



## RESOLUCIÓN No. 0545

Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO- de la Defensoría del Pueblo y se reglamentan sus comités internos

### LA DEFENSORA DEL PUEBLO

En ejercicio de sus facultades establecidas en el artículo 282 de la Constitución Política de 1991 y en los numerales 1, 22, 25, 27, 28 y 29 del artículo 5 del Decreto 025 de 2014, y,

### CONSIDERANDO

Que el artículo 2.2.22.1.1. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, señala que el Sistema de Gestión «[...] es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad».

A su vez, el artículo 2.2.22.3.1. establece que: «Para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG», el cual es «un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio» de acuerdo con lo definido en el artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 1499 de 2017.

Que el Decreto 1083 del 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, desarrolló y reglamentó el sistema de gestión de los organismos y entidades del Estado, estableciendo en su artículo 2.2.22.3.9. la posibilidad de que: «Las entidades y organismos del Estado sujetos a régimen especial en los términos del artículo 40 de la Ley 489 de 1998, las Ramas Legislativa y Judicial, la Organización Electoral, los organismos de control y los institutos científicos, que decidan adoptar el Modelo, determinarán las instancias que consideren necesarias para su implementación y evaluación».

Que, conforme a lo establecido en el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, la Defensoría del Pueblo es una entidad de régimen especial, por contar con una naturaleza, organización y funciones definidas directamente por la Constitución Política y su normatividad específica, el Decreto 025 de 2014. En consecuencia, y en ejercicio de la posibilidad prevista en el artículo 2.2.22.3.9 del Decreto 1083 de 2015, la Defensoría del Pueblo, en su carácter autónomo, determina las instancias necesarias para implementar y evaluar las buenas prácticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), entre las cuales se encuentran los comités que mediante esta resolución se reglamentan.

Que el Decreto 1499 de 2017, en el artículo 2.2.22.3.8 «Comités Institucionales de Gestión y Desempeño» establece: «En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal [...]».

Que el artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015, dispone que las entidades y organismos del Estado están obligadas a establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoría en los asuntos de control interno.

Que el artículo 2.2.23.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017 señala que: «El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley

## RESOLUCIÓN No. 0545

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, de manera específica para la entidad, la Resolución No. 924 de 2022 de la Defensoría del Pueblo reorganizó el Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIGI- y sus comités, derogando las disposiciones de la Resolución 935 de 2019.

Que, con base en los resultados y la evaluación permanente de la implementación del SIGI, se ha identificado la necesidad de fortalecer la articulación interna para generar mayor sinergia organizacional, optimizar el uso de los recursos y garantizar una respuesta operativa más ágil y alineada con los objetivos estratégicos, en concordancia con las buenas prácticas del MIPG.

Que, por lo tanto, resulta necesario reemplazar el Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIGI- por el Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO-, el cual integra de manera orgánica y sistemática los componentes de planeación, gestión, evaluación y control, constituyendo un marco unificado que asegura la coherencia y solidez de la gestión institucional.

Que, en atención a este marco normativo y en ejercicio de las funciones constitucionales y legales conferidas a la Defensora del Pueblo [en particular las establecidas en el artículo 5 del Decreto 025 de 2014], resulta necesario y pertinente adoptar el SIGCO y los elementos que lo conforman.

En consecuencia, y en atención al compromiso de la entidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente, se requiere reglamentar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como instancia encargada de orientar la implementación, seguimiento y evaluación del SIGCO, así como el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

#### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Definición del Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO- de la Defensoría del Pueblo.** Es un sistema que permite dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar, controlar y mejorar la gestión de la entidad, con el fin de garantizar la protección, promoción y divulgación de los derechos humanos.

Este sistema se sustenta en los principios constitucionales y legales que rigen la entidad, asegurando integridad, transparencia, calidad en el servicio, enfoque diferencial y territorial en todas sus actuaciones. Además, constituye una base operativa fundamental para fortalecer la gobernanza institucional, optimizar los recursos y consolidar la confianza de la ciudadanía en la Defensoría del Pueblo como ente garante de los derechos humanos.

**Artículo 2. Objetivos del Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO- de la Defensoría del Pueblo.** Los cuales orientan su implementación y desarrollo a:

1. Fortalecer el liderazgo institucional y el desarrollo del talento humano, promoviendo los principios de integridad, legalidad y vocación de servicio, como pilares fundamentales para el cumplimiento de la misión de la Defensoría del Pueblo.
2. Optimizar los procesos internos mediante la simplificación, agilización y flexibilización de la operación institucional, con el fin de garantizar una atención oportuna, eficiente y efectiva a las necesidades de los ciudadanos y grupos poblacionales.

RESOLUCIÓN No. 0545

3. Consolidar una cultura organizacional basada en la gestión de la información, el control interno y la evaluación continua, que permita la toma de decisiones informadas y la mejora permanente del desempeño institucional.
4. Fomentar la participación de la ciudadanía activa y efectiva, fortaleciendo la transparencia y la confianza en la institución.
5. Impulsar la articulación interinstitucional con entidades del Estado y organizaciones de la sociedad civil, para mejorar la capacidad de respuesta, la cobertura y el impacto de las acciones defensoriales.

