

**CONTADURÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

Resolución No. **193**

( **19 JUN. 2019** )

*"Por la cual se crea el Sistema de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial (UAE) Contaduría General de la Nación (CGN) y se dictan otras disposiciones"*

**EL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN**

*En ejercicio de las facultades que le confieren el literal g) del artículo 3º de la ley 298 de 1996, y el numeral 8 del artículo 4º del Decreto 143 de 2004 y*

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, pacto por la equidad", que hacen parte integral de la Ley 1955 de 2019, define que para la transformación de la Administración Pública se contemplan reformas que incluyen el Sistema de Control Interno, el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad, para orientar e impactar el tamaño y la eficiencia del Estado.

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 solo Sistema de Gestión los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad, previstos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.

Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo, establece los lineamientos y disposiciones para la gestión documental de las entidades del orden nacional.

Que el Decreto 1299 de 2018, "por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora normativa a las políticas de gestión y Desempeño Institucional".

34

Que el Decreto 1008 de 2018 establece los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y subroga el capítulo 1 del título 9, de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que el Decreto 1499 de 2017 modifica el Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.22.1.1 plantea la necesidad a la CGN de reemplazar el "Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI" por el "Sistema de Gestión y Desempeño".

Que el Decreto 1499 de 2017 modifica el Decreto 1083 de 2015, en el artículo 2.2.22.1.5 articula y complementa el Sistema de Gestión 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 el Decreto 1499 de 2017 modifica el Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.22.3.1 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que el Decreto 1499 de 2017 modifica el Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.22.3.2 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 de los organismos públicos, dirigido a 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 Decreto 1499 de 2017 modifica el Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.22.3.8 dispone que cada una de las entidades 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 el mismo artículo plantea la necesidad a la CGN de sustituir el "Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión Institucional – Comité SIGI" por el "Comité Institucional de Gestión y Desempeño".

Que el Decreto 1499 de 2017 modifica el Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.22.3.8 establece que "en el nivel central de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, el Comité será liderado por el viceministro o subdirector de departamento administrativo o secretarios generales; en el nivel descentralizado, por los subdirectores generales o administrativos o los secretarios generales o quienes hagan sus veces, e integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor que designe el representante legal de cada entidad".

Que el Decreto 1499 de 2017 modifica el Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.23.1 señala que "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 Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el Artículo 2.2.4.6.1. Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015, "tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión".

Que en materia ambiental, el Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015 establece el marco normativo para el Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Que el Decreto 2573 de 2014 establece los lineamientos generales de la Estrategia Gobierno en Línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y dicta otras disposiciones.

Que el Decreto 2609 de 2012, el cual fue compilado en el Decreto 1080 de 2015, reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Que el Decreto 2578 de 2012, reglamenta el Sistema Nacional de Archivo, establece la Red Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 y dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Que la Contaduría General de la Nación decidió participar las directrices establecidas en el Decreto 456 de 2008, "por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones", a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la CGN – PIGA.

Que el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, "por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 del 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental".

Que el acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación, "por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 del 2000".

Que la NTC-ISO 45001:2018 especifica requisitos para un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST y proporciona orientación para su uso, para permitir a las organizaciones proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables previniendo las lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo, así como mejorando de manera proactiva su desempeño de la SST).

19 JUN. 2019

Continuación de la Resolución N° 193 del "Por la cual se crea el Sistema de Gestión y Desempeño en la Unidad Administrativa Especial (UAE) Contaduría General de la Nación (CGN) y se dictan otras disposiciones."

Que la NTC- ISO 9001:2015 especifica los requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad en una organización.

Que la Norma NTC-ISO 14001:2015 especifica los requisitos para un Sistema de Gestión Ambiental que una organización puede usar para mejorar su desempeño ambiental.

Que la NTC-ISO/IEC 27001:2013 especifica los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información dentro del contexto de la organización.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

**RESUELVE:**

**Artículo 1. Créase el Sistema de Gestión y Desempeño.** Créase el Sistema de Gestión y Desempeño en la CGN compuesto por: el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG V2, el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI), el Sistema de Gestión Documental (SGD) y el Sistema de Control Interno (SCI).

**Artículo 2. Objeto del Sistema de Gestión y Desempeño.** El Sistema tendrá como objeto formular, orientar y evaluar la gestión de la CGN hacia el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, el fortalecimiento de los mecanismos, métodos, procedimientos de control al interior de la entidad y el beneficio de las partes interesadas.

