme a la Ley 87 de 1993.

Parágrafo 1°. La asignación de una dependencia líder no excluye la responsabilidad de las demás dependencias y procesos de la Unidad en la implementación de las políticas y lineamientos que les resulten aplicables, de acuerdo con sus funciones y competencias. Las dependencias líderes presentarán, para cada sesión ordinaria, información sobre

avance de metas, estado de compromisos, alertas y acciones correctivas, de acuerdo con la metodología de consolidación definida por la Oficina Asesora de Planeación.

Parágrafo 2°. Las dependencias líderes y corresponsables implementarán las políticas de manera coordinada, atendiendo los criterios diferenciales, los niveles de capacidad institucional y los lineamientos técnicos definidos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en los instrumentos expedidos por las autoridades rectoras de cada política.

Parágrafo 3°. La Oficina Asesora de Planeación brindará orientación metodológica para la articulación, seguimiento y evaluación integral de las políticas, sin sustituir las funciones ni las responsabilidades asignadas a las dependencias líderes y corresponsables.

Parágrafo 4°. La implementación de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión atenderá su definición, propósito, alcance, relaciones con otras políticas y resultados favorables de gestión, de conformidad con el Manual Operativo vigente. Las dependencias responsables aplicarán transversalmente los enfoques territorial y diferencial, considerando las características de los territorios, las capacidades institucionales y las necesidades de las ciudadanías y demás grupos de valor.

Parágrafo 5°. En la Política de Simplificación, Estandarización y Racionalización de Trámites, la Oficina Asesora de Planeación liderará la implementación institucional de la política y ejercerá la coordinación metodológica, la articulación institucional, la consolidación y el seguimiento de la estrategia de racionalización. Las dependencias responsables de cada trámite u Otro Procedimiento Administrativo serán responsables de su identificación, actualización y caracterización, así como de implementar las acciones de racionalización que correspondan dentro del ámbito de sus competencias. La Oficina de Tecnologías de la Información brindará el acompañamiento técnico requerido para las acciones de digitalización, automatización, interoperabilidad y demás componentes tecnológicos.

CAPÍTULO 2
Integración y Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ARTÍCULO 4°. Del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia encargada de orientar, articular y hacer seguimiento a la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Sistema Integrado de Gestión.

En desarrollo de esta función, ejercerá las competencias de articulación institucional previstas expresamente en el artículo 8 de la presente resolución, en materia de gestión documental y función archivística, administración y baja de bienes muebles, donaciones, Programa Anual Mensualizado de Caja, Gobierno Digital y simplificación, estandarización y racionalización de trámites. El ejercicio de estas funciones no implica asumir atribuciones reservadas por la Constitución, la ley o el reglamento a otras autoridades, órganos o

comités de existencia obligatoria, ni sustituir las competencias de las dependencias responsables.

ARTÍCULO 5°. Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial Para La Atención Y Reparación Integral A Las Víctimas estará integrado por los siguientes servidores públicos de los niveles directivo o asesor, quienes actuarán con voz y voto:

1. El/la director(a) General, quien participará como integrante con voz y voto, sin asumir por su asistencia la Presidencia del Comité.
2. El/la subdirector(a) General.
3. El/la secretario(a) General, quien ejercerá la Presidencia, incluso cuando asista el/la director(a) General.
4. El/la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
5. El/la jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
6. El/la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
7. El/la jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
8. Un (1) representante de las direcciones técnicas misionales de la Unidad, designado por el director general entre los titulares de dichas direcciones, quien participará con voz y voto.
9. Un (1) representante de las subdirecciones técnicas misionales de la Unidad, designado por el director general entre los titulares de dichas subdirecciones, quien participará con voz y voto.

Parágrafo 1°. Designación de representantes y suplentes**.** Para los integrantes señalados en los numerales 8 y 9, el/la director(a) General designará, mediante comunicación escrita, un representante principal y su respectivo suplente, seleccionados entre los titulares de las direcciones y subdirecciones técnicas misionales, según corresponda.

El suplente participará con voz y voto únicamente cuando el representante principal no pueda asistir a la sesión, previa comunicación a la Secretaría Técnica. En ningún caso podrán actuar simultáneamente el representante principal y su suplente en calidad de integrantes del Comité. La suplencia no constituye un puesto adicional ni modifica el número de integrantes con derecho a voto.

Parágrafo 2°. El/la jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, participará como invitado permanente, con voz, pero sin voto, en ejercicio de sus funciones de asesoría y evaluación independiente. Su participación no implicará corresponsabilidad en la toma de decisiones, implementación o ejecución de las políticas de gestión y desempeño, ni afectará la independencia y objetividad propias de sus funciones evaluadoras.