**Artículo 3. Adóptese el Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO- de la Defensoría del Pueblo.** El SIGCO se alinea con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-. Dicho sistema constituye el conjunto de buenas prácticas, lineamientos, políticas, procesos e instrumentos que permiten dirigir, orientar y fortalecer el desempeño institucional. Su implementación está enfocada en responder a las necesidades y expectativas de los grupos de interés, bajo los principios de transparencia e integridad.

El Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO- de la Defensoría del Pueblo se estructura en 8 dimensiones y 20 políticas. En este marco, los subsistemas de Calidad (ISO 9001), Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001) y Ambiental (ISO 14001) se encuentran plenamente integrados, por lo que a partir de la implementación del SIGCO, la referencia normativa y operativa se realizará exclusivamente en términos de sus dimensiones y políticas.

Dimensión del SIGCO	Políticas del SIGCO
1. Talento Humano	1. Gestión estratégica del talento humano
	2. Integridad
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	3. Planeación institucional
	4. Compras y contratación pública
	5. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Gestión con Valores para Resultados	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
	7. Gobierno digital
	8. Seguridad digital
	9. Defensa jurídica
	10. Mejora normativa
	11. Servicio a la ciudadanía
	12. Simplificación, racionalización y estandarización de trámites
	13. Participación ciudadana en la gestión pública
4. Evaluación de Resultados	14. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
	15. Seguimiento y evaluación de la gestión institucional
5. Información y Comunicación	16. Gestión documental
	17. Gestión de la información estadística
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	18. Gestión del conocimiento y la innovación
7. Control Interno	19. Control interno
8. Ambiental	20. Ambiental

**Artículo 4. Adóptese el mapa de procesos de la entidad.** La Defensoría del Pueblo adopta el mapa de procesos, como la representación gráfica de la operación de la Entidad, el cual reflejará su modelo de gestión a partir del primer día hábil del mes de noviembre de 2026.

## RESOLUCIÓN No. 0545

El nuevo mapa de la entidad conserva la operación por procesos, clasificados en estratégicos, misionales, de apoyo, evaluación y seguimiento, e incorpora ajustes sustanciales para reflejar las dinámicas actuales de la Entidad, constituyéndose como una herramienta práctica para la gestión institucional.

Algunos cambios que se adoptaran en el mapa de procesos son los siguientes:

**1. Operación de la Entidad.** Tendrá como entradas a los pueblos y personas usuarias – entendidas como los habitantes del territorio nacional y colombianos residentes en el exterior–, así como a los territorios y la naturaleza, en su calidad de sujetos de derechos. En consecuencia, las salidas esperadas serán pueblos y personas usuarias atendidas, y territorios y naturaleza protegidos.

**2. Procesos estratégicos.** Créanse dos nuevos procesos estratégicos:

- a. Relacionamiento con la ciudadanía
- b. Gestión de Datos, Conocimiento e Innovación.

**3. Procesos misionales.** Con el fin de que el mapa de procesos sea de aplicación por todos y todas, y para transformar la visión de la Entidad frente a la operación –enfocándola en procesos y no en áreas–, se modifican las denominaciones de los procesos existentes y se crea el siguiente proceso:

- a. Trámite de Pago de Acciones de Grupo.

**4. Procesos de apoyo.** En cumplimiento del compromiso con la gestión ambiental, la Defensoría del Pueblo integra al Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGCO) la Política Ambiental, creándose para tal efecto el siguiente proceso:

- a. Gestión Ambiental.

**Parágrafo.** Las actualizaciones que se deriven de la evolución institucional y sean requeridas para el mapa de procesos, se entenderán incorporadas en el presente acto, garantizando así su permanente vigencia y aplicabilidad.

## CAPÍTULO II

### ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL - SIGCO- DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

**Artículo 5. Responsables y responsabilidades.** Los responsables de la implementación, administración y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO- de la Defensoría del Pueblo serán:

1. El Defensor o la Defensora del Pueblo, o su delego o delegada, quien liderará y orientará la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO-, y será el o la responsable de gestionar los medios y recursos necesarios para tal fin.
2. El jefe o la jefa de la Oficina de Planeación, será el encargado o la encargada de administrar y coordinar las acciones necesarias para la implementación, mantenimiento, mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO- de la entidad adoptando metodologías y buenas prácticas.
3. Los líderes y las lideresas de las políticas y procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO- son responsables de dirigir la identificación, implementación y autocontrol de las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento y la mejora continua del mismo.
4. El jefe o la jefa de la Oficina de Control Interno, será responsable de la evaluación independiente del estado de implementación del Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO-.
5. Los servidores públicos y las servidoras públicas de la entidad que no se encuentren inmersos en los roles anteriores, deberán cumplir los lineamientos establecidos para el funcionamiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO- de la Defensoría del Pueblo.