**Artículo 3. Alcance del Sistema de Gestión y Desempeño.** El alcance del Sistema en la CGN, aplica a 11 procesos Institucionales clasificados en 2 estratégicos, 3 misionales, 5 de apoyo y 1 de evaluación, alineados con los objetivos estratégicos de la Entidad, los requisitos legales y de sus partes interesadas, fundamentados en las normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 y NTC-ISO 45001:2018, NTC-ISO/IEC 27001:2013, Ley 594 de 2000, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1499 de 2017 y el Decreto 1299 de 2018.

Lo anterior permite al Sistema adoptar, desarrollar, implementar, operar y realizar mejoramiento continuo a partir de las normas enunciadas anteriormente.

**Artículo 4. Elementos del Sistema de Gestión y Desempeño.** Serán elementos del Sistema todos aquellos establecidos en la normatividad vigente para cada sistema. Estos elementos se encuentran descritos en el alcance del Sistema desarrollado en el artículo anterior.

**Artículo 5. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como órgano de asesoría y coordinación de la CGN para definir estrategias y políticas orientadas a la determinación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión y Desempeño de la CGN, evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos, generando recomendaciones sobre los correctivos que garanticen el cumplimiento de la misión Institucional.

**Parágrafo 1º.** Este Comité integra y desarrolla las funciones del Comité Integral de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, Comité de Ética, Comité de Servicio al Ciudadano y demás comités que no sean obligatorios por mandato legal.

**Artículo 6. Composición del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, estará conformado por:

Contador General de la Nación o su delegado, quien preside el Comité  
Secretario General  
Líder del proceso Planeación Integral  
Líder del proceso Comunicación Pública  
Líder del proceso Normalización y Culturización Contable  
Líder del proceso Centralización de la Información  
Líder del proceso Consolidación de la Información  
Líder del proceso Gestión Humana  
Líder del proceso Gestión Administrativa  
Líder del proceso Gestión Recursos Financieros  
Líder del proceso Gestión Tics  
Líder del proceso Gestión Jurídica  
Líder del proceso Control y Evaluación, con voz pero sin voto  
Asesor 1020-13

**Parágrafo 1º.** A las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, podrán asistir como invitados los servidores públicos y contratistas de la Entidad, cuya presencia sea necesaria para la ilustración de los temas a desarrollar. La citación a estos servidores públicos y contratistas la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

**Parágrafo 2º.** Con excepción de lo establecido en el parágrafo 1 del presente artículo, la participación de los demás miembros del comité es indelegable y obligatoria.

**Parágrafo 3º.** Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño Institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

**Artículo 7. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Corresponde al Comité desarrollar las siguientes funciones:

- a. Establecer la política y los objetivos del Sistema de Gestión y Desempeño.
- b. Recomendar pautas para la determinación, implementación, adaptación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión y Desempeño, de conformidad con las normas vigentes y las características de la CGN.
- c. Asesorar al Contador General de la Nación, en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos propuestos.

- d. Analizar, en conjunto con los líderes de procesos, los resultados obtenidos en cada uno de los procesos y efectuar las recomendaciones necesarias para su mejoramiento continuo.
- e. Formular orientaciones para mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión y Desempeño.
- f. Realizar el seguimiento periódico al Sistema de Gestión y Desempeño, de acuerdo con el alcance y las normas que lo rigen.
- g. Evaluar y aprobar la asignación de los recursos físicos, económicos, tecnológicos, de infraestructura y de talento humano requeridos para la implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de gestión y Desempeño y aumentar la satisfacción de necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- h. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
- i. Estudiar y aprobar las políticas de operación y comunicación que garanticen el funcionamiento y fortalecimiento continuo del Sistema de Gestión y Desempeño.
- j. Estudiar y revisar la evaluación del Sistema de Gestión y Desempeño.
- k. Estudiar y aprobar si es del caso las acciones propuestas por el Equipo Operativo para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión y Desempeño.
- l. Proponer al Comité Sectorial de gestión y Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- m. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
- n. Establecer las políticas y lineamientos para planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con la Política de Seguridad y/o Gobierno Digital, con el fin de garantizar la aplicación de los principios y directrices establecidos en las normas que regulan la materia.
- o. Establecer las políticas sobre administración, contenidos, publicación, actualización y seguimiento de la información del portal web de la UAE Contaduría General de la Nación.
- p. Analizar los resultados de las evaluaciones efectuadas al Sistema de Gestión y Desempeño, estableciendo lineamientos, estrategias y acciones a adelantar en cada uno de los sistemas que lo integran, para subsanar las posibles debilidades detectadas y tomar las acciones necesarias para garantizar la mejora continua en cada uno de éstos.
- q. Adelantar las actividades para la administración, manejo y conservación de la información documental de la entidad.
- r. Definir los lineamientos para mantener y custodiar el archivo central de la entidad.
- s. Aprobar la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Entidad.
- t. Aprobar el cronograma para las transferencias de gestión documental de la entidad y hacerle seguimiento.
- u. Aprobar la selección y descarte de los documentos, previa presentación de las actas que para estos fines se deben levantar.
- v. Clasificar los documentos de la entidad teniendo en cuenta su respectivo valor testimonial, informativo e histórico.
- w. Ejecutar planes y programas para la microfilmación e implementación de las últimas tecnologías para procesar, identificar, conservar y recuperar documentos.