Parágrafo 3°. Serán invitados a las sesiones del Comité, con voz, pero sin voto, los servidores públicos designados como líderes institucionales de las políticas de gestión y desempeño de la Entidad, así como los coordinadores de los grupos internos de

trabajo, cuando se traten asuntos relacionados con la implementación, ejecución presupuestal, metas o planes de acción propios de sus competencias. Su participación tendrá carácter técnico y no será contabilizada para efectos del quórum. De acuerdo con los asuntos incluidos en el orden del día, también podrán ser invitados otros servidores públicos, directores territoriales, enlaces institucionales, expertos o representantes de entidades públicas o privadas, quienes intervendrán exclusivamente en los asuntos para los cuales sean convocados, con voz, pero sin voto.

Parágrafo 4°. En caso de fuerza mayor, caso fortuito o comisión institucional, los integrantes podrán solicitar la representación en la sesión mediante comunicación dirigida a la Secretaría Técnica antes de su inicio. La Oficina Asesora Jurídica conceptuará sobre la procedencia jurídica de la delegación y la Presidencia (secretaria general) verificará su cumplimiento. La representación con voto solo procederá cuando exista habilitación jurídica expresa y recaiga en un servidor público que reúna los requisitos legales; de no ser procedente, podrá asistir un representante con voz, pero sin voto y sin contabilizarse para el quórum.

ARTÍCULO 6°. Mesas técnicas de apoyo. El Comité podrá conformar mesas técnicas de apoyo integradas por servidores públicos y, cuando resulte procedente de acuerdo con el objeto y las obligaciones contractuales, por contratistas de la Entidad. Estas mesas podrán preparar, analizar o revisar información y formular recomendaciones técnicas para los asuntos sometidos a consideración del Comité. Sus productos tendrán carácter de insumo y no serán decisorios.

ARTÍCULO 7°. Funciones del Comité. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial 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, y los compromisos que se generen de los espacios.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para orientar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Conocer y orientar la preparación de los informes relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean requeridos por el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, sin perjuicio de la competencia de las autoridades y dependencias responsables para elaborar, validar, suscribir y remitir las respuestas a los organismos de control.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.

6. Orientar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas y directrices en materia de Gobierno Digital, seguridad digital y seguridad de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes institucionales y estratégicos que, de acuerdo con la normativa vigente, deban integrarse al Plan de Acción Institucional, así como a los demás instrumentos de planeación que correspondan al ámbito del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Conocer los informes institucionales sobre la implementación y el impacto de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y formular recomendaciones de articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, sin sustituir las competencias de formulación, aprobación, ejecución y seguimiento asignadas al Comité de Defensa Judicial y Conciliación, a la Oficina Asesora Jurídica y a las demás dependencias responsables.
9. Las demás funciones relacionadas directamente con la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que le atribuyan las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, de la Oficina de Control Interno y de los demás órganos e instancias legal o reglamentariamente establecidos.

ARTÍCULO 8°. Funciones de articulación institucional en materias integradas al Comité. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño ejercerá las funciones relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que hayan sido integradas en esta instancia y que no correspondan a comités u órganos obligatorios por mandato legal o reglamentario. Esta articulación no suprime las materias de gestión ni desplaza las competencias asignadas a las dependencias responsables. La preparación técnica podrá adelantarse mediante las mesas previstas en el artículo 6. Para tal efecto ejercerá las siguientes funciones:

I. En materia de Gestión Documental y Función Archivística

1. Asesorar a la Alta Dirección en la definición, implementación, evaluación y mejora de la política institucional de gestión documental y función archivística.
2. Aprobar los instrumentos archivísticos cuya aprobación corresponda al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y conocer, recomendar o avalar técnicamente aquellos que deban surtir evaluación, convalidación, inscripción o aprobación ante otras instancias, de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
3. Orientar y hacer seguimiento a la implementación de la Política de Gestión Documental y de los instrumentos archivísticos.
4. Formular recomendaciones para la conservación, preservación, seguridad, administración y gestión de los documentos físicos y electrónicos, de acuerdo con la normativa archivística.

II. En materia de Administración y Baja de Bienes Muebles:

1. Analizar los estudios técnicos presentados por la dependencia competente sobre la necesidad, conveniencia y procedencia de la baja de bienes muebles.