**RESOLUCIÓN No. 0545**

6. Los líderes y las lideresas de cada política y proceso deben asegurar la articulación del Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO- y del mapa de procesos de la Defensoría del Pueblo.
7. Las políticas del Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO- de la Defensoría del Pueblo, serán lideradas por las siguientes dependencias o las que hagan sus veces, con la participación de las demás áreas involucradas en la implementación:

Dimensión del SIGCO	Políticas del SIGCO	Dependencias líderes de la implementación de la política
1. Talento Humano	1. Gestión estratégica del talento humano	• Secretaría General / Subdirección de Gestión del Talento Humano
	2. Integridad	• Secretaría General / Subdirección de Gestión del Talento Humano
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	3. Planeación institucional	• Oficina de Planeación
	4. Compras y contratación pública	• Secretaría General / Grupo de Contratación • Dirección Nacional de Defensoría Pública
	5. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	• Oficina de Planeación • Secretaría General / Subdirección Financiera
3. Gestión con Valores para Resultados	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	• Oficina de Planeación
	7. Gobierno digital	• Secretaría General / Grupo de Gestión de Soluciones Infraestructura Tecnológica y Desarrollo de Software/Grupo de Infraestructura, Soporte y Gestión de Servicios Tecnológicos • Oficina de Planeación
	8. Seguridad digital	• Secretaría General / Grupo de Seguridad Digital
	9. Defensa jurídica	• Oficina Jurídica
	10. Mejora normativa	• Oficina Jurídica
	11. Servicio a la ciudadanía	• Vicedefensoría • Secretaría General / Grupo de Servicio a la Ciudadanía
	12. Simplificación, racionalización y estandarización de trámites	• Secretaría General / Grupo de Servicio a la Ciudadanía • Oficina de Planeación
	13. Participación ciudadana en la gestión pública	• Vicedefensoría. • Secretaría General / Grupo de Servicio a la Ciudadanía
	14. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	• Vicedefensoría • Oficina de Planeación • Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional • Secretaría General / Grupo de Servicio a la Ciudadanía
	4. Evaluación de Resultados	15. Seguimiento y evaluación de la gestión institucional
5. Información y Comunicación	16. Gestión documental	• Secretaría General / Subdirección Administrativa / Grupo de Gestión Documental
	17. Gestión de la información estadística	• Oficina de Planeación
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	18. Gestión del conocimiento y la innovación	• Oficina de Planeación
7. Control Interno	19. Control interno	• Oficina de Planeación. • Oficina de Control Interno

Dimensión del SIGCO	Políticas del SIGCO	Dependencias líderes de la implementación de la política
8. Ambiental	20. Ambiental	• Secretaría General / Subdirección Administrativa

**Artículo 6. Responsabilidades de los líderes y las lideresas de las políticas del Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO- de la Defensoría del Pueblo.**

1. Desarrollar e implementar las acciones necesarias para el mantenimiento y sostenimiento de cada política.
2. Suministrar la información requerida por la Oficina de Planeación para la realización de los seguimientos a las acciones y brechas de las políticas.
3. Incorporar en su proceso las directrices definidas por el Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO-.

**Artículo 7. Enlaces gestores del Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO- de la Defensoría del Pueblo.** Los enlaces del Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO- de la Defensoría del Pueblo, son servidores públicos que apoyan técnicamente la ejecución de las acciones de cada política y proceso; así como su articulación con la Oficina de Planeación.

**Parágrafo.** El líder o la lideresa de cada política, proceso, o el superior inmediato de la dependencia tanto en el nivel nacional como en el regional, designará como enlaces gestores a dos (2) servidores públicos o servidoras públicas y a sus suplentes (estos últimos podrán ser contratistas de prestación de servicios), quienes se articularán con la Oficina de Planeación y el Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO-. Dichos colaboradores serán los encargados de presentar las necesidades y características propias de la operativización del SIGCO en sus dependencias tanto del nivel nacional, como regional.

**Artículo 8. Responsabilidades de los enlaces gestores del Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO- de la Defensoría del Pueblo.**

1. Socializar con los servidores públicos, las servidoras públicas, los contratistas y las contratistas de prestación de servicios de su dependencia ya sea del nivel nacional o regional, el Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO-, y su rol frente a la implementación y sostenimiento.
2. Programar con su dependencia, ya sea nacional o regional, las mesas de trabajo mensuales de seguimiento al sistema.
3. Brindar acompañamiento y soporte en su dependencia ya sea nacional o regional, relacionadas con las metodologías, herramientas y procedimientos definidos en el SIGCO.
4. Realizar el cargue de información requerida por el SIGCO en los tiempos y en la herramienta tecnológica definida para tal fin.
5. Realizar la verificación de la información que se reportará, previa aprobación del superior inmediato de su dependencia, ya sea nacional o regional.
6. Mantener actualizados los documentos del mapa de procesos que lidera o con los que interactúa.
7. Las demás requeridas para el correcto funcionamiento del SIGCO.