- x. Verificar que se cumpla con los planes y programas archivísticos en la Contaduría General de la Nación.
- y. Hacer seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en los aspectos relativos a la gestión documental y velar por el cumplimiento de la normatividad que establezca el Archivo General de la Nación.
- z. Coordinar la gestión del conocimiento y la innovación que resulte de las actividades de los procesos de la CGN.
- aa. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG implementado por la CGN, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- bb. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la CGN.
- cc. 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.
- dd. Articular los esfuerzos Institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- ee. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- ff. Promover actividades para la consulta y la participación de los servidores públicos y contratistas a todos los niveles y funciones aplicables en los diferentes procesos del Sistema de Gestión y Desempeño.
- gg. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
- hh. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño Institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
- ii. Generar estrategias en la entidad para prestar una atención oportuna, eficiente y de calidad a las Partes interesadas y/o Grupos de valor.
- jj. Realizar seguimiento a la estrategia de servicio al ciudadano y presentar iniciativas para mantenerla y mejorarla.
- kk. Promover y apoyar el interés general como principio constitucional.
- ll. Definir ejercicios permanentes para divulgar y apropiar los valores y principios de acción propuestos en el Código de integridad.
- mm. Establecer acciones para garantizar la transparencia y adecuación de las actividades de la CGN a los parámetros éticos en la relación CGN-Servidores públicos y/o contratistas-Grupos de valor y/o Partes interesadas.
- nn. Adoptar y aprobar el Código de integridad y los principios de acción acorde con las características de la CGN.
- oo. Definir el contenido de la carta de compromiso correspondiente al apoyo educativo, que debe suscribir el servidor beneficiado.
- pp. Resolver las solicitudes de los servidores públicos sobre autorización para realizar cambios de programas de estudio y centros educativos.

24

- qq. Revisar los lineamientos técnicos y operativos para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, con base en el Manual y la Política de gobierno digital
- rr. Designar el responsable de seguridad digital y del SGSI de la CGN.
- ss. Asignar el rol de Oficial de seguridad de la información, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la norma NTC ISO-IEC 27001:2013.
- tt. Soportar la administración y desarrollo de iniciativas de seguridad de la información a través de compromisos y de la disponibilidad de recursos, así como la formulación, actualización y divulgación de la política de seguridad de la Información al interior de la entidad.
- uu. Generar recomendaciones para la formulación, adecuación y aprobación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad de la información y controles específicos de seguridad para la implementación de nuevos servicios.
- vv. Revisar el manejo de la gestión de incidentes de seguridad en busca de la mejora continua, basados en experiencias propias y de otras entidades.
- ww. Con base en los resultados del análisis de riesgos de los activos de información, revisar y aprobar el plan de mitigación del riesgo que contribuya al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de seguridad de la información - SGSI.
- xx. Realizar revisiones al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI; periódicamente y según los resultados de esta revisión, definir las acciones a seguir.
- yy. Consultar jurídicamente las medidas a implantar, recurriendo a los entes encargados de los temas jurídicos para validar las medidas necesarias cuando un incidente de seguridad lo requiera.
- zz. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y demás documentos relacionados con la seguridad de la información dentro de la CGN.
- aaa. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Sistema de Gestión y Desempeño.

**Artículo 8. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
- b. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
- c. Las demás obligaciones que establezca la ley o la presente Resolución.

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

**Artículo 9. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la CGN.** Son funciones del presidente del Comité, las siguientes:

- a. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
- b. Representar al comité cuando se requiera.
- c. Suscribir las actas de cada sesión.
- d. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- e. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
- f. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
- g. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
- h. Las demás funciones que establezca la ley o la presente Resolución.

**Artículo 10. Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica será ejercida por el Líder del Proceso de Planeación Integral.

**Artículo 11. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones de la Secretaría Técnica del comité, las siguientes:

- a. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
- b. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
- c. Redactar y suscribir las actas de las reuniones.
- d. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
- e. 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.
- f. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada mes.
- g. Las demás funciones que establezca la ley o la presente Resolución.

**Artículo 12. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

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

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

**Artículo 13. Sesiones.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá en forma ordinaria cada mes, o en forma extraordinaria cuando el presidente o los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño lo soliciten, acorde con las circunstancias que así lo ameriten.