2. Recomendar a la autoridad competente la baja de bienes muebles cuando estos resulten inservibles, obsoletos, no requeridos para la prestación del servicio o cuyo reemplazo genere mayor eficiencia institucional.
3. Recomendar la modalidad de disposición final de los bienes muebles, conforme a la normatividad vigente en materia de administración de bienes públicos.
4. Formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los procedimientos institucionales relacionados con la administración, disposición y control de bienes muebles.

III. En materia de Donaciones:

1. Analizar las propuestas relacionadas con la destinación, distribución o asignación de bienes objeto de donación.
2. Recomendar la destinación de las donaciones recibidas por la Entidad, garantizando criterios de transparencia, eficiencia y cumplimiento del objeto institucional.
3. Verificar el seguimiento a la ejecución de las donaciones y formular recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos.
4. Conocer los informes relacionados con donaciones provenientes de entidades públicas, organismos nacionales o internacionales y particulares.

IV. En materia de Programación Anual Mensualizada de Caja

1. Conocer la programación anual mensualizada de caja presentada por las dependencias competentes.
2. Emitir recomendaciones sobre la programación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja cuando ello resulte necesario para el cumplimiento de la planeación institucional.
3. Realizar seguimiento a la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja mediante los informes presentados por la Secretaría General y el Grupo de Gestión Financiera y Contable.

V. En materia de Gobierno Digital y de Simplificación, Estandarización y Racionalización de Trámites:

1. Conocer y formular recomendaciones sobre las iniciativas de creación, modificación, actualización, simplificación, estandarización, racionalización, automatización o eliminación de trámites y otros procedimientos administrativos, sin sustituir las competencias de las dependencias responsables de cada trámite ni las atribuciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Aprobar la estrategia o instrumento institucional de racionalización de trámites que corresponda de acuerdo con la normativa y los lineamientos vigentes, y hacer seguimiento a su implementación y resultados.
3. Promover la articulación entre la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Tecnologías de la Información, el Grupo de Servicio al Ciudadano, la Subdirección Red Nacional de Información, el Grupo de Gestión Administrativa y documental y las dependencias responsables de los trámites y Otros Procedimientos Administrativos,

para la implementación de acciones administrativas, normativas o tecnológicas de racionalización.

4. Orientar y hacer seguimiento a las iniciativas de digitalización, automatización e interoperabilidad relacionadas con trámites y Otros Procedimientos Administrativos, de conformidad con la Política de Gobierno Digital y los lineamientos aplicables.

Parágrafo 1°. La administración, registro y actualización de la información institucional en el Sistema Único de Información de Trámites se realizará por los responsables institucionalmente definidos, con base en la información validada por las dependencias responsables de cada trámite u Otros Procedimientos Administrativos y de conformidad con los lineamientos expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Parágrafo 2°. Competencias en materia del Programa Anual Mensualizado de Caja. La programación, aprobación, modificación, administración y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja se sujetarán a las competencias, procedimientos y autorizaciones establecidos en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y sus normas reglamentarias, con intervención de las autoridades nacionales competentes y de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Para La Atención Y Reparación Integral A Las Víctimas, según corresponda. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño actuará únicamente como instancia de conocimiento, orientación y seguimiento, sin sustituir las competencias atribuidas a dichas autoridades y dependencias. Las funciones relativas a bienes muebles y donaciones previstas en este artículo se ejercerán únicamente en cuanto no estén atribuidas por disposición vigente a otra instancia institucional competente.

Parágrafo 3°. Las funciones previstas en materia de administración y baja de bienes muebles y de donaciones se ejercerán sin perjuicio de las competencias atribuidas a las dependencias, autoridades e instancias que, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y los actos administrativos internos vigentes, tengan a su cargo la autorización, administración, disposición, registro y control de dichos bienes y recursos

ARTÍCULO 9°. Funciones de la Presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La Presidencia del Comité será ejercida por el/la secretario(a) General. Son funciones de la Presidencia:

1. Requerir a la Secretaría Técnica para que realice la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Instalar, presidir, orientar y dar por terminadas las sesiones; someter a consideración el orden del día y las decisiones que deban adoptarse; y promover la deliberación y participación de los integrantes e invitados.
3. Velar por el cumplimiento de las funciones y decisiones del Comité e impulsar, dentro del ámbito de sus competencias, la gestión de los compromisos adoptados.
4. Comunicar institucionalmente las decisiones del Comité, sin sustituir las competencias de las autoridades y dependencias responsables de su ejecución, comunicación o publicación.
5. Disponer el trámite de los impedimentos, recusaciones y conflictos de interés, de conformidad con la Ley 1437 de 2011 y las demás normas aplicables.