### CAPÍTULO III

#### CREACIÓN, CONFORMACIÓN Y ACTIVIDADES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL SIGCO

**Artículo 9. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO es un órgano rector, articulador y ejecutor a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO- de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo 10. Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO estará integrado por los siguientes servidores públicos:

1. El Defensor o la Defensora del Pueblo, o su delegado o delegada
2. El Vicedefensor o la Vicedefensora del Pueblo, o su delegado o delegada
3. El Secretario o la Secretaria General
4. El jefe o la jefa de la Oficina Jurídica
5. El jefe o la jefa de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
6. El jefe o la jefa de la Oficina de Planeación, quien ejercerá la secretaría técnica
7. El Director o la Directora Nacional de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos
8. El Director o la Directora Nacional de Atención y Trámite de Quejas
9. El Director o la Directora Nacional de Recursos y Acciones Judiciales
10. El Director o la Directora Nacional de Defensoría Pública
11. El Defensor o la Defensora Delegada para las Regiones y la Articulación Territorial en Materia de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario
12. El Subdirector Financiero o la Subdirectora Financiera
13. El Subdirector o la Subdirectora de Gestión del Talento Humano
14. El Subdirector o la Subdirectora de Servicios Administrativos
15. El Coordinador o Coordinadora del Grupo de Servicio a la Ciudadanía
16. El Coordinador o Coordinadora del Grupo de Gestión Documental
17. Tres (3) Defensores o Defensoras Regionales que sean designados anualmente por el Defensor o la Defensora del Pueblo

**Artículo 11. Responsabilidades de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el jefe o la jefa de la Oficina de Planeación como secretario técnico o secretaria técnica del comité.
2. Presentar informes sobre el estado, avance e implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional de su competencia, cuando le sean solicitados.
3. Las demás actividades que sean requeridas para el correcto funcionamiento del SIGCO.

**Parágrafo 1.** La participación en dicho comité es personal e indelegable; solo lo podrán delegar el Defensor o la Defensora del Pueblo y el Vicedefensor o la Vicedefensora del Pueblo.

**Parágrafo 2.** Cuando se considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, se podrá invitar a representantes de otras dependencias tanto del nivel nacional como regional de la Defensoría del Pueblo o, de otras entidades del sector público o privado. Sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados y tendrán derecho a voz, pero sin voto.

**Parágrafo 3.** El jefe o la jefa de la Oficina de Control Interno de la entidad será invitado o invitada permanente con voz, pero sin voto.

**Artículo 12. Actividades del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO.** Son sus actividades, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento por lo menos una vez en el semestre a las estrategias y planes adoptados para la operación del Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO-.
2. Aprobar el plan de trabajo anual para el mantenimiento y sostenibilidad de las políticas.
3. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO-.
4. Promover acciones de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
5. Definir mejoras al Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO- implementado por la entidad.
6. 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 entidad.

## RESOLUCIÓN No. 0545

7. Generar espacios de análisis sobre políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas y metodologías, que contribuyan al fortalecimiento institucional y al cumplimiento efectivo de las funciones asignadas.
8. Crear subcomités de acuerdo con la complejidad y prioridad de los temas, en el caso de requerirse y previa delegación del Defensor o la Defensora del Pueblo.
9. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGCO-.

### CAPÍTULO IV

#### FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL SIGCO

**Artículo 13. *Presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO.*** La presidencia del comité será ejercida por el Defensor o la Defensora del Pueblo, o su delegado o su delegada, o por el Vicedefensor o la Vicedefensora del Pueblo, o su delegado o su delegada. Su rol principal será orientar y liderar la gestión de este.

**Artículo 14. *Actividades del presidente o la presidenta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO.*** Son actividades del presidente o la presidenta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO, las siguientes:

1. Presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes del comité.
2. Delegar en los otros integrantes del comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
3. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del comité.
4. Las demás actividades que sean requeridas para el funcionamiento del comité.

**Artículo 15. *Secretaría técnica.*** La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO será ejercida por el jefe o la jefa de la Oficina de Planeación, quien tendrá a su cargo las siguientes actividades:

1. Coordinar con los líderes y las lideresas de las políticas o procesos la presentación de estrategias, planes, programas y proyectos, cuando así se requiera.
2. Presentar el plan de trabajo anual para el mantenimiento y sostenibilidad de las políticas en la primera sesión del año del comité.
3. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del comité.
4. Definir la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del comité.
5. Convocar a sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO.
6. Verificar el quorum antes de sesionar.
7. Redactar y suscribir las actas de cada sesión junto con el presidente o la presidenta del comité.
8. Consolidar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del comité, así como de los documentos de soporte de los temas tratados.
9. Realizar seguimiento al cumplimiento de las decisiones del comité, a la ejecución de las políticas de gestión y desempeño institucional, y al desarrollo de las demás actividades asignadas.
10. Las demás actividades que sean requeridas para el funcionamiento del comité.

**Artículo 16. *Asistencia al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO.*** La asistencia a los comités es obligatoria e indelegable. Cuando alguno de los integrantes del comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo a el secretario técnico o a la secretaria técnica.

En la correspondiente acta de cada sesión del comité, el secretario técnico o la secretaria técnica dejará constancia de la asistencia de los integrantes e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará en la misma.

**Artículo 17. *Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.*** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO están sujetos a las causales de

## RESOLUCIÓN No. 0545

impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA-.

Cuando un, o una integrante del comité advierta que puede estar inmerso en alguna de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al presidente o a la presidenta, quien deberá decidir el impedimento, conforme al procedimiento definido en el CPACA. De aceptarlo, designará su remplazo, ad-hoc-.

Conforme a lo previsto en el CPACA, cuando el integrante del comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado o la interesada, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente o la presidenta del comité, la decisión del impedimento se adoptará por la mayoría de los integrantes de este. En tal caso, el jefe o la jefa de la Oficina Jurídica adelantará el trámite previo a la toma de decisión.