**Parágrafo 1º.** Se podrán celebrar reuniones virtuales, las cuales serán solicitadas por el presidente o por la secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

19 JUN. 2019

Continuación de la Resolución N° 93 del "Por la cual se crea el Sistema de Gestión y Desempeño en la Unidad Administrativa Especial (UAE) Contaduría General de la Nación (CGN) y se dictan otras disposiciones."

Las decisiones de las reuniones virtuales se apoyarán en el uso de las tecnologías que se encuentren al alcance de los miembros del Comité (teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, conferencia virtual o vía chat, etc.).

**Artículo 14. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones ordinarias del comité serán convocadas por la secretaría técnica con una antelación de por lo menos cinco (5) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará vía correo electrónico con la indicación del día, hora y objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos dos (2) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el Acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

**Artículo 15. Desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la CGN.** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño serán instaladas por su presidente previa revisión del quorum.

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

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

**Artículo 16. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico Institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El secretario técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al secretario técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del presidente proceden, y el secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan

observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo con la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.

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

**Parágrafo 1º.** La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

**Artículo 17. 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. Así, el quórum para decidir será la mitad de la asistencia de los miembros del Comité más uno. En caso de empate en la votación, el presidente del Comité tomará la decisión.

Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

**Artículo 18. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que para casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

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

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

**Artículo 19. 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.

**Artículo 20. Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión y Desempeño y responsabilidades:** Se designa como Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión y Desempeño al líder del proceso de Planeación Integral, cuyas responsabilidades serán:

- a. Liderar el desarrollo, implementación, seguimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Desempeño.
- b. Informar periódicamente a la alta dirección, sobre el desempeño y fortalecimiento del Sistema de Gestión y Desempeño.
- c. Aprobar en conjunto con los líderes de los procesos, la documentación del Sistema de Gestión y Desempeño, garantizando el cumplimiento de los requisitos y la normatividad aplicable.

- d. Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión y Desempeño.
- e. Dirigir y coordinar las actividades del Equipo Operativo.
- f. Proponer al Comité Institucional de Gestión y desempeño la aprobación y seguimiento de las actividades planeadas para el fortalecimiento continuo del Sistema de Gestión y Desempeño, sugiriendo correctivos donde se requiera.
- g. Comunicar a los servidores públicos y/o particulares que ejerzan funciones públicas de la entidad, acerca de la importancia del Sistema de Gestión y Desempeño y de satisfacer tanto los requisitos legales como de las partes interesadas o Grupos de valor.
- h. Asegurar la comunicación y divulgación de los cambios del Sistema a todos los servidores públicos y/o particulares que ejerzan funciones públicas de la entidad.
- i. Planear las auditorías al Sistema de gestión y Desempeño, y enviarlas al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICC I para su respectiva aprobación.
- j. Coordinar con la Alta Dirección, la asignación del rol de Oficial de Seguridad de la información, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la norma NTC ISO-IEC 27001:2013.

**Artículo 21. Creación del Equipo Operativo del Sistema de Gestión y Desempeño y sus responsabilidades.** Se crea el Equipo Operativo del Sistema de Gestión y Desempeño, el cual tendrá representatividad obligatoria de todos los procesos de la CGN, estará constituido por:

Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión y Desempeño quien preside el Equipo, o su delegado.

Un servidor público o contratista delegado por cada líder de proceso.

**Parágrafo 1°.** El Equipo Operativo del Sistema de Gestión y Desempeño se reunirá en forma ordinaria cada mes, o en forma extraordinaria cuando el Representante de la dirección en el Sistema de Gestión y Desempeño lo solicite, acorde con las circunstancias que así lo ameriten.

**Parágrafo 2°.** De cada reunión se levantará una ayuda de memoria, la cual deberá ser firmada por cada uno de los asistentes, y contendrá los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos adquiridos. El responsable de la custodia de estas ayudas de memoria estará en cabeza del Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión y Desempeño.

**Artículo 22. Funciones del Equipo Operativo del Sistema de Gestión y Desempeño y sus responsabilidades.** Son funciones del Equipo Operativo del Sistema, las siguientes:

- a. Realizar el diagnóstico del Sistema de Gestión y Desempeño cuando se requiera.
- b. Apoyar el proceso de implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Gestión y Desempeño bajo las orientaciones del Representante de la Dirección.