6. Suscribir, juntamente con quien ejerza la Secretaría Técnica, las actas aprobadas por el Comité.
7. Las demás funciones inherentes a la Presidencia que le atribuyan la ley, los reglamentos y la presente resolución.

ARTÍCULO 10°. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el/la jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Secretaría Técnica:

1. Convocar las sesiones, por solicitud de la Presidencia, indicando la fecha, hora, modalidad y lugar, cuando corresponda, y remitir oportunamente el orden del día y los documentos que serán objeto de análisis o decisión.
2. Preparar la agenda, verificar la disponibilidad de los soportes y organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el desarrollo de las sesiones.
3. Elaborar las actas, gestionar su aprobación y firma, y custodiar el archivo de las actas y demás documentos del Comité, en medios físicos o electrónicos, de conformidad con las normas de gestión documental.
4. Verificar el quórum, registrar las decisiones, votaciones, impedimentos, responsables y plazos, y dejar las constancias correspondientes.
5. Realizar seguimiento a las decisiones y compromisos adoptados y presentar en cada sesión ordinaria un informe consolidado que incluya avance de metas, estado de compromisos, alertas y acciones correctivas, con responsables y plazos.
6. Las demás funciones propias de la Secretaría Técnica que establezcan la ley, los reglamentos y la presente resolución.

ARTÍCULO 11°. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial Para La Atención Y Reparación Integral A Las Víctimas tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir y participar activamente en las sesiones para las cuales sean convocados.
2. Revisar previamente los documentos y soportes remitidos con la convocatoria.
3. Deliberar y votar los asuntos sometidos a consideración del Comité, dentro del ámbito de sus competencias.
4. Cumplir los compromisos que les sean asignados y presentar oportunamente los informes o soportes correspondientes.
5. Informar y declarar oportunamente los impedimentos, recusaciones o conflictos de interés que puedan afectar su participación.
6. Contribuir, dentro del ámbito funcional de la dependencia que representan, al cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
7. Las demás obligaciones relacionadas con su participación en el Comité que establezcan la ley, los reglamentos y la presente resolución.

Parágrafo. Los integrantes deberán facilitar a las dependencias competentes la información y los soportes necesarios para ejecutar las decisiones adoptadas por el Comité.

ARTÍCULO 12°. Impedimentos, recusaciones y conflictos de interés. Los impedimentos, recusaciones y conflictos de interés se tramitarán de conformidad con los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011. El integrante involucrado se abstendrá de participar en la deliberación y decisión correspondiente, y las actuaciones surtidas deberán constar en el acta.

Parágrafo. El integrante cuyo impedimento o recusación sea aceptado no será contabilizado para determinar el quórum respecto del asunto correspondiente.

CAPÍTULO 3
Reuniones y Funcionamiento

ARTÍCULO 13°. Sesiones y convocatoria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité sesionará de manera ordinaria, como mínimo, una vez cada tres (3) meses. Podrá sesionar extraordinariamente cuando las necesidades del servicio lo requieran, por instrucción de la Presidencia o por solicitud debidamente motivada de cualquiera de sus integrantes.

Las sesiones podrán realizarse de manera presencial, virtual o mixta. En las sesiones virtuales o mixtas se emplearán los recursos tecnológicos dispuesto por la Entidad y se garantizarán la identificación de los participantes, la verificación del quórum, la deliberación, la votación y el registro de las decisiones adoptadas.

La Secretaría Técnica convocará las sesiones ordinarias con una antelación mínima de diez (10) días hábiles y las extraordinarias con una antelación mínima de tres (3) días hábiles, mediante comunicación remitida a través de los canales institucionales. La convocatoria de las sesiones ordinarias deberá acompañarse de los documentos y soportes disponibles para los asuntos sometidos a análisis o decisión.

La convocatoria deberá contener, como mínimo:

1. La fecha, hora, lugar y modalidad de la sesión.
2. El orden del día propuesto.
3. Los documentos, informes, proyectos y demás soportes que serán objeto de análisis, deliberación o decisión.
4. La relación de los invitados permanentes u ocasionales que deban participar, cuando corresponda.
5. En las sesiones extraordinarias, el objeto específico y los asuntos que serán sometidos a consideración del Comité.