**Artículo 18. Sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO.** Las sesiones del comité serán de dos tipos:

1. **Sesiones ordinarias.** El comité se reunirá en sesión ordinaria, como mínimo, de manera trimestral, previa convocatoria del secretario técnico o la secretaria técnica. Adicionalmente, de conformidad con las solicitudes realizadas por sus integrantes, podrán incluirse temas específicos en la agenda.
2. **Sesiones extraordinarias.** El comité se reunirá de manera extraordinaria, cuando sea necesario, por solicitud del presidente o la presidenta del comité, o de alguno de sus integrantes, previa convocatoria del secretario técnico o la secretaria técnica.

**Artículo 19. Convocatoria a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO.** La secretaria técnica, será la responsable de convocar las sesiones del comité, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. **Sesiones ordinarias.** La convocatoria se efectuará con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario, por medio electrónico, utilizando las herramientas tecnológicas oficiales de la entidad.
2. **Sesiones extraordinarias.** La convocatoria se efectuará con una antelación no inferior a tres (3) días calendario, por medio electrónico, utilizando las herramientas tecnológicas oficiales de la entidad.

**Parágrafo.** Toda convocatoria debe tener como mínimo: lugar, fecha, hora, orden del día y modalidad de la sesión. Si la sesión es virtual, se indicará el medio tecnológico a emplear.

**Artículo 20. Desarrollo de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO.** Las sesiones del comité podrán realizarse de manera presencial y/o virtual utilizando las herramientas tecnológicas oficiales de la entidad. En cada reunión se tratarán los temas incluidos en el orden del día. No obstante, este podrá ser modificado durante la sesión.

**Parágrafo:** Los Defensores o Defensoras Regionales que son designados como integrantes del Comité podrán asistir a las sesiones de manera virtual.

**Artículo 21. Sesiones sincrónicas y asincrónicas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO.** El comité podrá sesionar de manera virtual bajo las modalidades de sesión sincrónica (en tiempo real) o asincrónica (en tiempo diferido), utilizando las herramientas tecnológicas oficiales de la entidad, de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. **Convocatoria.** La secretaria técnica convocará a los integrantes del comité mediante correo electrónico institucional. La convocatoria deberá contener de manera clara, como mínimo:
  - a. Orden del día y los documentos soporte relacionados con los temas a tratar.

## RESOLUCIÓN No.0545

- b. Modalidad de la sesión (sincrónica o asincrónica), las instrucciones de participación, la forma de intervención y el término máximo para emitir decisiones u observaciones.
- 2. Desarrollo y deliberación.**
- a. Durante la sesión, cada integrante del comité deberá manifestar de manera clara y expresa su posición frente a los asuntos sometidos a consideración.
- b. Para el caso de las sesiones asincrónicas o cuando sea necesario, los integrantes dispondrán de un término de veinticuatro (24) horas hábiles posteriores a la finalización de la sesión o al cierre del período de deliberación asincrónica, para enviar por correo electrónico decisiones adicionales, aclaraciones u observaciones.
- c. De no emitir pronunciamiento dentro del término establecido, se entenderá que el integrante no presenta objeciones y acepta las decisiones adoptadas por la mayoría.
- 3. Ajustes y aprobación final.** Si durante la deliberación los integrantes del comité formulan observaciones a la información presentada, el responsable del contenido deberá incorporar los ajustes correspondientes. Asimismo, deberá explicar las razones por las cuales no se acogen aquellas observaciones que no sean procedentes, informando de ello al comité. Una vez realizados estos procedimientos, la Secretaría Técnica enviará la versión final del documento a todos los integrantes para su aprobación definitiva.

**Artículo 22. Quórum y mayorías.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO sesionará y deliberará con el quórum de la mayoría de sus integrantes, el cual corresponde a la mitad más uno del total. Sus decisiones se adoptarán por mayoría simple de los integrantes presentes. La secretaria técnica verificará la existencia de este quórum en cada sesión. En caso de empate, este se definirá con el voto del presidente o la presidenta del comité.

**Artículo 23. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá: la relación de asistentes, los temas tratados, las decisiones adoptadas, los compromisos adquiridos, los documentos que hagan parte de cada sesión y los votos emitidos por cada integrante. Las actas se numerarán anualmente de manera consecutiva y serán firmadas por el presidente o la presidenta y por el secretario técnico o la secretaria técnica del comité.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares u otros actos administrativos, proferidos por la dependencia competente.