- c. Capacitar a los servidores públicos de la entidad en el Sistema de Gestión y Desempeño e informar los avances en la implementación y fortalecimiento continuo del mismo.
- d. Apoyar a los servidores públicos en la identificación del mejoramiento continuo de los procesos y la administración de riesgos de los mismos.
- e. Apoyar la divulgación y capacitación de los procesos, estrategias y políticas que soportan el Sistema de Gestión y Desempeño.
- f. Acompañar y orientar la actualización de los mapas de riesgos de cada uno de los procesos de la CGN.
- g. Divulgar los requisitos de los sistemas que hacen parte del alcance del Sistema de Gestión y Desempeño.
- h. Impulsar la cultura de la medición, análisis y reporte de indicadores.
- i. Coordinar la formulación y ejecución de planes de mejoramiento, así como hacer su seguimiento.
- j. Custodiar y mantener actualizada la documentación de la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión y Desempeño.
- k. Proponer iniciativas y realizar las acciones necesarias para el desarrollo, implementación y mejoramiento del Sistema de Gestión y Desempeño.
- l. Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas para la implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Gestión y Desempeño al Representante de la Dirección, para su aplicación.

**Artículo 23. Creación del Equipo de Trabajo de Integridad y sus responsabilidades.**

Créase el Equipo de Trabajo de integridad de la CGN, el cual estará constituido por:

Contador General de la Nación y/o su delegado.

Secretario General.

Líder de proceso Gestión Humana, quien será el líder del Equipo de Trabajo.

Líder de proceso Planeación Integral, quien preside el equipo.

Líder de proceso Control y Evaluación, quien tendrá voz sin voto.

Un representante de los empleados, quien hace parte de la comisión de personal de la CGN.

**Artículo 24. Funciones del Equipo de Trabajo de Integridad.** Son funciones del equipo de integridad, las siguientes:

- a. Promover y apoyar el interés general como principio constitucional, sobre el interés particular.
- b. Promover y ejecutar actividades para la divulgación y aplicación de los valores y principios propuestos en el Código de integridad.
- c. Motivar para que el contacto de los Servidores públicos con el Código de integridad sea experiencial y aporte en el cambio de conducta de estos frente al rol que desempeña en la CGN.
- d. Revisar y/o proponer cambios relacionados con el contenido del código de integridad.
- e. Monitorear periódicamente la apropiación el Código de integridad de la CGN, y proponer los ajustes a partir de posibles cambios identificados.

**Artículo 25. Funciones del líder del Equipo de Trabajo de Integridad.** Son funciones del líder del Equipo de Trabajo, las siguientes:

- a. Participar activamente en la planificación de las reuniones del del Equipo de Trabajo.
- b. Preparar documentos y requisitos necesarios para dejar evidencia de los actuado.
- c. Recibir la información pertinente para la realización de las reuniones del Equipo de Trabajo.
- d. Realizar las reuniones por lo menos en un término no mayor a seis (6) meses; o antes si el Contador General de la Nación lo requiere.
- e. Elaborar y presentar los informes necesarios a los miembros del Equipo de Trabajo de integridad.
- f. Elaborar las actas o ayudas de memoria de cada reunión y tener custodia de ellas.
- g. Realizar seguimiento a las decisiones tomadas por el Equipo de Trabajo integridad.

**Artículo 26. Periodo de los miembros del Equipo de Trabajo de Integridad.** Los miembros del Equipo de Trabajo estarán designados de manera permanente por parte de la entidad, el representante de los empleados tendrá un periodo de 2 años.

**Artículo 27. Actas o ayudas de memoria de las reuniones del Equipo de Trabajo de Integridad.** Para las actas, se llevarán en numeración continua por el término anual, y contendrán la fecha, lugar, objetivo, temas tratados, desarrollo, conclusiones y/o decisiones, compromisos adquiridos, responsables y fechas de cumplimiento. Deberán ser firmadas por los miembros del equipo que asistieron a la reunión correspondiente. El líder del Equipo de Trabajo tendrá la competencia de remitir a los miembros del equipo mediante correo electrónico las actas para su ajuste, observaciones y aprobación, esto con visto bueno de quien preside este equipo.

En el caso de las ayudas de memoria, estas deberán ser firmadas por cada uno de los asistentes, y contendrá los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos adquiridos. El responsable de la custodia de estas ayudas de memoria estará en cabeza del líder del Equipo de Trabajo.

**Artículo 28. Reuniones y convocatoria.** El Equipo de Trabajo de integridad se reunirá ordinariamente al menos una (1) vez semestralmente, previa convocatoria que efectúe el líder del Equipo de Trabajo, sin perjuicio de las sesiones extraordinarios que se convoquen en el momento que alguno de los miembros los requiera y sea necesaria.