Parágrafo 1°. En casos de urgencia debidamente justificada, relacionados con el cumplimiento de disposiciones legales o reglamentarias, requerimientos de organismos de control, decisiones judiciales, situaciones que puedan afectar la gestión institucional o el cumplimiento de los fines de la Entidad, quien ejerza la Presidencia podrá autorizar la convocatoria de una sesión extraordinaria con un término inferior al previsto en este artículo. Las razones que sustenten la convocatoria excepcional deberán indicarse en la

citación y quedar consignadas en el acta correspondiente.

Parágrafo 2°. Entrega de información. Las dependencias responsables remitirán a la Secretaría Técnica los documentos y soportes necesarios para la preparación de las sesiones, dentro de los términos establecidos en el presente artículo. Ante retrasos excepcionales debidamente justificados, informarán oportunamente sus causas; la Presidencia decidirá si procede incluir el asunto en el orden del día, garantizando información suficiente para deliberar y decidir. Para la preparación técnica podrán utilizarse las mesas previstas en el artículo 6.

ARTÍCULO 14°. Quórum y decisiones. El Comité podrá deliberar con la presencia de la mayoría absoluta de sus integrantes con derecho a voto. Para efectos de la adopción de decisiones, se verificará la presencia de la mayoría absoluta de los integrantes habilitados para decidir sobre el asunto correspondiente, teniendo en cuenta los impedimentos y recusaciones aceptados.

Verificado el quórum deliberatorio, las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los votos de los integrantes presentes y habilitados para decidir. En caso de empate, quien ejerza la Presidencia ejercerá voto dirimente exclusivamente para resolver la decisión sometida a consideración, circunstancia que deberá quedar expresamente consignada en el acta.

La Secretaría Técnica verificará el quórum al inicio de la sesión y antes de cada decisión cuando se produzcan retiros o se presenten impedimentos o recusaciones. Estas circunstancias deberán quedar expresamente registradas en el acta.

Parágrafo. La Secretaría Técnica mantendrá actualizado el listado nominal de los nueve (9) integrantes con derecho a voz y voto, así como de los suplentes designados para los numerales 8 y 9 del artículo 5, y lo comunicará con cada convocatoria. Para efectos de la determinación del quórum y de la mayoría absoluta, el Comité contará con nueve (9) puestos con voto, sin que los suplentes constituyan puestos adicionales y sin perjuicio de las reglas aplicables a los impedimentos y recusaciones.

ARTÍCULO 15°. Actas. La Secretaría Técnica elaborará un acta de cada sesión, que contendrá, como mínimo:

1. La fecha, hora y modalidad de la sesión.
2. La relación de los integrantes e invitados asistentes.
3. La verificación del quórum.
4. Los asuntos tratados.
5. Las decisiones, recomendaciones y compromisos adoptados.
6. El resultado de las votaciones.
7. Los impedimentos, recusaciones y conflictos de interés manifestados y las decisiones adoptadas al respecto.
8. Las autoridades o dependencias responsables de la ejecución de las decisiones y los compromisos.

9. Los plazos acordados para su cumplimiento.

El acta será sometida a aprobación del Comité y, una vez aprobada, será suscrita por la Presidencia y por la Secretaría Técnica.

Parágrafo 1°. Cuando la ejecución de una decisión del Comité requiera la expedición de una resolución, circular, instructivo, comunicación u otro acto o documento administrativo, su proyección, revisión, suscripción, comunicación o publicación corresponderá a las autoridades y dependencias competentes, de conformidad con las funciones asignadas por el Decreto 4802 de 2011, los reglamentos y los actos internos de distribución o delegación de funciones.

Parágrafo 2°. Las decisiones del Comité no podrán modificar competencias constitucionales, legales o reglamentarias, sustituir los procedimientos administrativos aplicables ni habilitar a sus integrantes para expedir actos administrativos por fuera del ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO 4
Sistema Integrado de Gestión

ARTÍCULO 16°. Articulación del Sistema Integrado de Gestión. El Sistema Integrado de Gestión de la Unidad articulará los sistemas de gestión formalmente adoptados por la Entidad con las políticas de gestión y desempeño institucional, los procesos institucionales, los instrumentos de planeación y seguimiento y el Sistema de Control Interno, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno.

Parágrafo. La Unidad podrá implementar sistemas de gestión y obtener las certificaciones correspondientes con fundamento en normas técnicas nacionales o internacionales, cuando ello contribuya al fortalecimiento de la gestión y al cumplimiento de los objetivos institucionales. La implementación o certificación de estos sistemas será complementaria y no sustituirá las dimensiones, políticas, lineamientos e instrumentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión ni las disposiciones aplicables al Sistema de Control Interno.