## CAPITULO V

### ARTICULACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL SIGCO CON OTROS SUBCOMITÉS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

**Artículo 24. Articulación de los subcomités de la entidad con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO.** Los comités que se articulan con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO, son:

Ítem	Nombre del comité	Área a cargo del comité
1	Comité de Incentivos	Subdirección de Gestión del Talento Humano
2	Comité Operativo de Emergencias	Subdirección de Gestión del Talento Humano
3	Comisión de Carrera Administrativa	Subdirección de Gestión del Talento Humano
4	Comité de Bajas	Subdirección Administrativa
5	Comité Interno de Archivo	Subdirección Administrativa / Grupo de Gestión Documental

RESOLUCIÓN No. 0545

Ítem	Nombre del comité	Área a cargo del comité
6	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Defensoría del Pueblo	Subdirección Financiera
7	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	Subdirección de Gestión del Talento Humano
8	Comité de Seguridad Vial	Subdirección Administrativa
9	Comisión de Personal	Subdirección de Gestión del Talento Humano
10	Grupo Técnico de Apoyo para la Implementación de la Política de Cero Tolerancia al Acoso Sexual en El Ámbito Laboral	Subdirección de Gestión del Talento Humano
11	Mesa de Género	Subdirección de Gestión del Talento Humano
12	Comité de Convivencia Laboral	Subdirección de Gestión del Talento Humano
13	Comité de Transformación Digital e Innovación de la Defensoría del Pueblo	Secretaría General

Por lo anterior, los temas transversales serán elevados, analizados y resueltos por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional del SIGCO. Este rol centralizador posiciona al comité como el órgano rector para tales decisiones, lo que evita la duplicidad de esfuerzos y contradicciones. Asimismo, este enfoque estratégico asegura que las decisiones se tomen con una visión global de la institución, priorizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el desempeño institucional, garantizando así la coherencia y alineación en todas las acciones.

**Parágrafo.** Todos los comités del Sistema Integrado de Gestión y Control que sean creados con posterioridad a la expedición de la presente resolución, así como los comités ya existentes se integrarán y regirán en su funcionamiento como Subcomités del SIGCO.

**Artículo 25. Identificación del tema transversal en cualquier subcomité.** Cuando en alguna de las sesiones ordinarias o extraordinarias, adelantadas por uno de los subcomités que se articulan con el Comité de Gestión y Desempeño Institucional del SIGCO, identifique un tema, problema u oportunidad que:

1. Afecte a dos o más áreas o comités.
2. Requiera una decisión que impacta los objetivos estratégicos de la entidad.

Deberá el secretario técnico o la secretaria técnica del comité respectivo o quien haga sus veces, solicitar el análisis del tema transversal mediante comunicación dirigida a la secretaria técnica del Comité de Gestión y Desempeño Institucional del SIGCO, para que este a su vez eleve la consulta en la próxima sesión a celebrarse para toma de decisiones.

La solicitud debe incluir:

1. Descripción clara del tema.
2. Posibles alternativas o recomendaciones (si las hay).

**Artículo 26. Análisis, discusión y decisión en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO sobre temas transversales.** El Comité de Gestión y Desempeño Institucional del SIGCO analizará la solicitud recibida en su sesión correspondiente. Para ello, podrá convocar a los integrantes de los comités involucrados con el fin de conocer sus posturas y argumentos.

El Comité de Gestión y Desempeño Institucional del SIGCO evaluará el tema en relación con los objetivos estratégicos de la entidad y tomará una decisión sobre el mismo; la cual podrá materializarse en la aprobación de un plan de acción, el establecimiento de una política o directriz, o cualquier otra medida pertinente. En caso de que el tema no proceda, el Comité de Gestión y Desempeño Institucional del SIGCO podrá rechazar la solicitud, con la debida justificación.

**Artículo 27. Creación, modificación y eliminación de subcomités articulados con el SIGCO.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIGCO es el único órgano competente para aprobar, mediante sesión ordinaria o extraordinaria, lo siguiente:

1. La creación de cualquier nuevo subcomité que deba articularse con las políticas o procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGCO).
2. Las modificaciones sustanciales a la conformación, funciones o alcance de los comités existentes.
3. La eliminación o supresión definitiva de cualquiera de los subcomités articulados.

## CAPITULO VI

### COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

**Artículo 28. Establézcase el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Defensoría del Pueblo.** El cual tendrá como objetivo principal la evaluación permanente del sistema de control interno de la entidad verificando su efectividad para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

**Artículo 29. Conformación.** El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Defensoría del Pueblo estará conformado por:

1. El Defensor o la Defensora del Pueblo, o su delegado o delegada
2. El Vicedefensor o la Vicedefensora del Pueblo, o su delegado o delegada
3. El Secretario o la Secretaria General
4. El jefe o la jefa de la Oficina Jurídica
5. El jefe o la jefa de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
6. El jefe o la jefa de la Oficina de Planeación
7. El Director o la Directora Nacional de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos
8. El Director o la Directora Nacional de Atención y Trámite de Quejas
9. El Director o la Directora Nacional de Recursos y Acciones Judiciales
10. El Director o la Directora Nacional de Defensoría Pública
11. El Defensor o Defensora Delegada para las Regiones y la Articulación Territorial en Materia de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario
12. El Subdirector Financiero o la Subdirectora Financiera
13. El Subdirector o la Subdirectora de Gestión del Talento Humano
14. El Subdirector o la Subdirectora de Servicios Administrativos
15. Tres (3) Defensores o Defensoras Regionales que sean designados anualmente por el Defensor o la Defensora del Pueblo

**Parágrafo 1.** El jefe o la jefa de la Oficina de Control Interno de la entidad participará con voz, pero sin voto, y ejercerá la secretaría técnica de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 648 de 2017.

**Parágrafo 2.** La participación en dicho comité es personal e indelegable; solo lo podrán delegar el Defensor o la Defensora del Pueblo y el Vicedefensor o la Vicedefensora del Pueblo.