**Artículo 29. Créase el Equipo de Trabajo de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, y Servicio al Ciudadano – Partes interesadas y/o Grupos de Valor.** Créase el Equipo de Trabajo de participación ciudadana y Rendición de cuentas, y servicio al ciudadano – Partes interesadas y/o Grupos de valor de la CGN, el cual estará constituido por:

Contador General de la Nación o su delegado.

Secretario General.

Líder de proceso Planeación Integral, quien preside y será el líder del Equipo de Trabajo.

Representante de cada una de las Subcontadurías.

Representante del proceso de Gestión TIC's.

Representante del proceso de Control y Evaluación, quien tendrá voz sin voto.

**Parágrafo 1°.** A las sesiones del Comité podrán asistir servidores públicos y/o contratistas en calidad de invitados, así como personas externas a la entidad, para los fines que considere conveniente el Equipo de Trabajo.

**Artículo 30. Funciones del Equipo de Trabajo de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, y Servicio al Ciudadano – Partes interesadas y/o Grupos de Valor.** Son funciones del Equipo de Trabajo de participación ciudadana y Rendición de cuentas, y servicio al ciudadano – Partes interesadas y/o Grupos de valor, las siguientes:

- a. Revisar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano en la CGN, cuando sea pertinente.
- b. Socializar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la CGN los resultados de los diagnósticos.
- c. Participar en la construcción, ejecución y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas, servicio al ciudadano y participación ciudadana.
- d. Socializar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la estrategia de participación ciudadana, la estrategia de servicio al ciudadano, y la estrategia de rendición de cuentas, para su respectiva aprobación.
- e. Hacer seguimiento semestral al Plan de Participación Ciudadana de la CGN.
- f. Promover la participación de las veedurías ciudadanas para el respectivo control social.
- g. Hacer seguimiento y proponer actualizaciones a la caracterización de las partes interesadas y/o grupos de valor que atiende la CGN y que se encuentra definida en el Direccionamiento estratégico de la entidad.
- h. Hacer seguimiento anual a la socialización de los protocolos de Servicio al Ciudadano en la Entidad
- i. Proponer iniciativas para la implementación, actualización y funcionamiento de la estrategia de servicio al ciudadano.

**Artículo 31. Funciones del Líder del Equipo de Trabajo de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, y Servicio al Ciudadano – Partes Interesadas y/o Grupos de Valor.** Son funciones del líder del Equipo de Trabajo de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, y Servicio al Ciudadano – Partes Interesadas y/o Grupos de valor, las siguientes:

- a. Convocar a reunión a los miembros del equipo en los términos de la presente resolución.
- b. Participar activamente en la planificación de reuniones del Equipo de Trabajo de Participación ciudadana y rendición de cuentas, y servicio al ciudadano – Partes interesadas y/o Grupos de valor.
- c. Coordinar la preparación de los documentos que deban presentarse en las reuniones.
- d. Realizar documentos e informes de lo trabajado en las secciones del equipo.
- e. Realizar seguimiento a las tareas asignadas a los miembros del equipo.
- f. Elaborar, someter a aprobación y tener custodia de las actas del Equipo de Trabajo.
- g. Mantener bajo su custodia y debidamente ordenado en medio magnético, el archivo documental del Equipo de Trabajo.

**Artículo 32. Actas o ayudas de memoria de las reuniones del Equipo de Trabajo de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, y Servicio al Ciudadano – Partes interesadas y/o Grupos de Valor.** Para las actas, se llevarán en numeración continua por el término anual, y contendrán la fecha, lugar, objetivo, temas tratados, desarrollo, conclusiones y/o decisiones, compromisos adquiridos, responsables y fechas de cumplimiento. Deberán ser firmadas por los miembros del equipo que asistieron a la reunión correspondiente. El líder del Equipo de Trabajo tendrá la competencia de remitir a los miembros del equipo mediante correo electrónico las actas para su ajuste, observaciones y aprobación, esto con visto bueno de quien preside este equipo.

En el caso de las ayudas de memoria, estas deberán ser firmadas por cada uno de los asistentes, y contendrá los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos adquiridos. El responsable de la custodia de estas ayudas de memoria estará en cabeza del líder del Equipo de Trabajo.

**Artículo 33. Reuniones y convocatoria.** El Equipo de Trabajo de Participación ciudadana y rendición de cuentas, y servicio al ciudadano – Partes interesadas y/o Grupos de valor se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes, o en forma extraordinaria cuando el líder del Equipo de Trabajo lo considere necesario.

**Artículo 34. Créase el Equipo de Trabajo de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos.** Créase el Equipo de Trabajo de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, estará constituido por:

Contador General de la Nación quien preside el Equipo de Trabajo, o su delegado.

Secretario General.

Líder de proceso Gestión Humana, quien será el Líder del Equipo de Trabajo, asistirá con voz, pero sin voto.