ARTÍCULO 17°. Participación en la ejecución del Sistema Integrado de Gestión. Todos los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Para La Atención Y Reparación Integral A Las Víctimas participarán, dentro del ámbito de sus funciones y competencias, en la implementación, mantenimiento, seguimiento, evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 18°. Liderazgo y coordinación del Sistema Integrado de Gestión. La implementación, mantenimiento, seguimiento, evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión se desarrollará de manera articulada entre las dependencias responsables de los sistemas que lo integran, bajo la coordinación metodológica de la Oficina Asesora de Planeación y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Los líderes de cada sistema de gestión serán responsables, dentro de sus competencias,

de planificar, implementar, mantener, evaluar y mejorar sus instrumentos, procedimientos, controles y demás elementos; articularlos con los procesos, las políticas de gestión y desempeño institucional y los objetivos estratégicos de la Entidad; y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la actualización de la documentación, la medición de indicadores, el seguimiento a los planes de mejoramiento y la implementación de acciones de mejora

El liderazgo de los sistemas de gestión corresponderá a las siguientes dependencias:

Sistema de gestión	Dependencia líder
Sistema de Gestión de la Calidad	Oficina Asesora de Planeación
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Grupo de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces
Sistema de Gestión Ambiental	Grupo de Gestión Administrativa y Documental o quien haga sus veces
Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos	Grupo de Gestión Administrativa y Documental o quien haga sus veces
Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información

Parágrafo 1°. De conformidad con el esquema de líneas de aseguramiento del Modelo Estándar de Control Interno, la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno conforman la línea estratégica; los líderes de proceso y sus equipos integran la primera línea; la Oficina Asesora de Planeación y los demás responsables del seguimiento y aseguramiento transversal actúan en la segunda línea; y la Oficina de Control Interno ejerce la tercera línea mediante la evaluación independiente.

La Oficina de Control Interno ejercerá las funciones de evaluación independiente, auditoría interna, seguimiento y asesoría que le correspondan de conformidad con la Ley 87 de 1993, el Decreto 1083 de 2015 y las demás disposiciones aplicables. En ningún caso asumirá responsabilidades de formulación, aprobación, implementación, administración u operación de los procesos, riesgos, controles, planes o sistemas de gestión cuya efectividad deba evaluar, sin perjuicio de las competencias del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Parágrafo 2°. La Oficina Asesora de Planeación ejercerá la orientación metodológica, articulación, consolidación y seguimiento preventivo de la gestión integral del riesgo institucional, sin sustituir las responsabilidades de los líderes de proceso, de la Alta Dirección ni las competencias del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno previstas en el artículo 2.2.21.1.6 del Decreto 1083 de 2015, especialmente en lo relacionado con la política de administración del riesgo y el seguimiento a los riesgos críticos. La política de administración del riesgo se someterá a aprobación del representante legal por conducto del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, conforme a las disposiciones aplicables. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrá

conocer los instrumentos de gestión del riesgo para su articulación con el Modelo, sin sustituir dicho trámite.

Parágrafo 3°. El seguimiento, la evaluación y el aseguramiento de la gestión se desarrollarán de conformidad con el esquema de Líneas de Aseguramiento, la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas, la Guía de Auditoría Interna y los demás instrumentos técnicos vigentes.

La Oficina de Control Interno conservará su independencia y no asumirá responsabilidades relacionadas con la implementación, operación o administración de los procesos, riesgos, controles o sistemas de gestión.

ARTÍCULO 19°. Seguimiento, evaluación y mejora integral del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La Unidad Administrativa Especial Para La Atención Y Reparación Integral A Las Víctimas efectuará el seguimiento, evaluación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de los instrumentos del Sistema de Control Interno, articulando en un solo ciclo estratégico la Gestión de Riesgos, el Plan de Acción Institucional, el Plan de Implementación y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Medición del Desempeño Institucional. En cada sesión ordinaria del Comité se presentará un reporte consolidado de seguimiento que incluya el avance de las metas, el estado de los compromisos, las alertas y las acciones correctivas, con sus respectivos responsables y plazos.

Para tal fin, la Entidad utilizará los siguientes mecanismos institucionales e instrumentos técnicos:

1. Medición del Desempeño Institucional - Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión: El reporte, diligenciamiento, validación y consolidación de la información en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Seguimiento a la Planeación Institucional: El monitoreo periódico a la ejecución del Plan de Acción Institucional y del Plan de Implementación y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
3. Gestión Integral de Riesgos: El monitoreo, análisis y evaluación periódica de los riesgos institucionales, incluidos los riesgos de gestión, integridad pública, seguridad de la información, fiscales y demás tipologías aplicables, de conformidad con las metodologías e instrumentos técnicos vigentes, respetando las competencias de las instancias responsables de su seguimiento y evaluación independiente. Los informes de seguimiento identificarán, cuando corresponda, los riesgos materializados, las causas, la efectividad de los controles, las alertas y las acciones de tratamiento, con sus responsables, para conocimiento de las instancias competentes.
4. Evaluación Independiente y Control Interno: Las auditorías, evaluaciones y reportes del Sistema de Control Interno sobre el estado y efectividad del Modelo Estándar de Control Interno.