**Parágrafo 3.** Cuando se considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, se podrá invitar a representantes de otras dependencias tanto del nivel nacional como regional de la Defensoría del Pueblo o, de otras entidades del sector público o privado. Sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados y tendrán derecho a voz, pero sin voto.

**Artículo 30. Actividades del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Defensoría del Pueblo.** Las actividades del comité son las siguientes:

1. Evaluar el estado del sistema de control interno de acuerdo con las características propias de la entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes

## RESOLUCIÓN No. 0545

- presentados por el jefe o la jefa de la Oficina de Control Interno y los organismos de control.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe o la jefa de la Oficina de Control Interno, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos, ejercicios de evaluación y seguimiento desarrollados por las líneas de defensa de la Defensoría del Pueblo y las directrices emitidas por entes rectores líderes de política y entes de control. El Plan Anual de Auditoría de la vigencia será aprobado en el mes de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior y socializado a los servidores públicos, servidoras públicas y contratistas de prestación de servicios, dentro de los 2 (dos) primeros meses de su aplicación.
  3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
  4. Hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional orientado a resultados eficientes que permitan la mejora de la entidad respecto de las debilidades detectadas, y en caso de incumplimientos, tomará las decisiones y emitirá las orientaciones a las que haya lugar.
  5. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
  6. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
  7. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
  8. Someter a aprobación de la alta dirección la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude, corrupción y mala conducta.
  9. Impartir lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del sistema de control interno.
  10. Aprobar el mapa de aseguramiento institucional.
  11. Conocer el mapa de aseguramiento de la entidad, así como sus modificaciones y actualizaciones.
  12. Fomentar las condiciones requeridas para que se desarrolle el ejercicio de documentación, estructuración, seguimiento, evaluación y actualización del esquema de líneas de defensa y del mapa de aseguramiento.
  13. Aprobar el esquema de líneas de defensa y de las líneas de reporte en la entidad, realizar su evaluación, modificación o actualización, de conformidad con los análisis de riesgos y amenazas que se realicen.
  14. Conocer la metodología de evaluación de la segunda línea de defensa y de los proveedores externos de aseguramiento que será utilizada por la Oficina de Control Interno, para la construcción del mapa de aseguramiento, y realizar las observaciones que permitan fortalecer el ejercicio evaluador de la función de aseguramiento.
  15. Tomar decisiones respecto a la necesidad de fortalecer y/o generar segundas líneas para los temas transversales que por su criticidad así lo requieran, de conformidad con la revisión y análisis del panorama general del esquema de líneas de defensa, el mapa de aseguramiento y la información reportada a la alta dirección.
  16. Las demás asignadas por el comité o por la ley.

## CAPITULO VII

### FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

**Artículo 31. *Presidencia del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.*** La presidencia del comité será ejercida por el Defensor o la Defensora del Pueblo, o su delegado o su delegada.

**Artículo 32. *Actividades del presidente o la presidenta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.*** Son actividades del presidente o la presidenta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, las siguientes:

1. Presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes del comité.

## RESOLUCIÓN No. 0545

2. Delegar en los otros integrantes del comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
3. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del comité.
4. Las demás actividades que establezca la ley.

**Artículo 33. *Secretaría técnica.*** La secretaria técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno será ejercida por el jefe o la jefa de la Oficina de Control Interno, quien tendrá a su cargo las siguientes actividades:

1. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del comité.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del comité.
3. Convocar a sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
4. Verificar el quorum antes de sesionar.
5. Redactar y suscribir las actas de cada sesión junto con el presidente o la presidenta del comité.
6. Consolidar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del comité, así como de los documentos de soporte de los temas tratados.
7. Realizar seguimiento a las decisiones adoptadas por el comité en el desarrollo de las actividades del mismo.
8. Las demás actividades que establezca la ley y normatividad sobre el tema.

**Artículo 34. *Asistencia al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.*** La asistencia a los comités es obligatoria e indelegable. Cuando alguno de los integrantes del comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo a el secretario técnico o a la secretaria técnica.

En la correspondiente acta de cada sesión del comité, el secretario técnico o la secretaria técnica dejará constancia de la asistencia de los integrantes e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará en la misma.

**Artículo 35. *Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.*** Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA-.

Cuando un, o una integrante del comité advierta que puede estar inmerso en alguna de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al presidente o a la presidenta, quien deberá decidir el impedimento, conforme al procedimiento definido en el CPACA. De aceptarlo, designará su remplazo, ad-hoc-.

Conforme a lo previsto en el CPACA, cuando el integrante del comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado o la interesada, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente o la presidenta del comité, la decisión del impedimento se adoptará por la mayoría de los integrantes de este. En tal caso, el jefe o la jefa de la Oficina Jurídica adelantará el trámite previo a la toma de decisión.

**Artículo 36. *Sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.*** Las sesiones del comité serán de dos tipos:

1. **Sesiones ordinarias.** El comité se reunirá en sesión ordinaria, como mínimo, de manera trimestral, previa convocatoria del secretario técnico o la secretaria técnica. Adicionalmente, de conformidad con las solicitudes realizadas por sus integrantes, podrán incluirse temas específicos en la agenda.
2. **Sesiones extraordinarias.** El comité se reunirá de manera extraordinaria, cuando sea necesario, por solicitud del presidente o la presidenta del comité, o de alguno de sus integrantes, previa convocatoria del secretario técnico o la secretaria técnica.