Un representante de los empleados, quien hace parte de la comisión de personal de la CGN.

**Artículo 35. Funciones del Equipo de Trabajo de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos.** Son funciones del Equipo de Trabajo de Capacitación, bienestar social y estímulos, las siguientes:

- a. Realizar el estudio de las solicitudes que en materia de Capacitación presenten los servidores públicos.
- b. Dar prioridad para el apoyo educativo a aquellas solicitudes realizadas por primera vez, frente a las solicitudes de servidores públicos ya beneficiados y con terminación del estudio.
- c. En todo caso, las solicitudes de apoyo educativo que han sido atendidas con anterioridad se les darán prioridad.
- d. Recomendar al Contador General de la Nación sobre la aprobación o negación de las solicitudes de capacitación presentadas por los servidores públicos.

**Artículo 36. Funciones del líder del Equipo de Trabajo de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos:** Son funciones del representante del Equipo de Trabajo de Capacitación, bienestar social y estímulos, las siguientes:

- a. Recibir y revisar previamente a la realización de las reuniones del Equipo de Trabajo, las solicitudes de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, al igual que la documentación aportada. En caso de no ajustarse a los requisitos contemplados en la presente resolución 057 de 2019, el representante del equipo deberá efectuar la devolución para que se subsanen las deficiencias.
- b. Organizar las solicitudes de Capacitación que deban ser presentadas ante el equipo para su valoración, estudio y recomendación.
- c. Informar de la aprobación o negación de las solicitudes que en materia de Capacitación, presenten los servidores públicos.
- d. Presentar periódicamente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la estadística de las solicitudes de apoyos educativos y el resultado obtenido de estas.
- e. Elaborar las actas de cada reunión y tener custodia de ellas.
- f. Llevar el control académico correspondiente de los beneficiarios de educación informal y educación formal, exigir la presentación de los documentos que sean necesarios, que permitan hacer un riguroso seguimiento a los programas aprobados, con el fin de informar al equipo los incumplimientos de los beneficiarios en los programas.
- g. Llevar el control de los servidores públicos beneficiados y de los valores desembolsados a través del fondo especial establecido entre la Contaduría General de la Nación y el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior (Mariano Ospina Pérez) ICETEX.
- h. Realizar ante el ICETEX todos los trámites a que haya lugar para hacer efectivo el apoyo para capacitación de educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano e informal y los planes Institucionales de capacitación (PIC) de los servidores públicos beneficiados.
- i. Hacer el seguimiento en el cumplimiento de los horarios, de los registros académicos y de la transferencia de conocimiento de los servidores públicos beneficiarios del apoyo educativo e informar al Comité para evaluar y recomendar las medidas administrativas y disciplinarias correspondientes si a ellas hubiere lugar.
- j. Presentar al equipo informes semestrales sobre el Plan Anual de formación y capacitación que como mínimo contenga: Ejecución presupuestal, programas ejecutados, beneficiarios, e informe sobre los incumplimientos de los beneficiarios.
- k. Solicitar, recibir y revisar previamente a la realización de las reuniones del equipo, los documentos soporte de la elección de los mejores servidores públicos.
- l. Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**Parágrafo 3º:** Las solicitudes de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, deberán ser presentadas como mínimo diez (10) días calendario antes de la fecha de inicio de la capacitación, anexando la documentación completa, tales como folletos, certificados, entre otros.

**Parágrafo 4º:** En el evento en que uno de los miembros del Equipo de Trabajo de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, sea postulado a mejor servidor público, solicite planes, incentivos o capacitación, no podrá hacer parte de la decisión, y para el trámite de éstas, previamente deberá enviar a los restantes miembros del Equipo de

Trabajo, una comunicación informando de su solicitud y/o postulación, en la que manifestará expresamente que en su calidad de miembro de este Equipo de Trabajo es potencial beneficiario, y por tanto declararse impedido para ser parte del estudio de dicha solicitud.

**Artículo 37. Actas de las reuniones del Equipo de Trabajo de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos:** Las actas se llevarán en numeración continua por el término anual, y contendrán la fecha, lugar, objetivo, temas tratados, desarrollo, conclusiones y/o decisiones, compromisos adquiridos, responsables y fechas de cumplimiento. Deberán ser firmadas por los miembros del equipo que asistieron a la reunión correspondiente. El líder del Equipo de Trabajo tendrá la competencia de remitir a los miembros del equipo mediante correo electrónico las actas para su ajuste, observaciones y aprobación, esto con visto bueno de quien preside este equipo.