Parágrafo 1°. Seguimiento a los resultados de la Medición del Desempeño Institucional. La

Oficina Asesora de Planeación coordina metodológicamente las acciones de mejora, mientras que su formulación, aprobación y ejecución corresponden a las dependencias responsables.

Parágrafo 2°. Documentación de deficiencias y planes de mejora. Las deficiencias, hallazgos, oportunidades de mejora y riesgos identificados en las diferentes evaluaciones deberán formularse, documentarse e implementarse de acuerdo con la metodología institucional de planes de mejora establecida por la Entidad, garantizando la trazabilidad de su cumplimiento.

ARTÍCULO 20°. Enlaces del Sistema Integrado de Gestión. El jefe de cada dependencia o Dirección Territorial designará, mediante comunicación interna dirigida a la Oficina Asesora de Planeación, uno o más servidores públicos o contratistas como Enlaces del Sistema Integrado de Gestión y dispondrá su reemplazo cuando corresponda.

Parágrafo 1°. Los Enlaces del Sistema Integrado de Gestión articularán técnicamente a su dependencia o Dirección Territorial con la Oficina Asesora de Planeación y con los líderes de los sistemas de gestión, con el propósito de apoyar la implementación, mantenimiento, seguimiento, evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, así como la aplicación de las políticas, metodologías, lineamientos e instrumentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Parágrafo 2°. Cuando la designación recaiga en un contratista, las actividades asociadas a su participación como Enlace del Sistema Integrado de Gestión deberán guardar relación con el objeto y las obligaciones establecidas en el respectivo contrato.

Parágrafo 3°. La Oficina Asesora de Planeación orientará técnicamente a los Enlaces del Sistema Integrado de Gestión, hará seguimiento a su funcionamiento, convocará los espacios de articulación y capacitación previstos en el plan de trabajo institucional y presentará en cada sesión ordinaria al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los avances, resultados, oportunidades de mejora y asuntos que requieran su conocimiento, análisis, evaluación o aprobación.

Parágrafo 4°. La designación de servidores públicos o contratistas como Enlaces del Sistema Integrado de Gestión no trasladará ni sustituirá las competencias y responsabilidades asignadas a los jefes de dependencia, líderes de proceso, líderes de los sistemas de gestión y demás servidores públicos competentes. La responsabilidad institucional por las decisiones, aprobaciones y actuaciones que impliquen el ejercicio de funciones públicas permanecerá en cabeza de las autoridades y servidores públicos competentes.

ARTÍCULO 21°. Responsabilidades de los Enlaces del Sistema Integrado de Gestión. Los Enlaces del Sistema Integrado de Gestión actuarán como mecanismo de articulación y apoyo técnico entre las dependencias, las Direcciones Territoriales, los líderes de los sistemas de gestión y la Oficina

Asesora de Planeación, y tendrán las siguientes responsabilidades, dentro del ámbito de sus funciones o, cuando se trate de contratistas, de las actividades comprendidas en su objeto y obligaciones contractuales:

1. Apoyar la implementación, mantenimiento, actualización, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora de Planeación y los líderes de cada sistema de gestión.
2. Facilitar la articulación entre su dependencia o Dirección Territorial, la Oficina Asesora de Planeación y los responsables de los sistemas de gestión; participar en las reuniones, mesas técnicas, jornadas de capacitación y demás espacios convocados; y apoyar la gestión y seguimiento de los compromisos que se deriven de estos.
3. Apoyar la elaboración, actualización, socialización, apropiación, organización y conservación de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos y demás documentos que integran el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con los lineamientos institucionales y la Política de Gestión Documental y Archivos.
4. Apoyar la identificación, recopilación, análisis, consolidación y reporte de la información requerida para la implementación, seguimiento, evaluación y mejora de los sistemas de gestión, incluidos los cronogramas, indicadores, planes de implementación y acciones de mejora, sin perjuicio de la responsabilidad de los líderes de proceso y de las dependencias competentes respecto de la integridad, calidad y oportunidad de la información reportada.
5. Identificar y comunicar oportunamente a los líderes de los sistemas de gestión los cambios normativos, técnicos o procedimentales que puedan afectar el Sistema Integrado de Gestión, para que las dependencias competentes determinen su pertinencia, alcance y aplicación y, cuando corresponda, soliciten el acompañamiento o revisión de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Apoyar la socialización de los resultados de las mediciones asociadas al Sistema Integrado de Gestión, incluida la satisfacción de las partes interesadas, así como la formulación, articulación, implementación y seguimiento de las acciones de mejora que correspondan entre los procesos del nivel nacional y las Direcciones Territoriales.
7. Apoyar a los líderes de proceso y responsables competentes en la identificación, actualización, monitoreo y reporte de riesgos, oportunidades, peligros, controles, productos o servicios no conformes, salidas no conformes y demás situaciones que puedan afectar el desempeño del Sistema Integrado de Gestión, así como comunicar oportunamente la información relacionada con su materialización, la ocurrencia de incidentes, posibles incumplimientos normativos y situaciones que puedan requerir acciones correctivas, preventivas o de mejora.
8. Desarrollar las demás actividades de articulación y apoyo técnico relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión que determine el jefe de la respectiva dependencia o Dirección Territorial, siempre que guarden relación con las competencias de la dependencia y, según corresponda, con las funciones del empleo del servidor público o con el objeto y las obligaciones contractuales del contratista.

Parágrafo 1°. Corresponde a los líderes de los sistemas de gestión y a las dependencias

competentes identificar y mantener actualizados los requisitos legales, reglamentarios, técnicos y demás requisitos aplicables a cada sistema, con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos que requieran análisis sobre su alcance, interpretación o aplicación jurídica. Los Enlaces del Sistema Integrado de Gestión apoyarán la identificación y comunicación de los cambios normativos, sin asumir las competencias ni responsabilidades propias de las dependencias líderes, de los líderes de proceso, de la Oficina Asesora Jurídica o de las demás autoridades competentes.

Parágrafo 2°. Cuando un Enlace del Sistema Integrado de Gestión no pueda participar en una reunión o espacio de articulación, el jefe de la respectiva dependencia o Dirección Territorial podrá designar temporalmente a otro servidor público o contratista para apoyar los asuntos objeto de la convocatoria, observando, cuando se trate de contratistas, que dichas actividades guarden relación con el objeto y las obligaciones del respectivo contrato.

Parágrafo 3°. Las responsabilidades previstas en el presente artículo tienen carácter de articulación y apoyo técnico. En consecuencia, la designación como Enlace del Sistema Integrado de Gestión no implica transferencia de competencias, ejercicio de autoridad administrativa ni atribución de funciones decisorias. Las decisiones, aprobaciones, validaciones y demás actuaciones que impliquen el ejercicio de funciones públicas permanecerán a cargo de los servidores públicos y autoridades competentes.

ARTÍCULO 22°. Ámbito de aplicación. La presente resolución será aplicable a todos los procesos y dependencias de la Unidad Administrativa Especial 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.

ARTÍCULO 23°. Publicación, vigencia y derogatorias. La presente resolución, por su carácter general, deberá publicarse en el Diario Oficial, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 y las demás disposiciones aplicables. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial y deroga la Resolución 2728 del 5 de octubre de 2021.

Parágrafo transitorio. Los instrumentos, planes, decisiones y compromisos adoptados en vigencia de la Resolución 2728 de 2021, continuarán aplicándose, en cuanto no contravengan disposiciones superiores ni la presente resolución, hasta su actualización, sustitución o cierre por la autoridad competente. Las dependencias responsables deberán identificar los ajustes necesarios y reportarlos al Comité.

Unidad para las Víctimas

RESOLUCIÓN NÚMERO 03387 **DEL** 09 DE NOVIEMBRE 2026

"Por la cual se actualiza integralmente la regulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Para La Atención Y Reparación Integral A Las Víctimas, y se deroga la Resolución 2728 del 5 de octubre de 2021"

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 09 **días del mes de** Noviembre **de 2026**

JENSY JOHANA OSORIO PORRAS
DIRECTORA GENERAL

Proyectó: Leimy Do santos Souza contratista OAP
Revisó: Liesel Ramírez Salamanca-jefe de la OAJ

Aprobó: Rubith Ofir Tuberquia Avendaño-jefe de la OAP
Martin Eduardo Rativa Puentes-secretario general
Steven Duarte Montañez-Dirección General
María Fernanda Pineda – Dirección General