**Artículo 37. Convocatoria a las sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** La secretaría técnica, será la responsable de convocar las sesiones del comité, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- 1. Sesiones ordinarias.** La convocatoria se efectuará con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario, por medio electrónico, utilizando las herramientas tecnológicas oficiales de la entidad.
- 2. Sesiones extraordinarias.** La convocatoria se efectuará con una antelación no inferior a tres (3) días calendario, por medio electrónico, utilizando las herramientas tecnológicas oficiales de la entidad.

**Parágrafo.** Toda convocatoria debe tener como mínimo: lugar, fecha, hora, orden del día y modalidad de la sesión. Si la sesión es virtual, se indicará el medio tecnológico a emplear.

**Artículo 38. Desarrollo de las sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** Las sesiones del comité podrán realizarse de manera presencial y/o virtual utilizando las herramientas tecnológicas oficiales de la entidad. En cada reunión se tratarán los temas incluidos en el orden del día. No obstante, este podrá ser modificado durante la sesión.

**Parágrafo:** Los Defensores o Defensoras Regionales que son designados como integrantes del Comité podrán asistir a las sesiones de manera virtual.

**Artículo 39. Sesiones sincrónicas y asincrónicas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** El comité podrá sesionar de manera virtual bajo las modalidades de sesión sincrónica (en tiempo real) o asincrónica (en tiempo diferido), utilizando las herramientas tecnológicas oficiales de la entidad, de conformidad con el siguiente procedimiento:

- 1. Convocatoria.** La secretaría técnica convocará a los integrantes del comité mediante correo electrónico institucional. La convocatoria deberá contener de manera clara, como mínimo:
  - a. Orden del día y los documentos soporte relacionados con los temas a tratar.
  - b. Modalidad de la sesión (sincrónica o asincrónica), las instrucciones de participación, la forma de intervención y el término máximo para emitir decisiones u observaciones.
- 2. Desarrollo y deliberación.**
  - a. Durante la sesión, cada integrante del comité deberá manifestar de manera clara y expresa su posición frente a los asuntos sometidos a consideración.
  - b. Para el caso de las sesiones asincrónicas o cuando sea necesario, los integrantes dispondrán de un término de veinticuatro (24) horas hábiles posteriores a la finalización de la sesión o al cierre del período de deliberación asincrónica, para enviar por correo electrónico decisiones adicionales, aclaraciones u observaciones.
  - c. De no emitir pronunciamiento dentro del término establecido, se entenderá que el integrante no presenta objeciones y acepta las decisiones adoptadas por la mayoría.
- 3. Ajustes y aprobación final.** Si durante la deliberación los integrantes del comité formulan observaciones a la información presentada, el responsable del contenido deberá incorporar los ajustes correspondientes. Asimismo, deberá explicar las razones por las cuales no se acogen aquellas observaciones que no sean procedentes, informando de ello al comité. Una vez realizados estos procedimientos, la Secretaría Técnica enviará la versión final del documento a todos los integrantes para su aprobación definitiva.

**Artículo 40. Quórum y mayorías.** El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno sesionará y deliberará con el quórum de la mayoría de sus integrantes, el cual corresponde a la mitad más uno del total. Sus decisiones se adoptarán por mayoría simple de los integrantes presentes. La secretaría técnica verificará la existencia de este quórum

**RESOLUCIÓN No. 0545**

en cada sesión. En caso de empate, este se definirá con el voto del presidente o la presidenta del comité, o de su delegado o delegada.

**Artículo 41. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá: la relación de asistentes, los temas tratados, las decisiones adoptadas, los compromisos adquiridos, los documentos que hagan parte de cada sesión y los votos emitidos por cada integrante. Las actas se numerarán anualmente de manera consecutiva y serán firmadas por el presidente o la presidenta y por el secretario técnico o la secretaria técnica del comité.

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares u otros actos administrativos, proferidos por la dependencia competente.

**CAPITULO VIII**

**VIGENCIAS Y DEROGACIONES**

**Artículo 42. Vigencia y derogatoria.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en su totalidad la Resolución 924 de 2022 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de abril de 2026

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**IRIS MARÍN ORTIZ**  
Defensora del Pueblo

Funcionaria	Nombre	Firma
Tramitado y Proyectado por	Diana Carolina Galindo García, Profesional Especializado de la Oficina de Planeación	DCGG
	Andrea Ortiz Pérez, Profesional Especializado de la Oficina de Planeación	f
Revisado para firma por	Paula Cristina Aponte Urdaneta, Vicedefensora	Paula Aponte
	Margarita Barraquer Sourdis, Secretaria General	M. Barraquer
	Marilyn Jiménez Chaves, Jefa de la Oficina de Planeación	Marilyn Jiménez
	Néstor Raúl Meléndez Caicedo, Jefe de la Oficina de Control Interno	Néstor
	Norma Constanza Salamanca Tejada, Asesora de la Defensora del Pueblo	Norma
Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		