**Artículo 38. Reuniones y convocatoria.** El Equipo de Trabajo de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos se reunirá en forma ordinaria cada vez que se requiera estudiar una solicitud formulada por un servidor público; o una vez semestralmente para seguimiento de los planes y programas y en forma extraordinariamente por solicitud de uno de sus miembros.

Sesionará con la participación de por lo menos dos de sus miembros y adoptará las decisiones por mayoría simple, siempre y cuando uno de ellos sea el representante de los servidores públicos.

El equipo de Capacitación, bienestar social y estímulos podrán invitar a las sesiones a las personas que considere necesarias, a fin de que presten apoyo en el área de su competencia, las cuales tendrán voz, pero no voto.

**Artículo 39. Armonización con otros Sistemas de Gestión:** El Sistema de Gestión y Desempeño, debe armonizarse con los otros sistemas de gestión y/o control establecidos por el Gobierno Nacional o los que se establezcan en el futuro.

**Parágrafo 1º:** Para la incorporación de los nuevos sistemas, se deberá justificar y documentar la manera en la cual se integra y su aporte al Sistema de Gestión y Desempeño.

**Parágrafo 2º.** El proceso de Planeación Integral será el encargado de realizar las observaciones necesarias a las propuestas de integración planteadas y su respectiva presentación ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño.

**Artículo 40. Manual del Sistema de Gestión y Desempeño:** Adóptese el Manual del Sistema de Gestión y Desempeño como parte esencial del sistema. El Manual incluye el siguiente contenido que debe tenerse en cuenta para cada uno de los temas descritos en el Artículo 3 de la presente Resolución, así:

- a. Pilares fundamentales del Sistema de Gestión y Desempeño
- b. Principios del Sistema de Gestión y Desempeño
- c. Requisitos del Sistema de Gestión y Desempeño
- d. Participación, Responsabilidad, Autoridad y Comunicación
- e. Alcance del Sistema de Gestión y Desempeño

- f. No aplicabilidad
- g. Políticas del Sistema de Gestión y Desempeño
- h. Objetivos del Sistema de Gestión y Desempeño
- i. Mapa de procesos
- j. Caracterización de procesos
- k. Documentos del Sistema de Gestión y Desempeño
- l. Uso y responsabilidad del manual del Sistema de Gestión y Desempeño
- m. Anexos

**Parágrafo 1º.** El manual es de estricto cumplimiento para todos los Servidores Públicos y contratistas de la CGN.

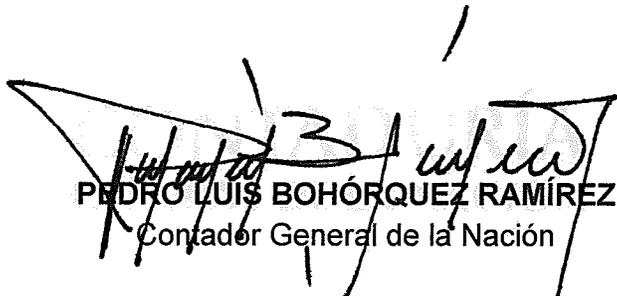
**Parágrafo 2º.** El proceso de Planeación Integral realizará la revisión técnica del Manual del Sistema de Gestión y Desempeño lo somete a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

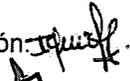
**Parágrafo 3º.** La Responsabilidad y autoridad de evaluar las propuestas de no aplicabilidad para determinar su aprobación es el Comité Institucional de Gestión y desempeño.

**Artículo 41. Vigencia y Derogatoria.** El contenido de la presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 364 de 2017, la Resolución 068 de 2010, la Resolución 551 de 2017, la Resolución 234 de 2016, el Título II de la resolución 057 de 2019, y las normas y disposiciones que le sean contrarias.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C.

  
PEDRO LUIS BOHÓRQUEZ RAMÍREZ  
Contador General de la Nación

Proyectó: Ivón Yaneth Triana Trujillo, Coordinadora GIT de Planeación:   
Revisó: Edgar Arturo Díaz Vinasco – Coordinador GIT de Jurídica.   
Revisó: Jorge Andrés Quintero G. – Secretario General (e)   
Aprobó: Comité SIGI.

Dear Mr. [Name],

I have received your letter of the 24th and am glad to hear from you. The information you have given me is very interesting and I will be glad to discuss it with you at a later date.

I am sorry that I cannot see you at the moment but I will be glad to see you when you are next in the city.

I am sure that you will find the work very interesting and I hope that you will be able to complete it in a timely manner.

I am sure that you will find the work very interesting and I hope that you will be able to complete it in a timely manner.

I am sure that you will find the work very interesting and I hope that you will be able to complete it in a timely manner.

Very truly yours,  
[Signature]  
[Name]  
[Address]