RESOLUCIÓN 2140 DE 2017

(octubre 19)

Diario Oficial No. 50.410 de 7 de noviembre de 2017

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Por la cual adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crean algunas instancias administrativas al interior del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental, y se dictan otras disposiciones.

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en el artículo 6o del Decreto número 3570 de 2011, en cumplimiento a los dispuesto en el artículo 19de la Ley 489 de 1998, el Decreto número 1499 de 2017, la Ley 87 de 1993, los artículos 2.2.21.1.5, 2.2.21.1.6 y 2.2.21.3.13 del Decreto número 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 1444 de 2011 se reorganizó el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial el cual actualmente se denomina Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y continuará cumpliendo los objetivos y funciones señalados en las normas vigentes;

Que el Presidente de la República en uso de precisas facultades extraordinarias otorgadas por el artículo 18 de la Ley 1444 de 2011, expidió el Decreto-ley 3570 de 2011 por medio del cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible;

Que los numerales 11 y 13 del artículo 6o del Decreto-ley 3570 de 2011 señalan como funciones del Despacho del Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible “Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por el Ministerio para su adecuado funcionamiento” “Ejercer la representación legal del Ministerio”;

Que el artículo 26 del precitado decreto-ley, crea el Comité de Gerencia como una instancia encargada de velar por el buen funcionamiento interno de la entidad y de asegurar una visión integral de la gestión de sus dependencias y del Sector Administrativo;

Que a la par, el numeral 3 del artículo 59 de la Ley 489 de 1998 señala como función del Ministro “Cumplir con las funciones y atender los servicios que les están asignados y dictar, en desarrollo de la ley y de los decretos respectivos, las normas necesarias para tal efecto”;

Que los artículos 1o y 6o de la Ley 87 de 1993 definen que se entiende por Control Interno y determina que la responsabilidad del control interno de los organismos y entidades públicas, recae en los representantes legales;

Que el artículo 13 de la Ley 87 establece que los organismos y entidades de las Ramas del Poder Público deberán establecer un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, comité reglamentado por el número Decreto 1826 de 1994 compilado en el Decreto número 1083 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”;

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, una vez entre en operación el Modelo Integrado de Planeación y Gestión actualizado, los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003 perderán vigencia;

Que mediante el Decreto número 1083 de 2015 se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y compiló en un solo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias; Modelo Integrado de Planeación y Gestión; Sistema de Gestión de Calidad;

Que es necesario actualizar lo relativo al Comité de Coordinación de Control Interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional frente a las nuevas tendencias internacionales en materia de auditoría interna, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto número 1083 de 2015 modificado por el Decreto número 648 de 2017 en sus artículos 2.2.21.1.5 y 2.2.21.1.6.;

Que el artículo 2.2.21.3.13 del Decreto número 1083 de 2015 dispone que las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional tendrán un Comité Sectorial de Auditoría Interna;

Que mediante la Resolución número 1978 de 2015 se crearon y organizaron el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, el Comité de Administración y Dirección del Fondo Nacional Ambiental;

Que en este sentido, se hace necesario actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de acuerdo con la nueva normativa aplicable a la materia, y crear las instancias administrativas pertinentes compilando en un solo acto administrativo los Comités reglamentados en el Decreto número 1083 de 2015 y el Decreto número 3570 de 2011, entre otros;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.

ARTÍCULO 1o. ADOPCIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN. Adóptese el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental, 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.

ARTÍCULO 2o. OBJETIVOS. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), tendrá como objetivos:

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

2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.

3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones la mejora continua.

4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.

5. Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

ARTÍCULO 3o. POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional al tenor de lo previsto en el artículo 2.2.22.1 del Decreto número 1083 de 2015 y comprenderán, entre otras, las siguientes:

1. Planeación Institucional

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

3. Talento humano

4. Integridad

5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

7. Servicio al ciudadano

8. Participación ciudadana en la gestión pública

9. Racionalización de trámites

10. Gestión documental

11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea

12. Seguridad Digital

13. Defensa jurídica

14. Gestión del conocimiento y la innovación

15. Control interno

16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

PARÁGRAFO. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

ARTÍCULO 4o. MEDICIÓN DE LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. La recolección de información necesaria para la medición de la gestión y desempeño institucional se hará a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG).

La medición de la gestión y desempeño institucional se hará a través del índice, las metodologías o herramientas definidas por la Función Pública, sin perjuicio de otras mediciones que en la materia efectúen las entidades del Gobierno.

El uso de este instrumento es voluntario y no implica reporte de información a ninguna instancia gubernamental, ni a los organismos de control.

TÍTULO II.

ARTICULACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CON LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 5o. ARTICULACIÓN. El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y 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.

El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

ARTÍCULO 6o. MEDICIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO. El Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible medirá el estado de avance del Modelo Estándar de Control Interno y el Jefe de Control Interno o quienes hagan sus veces realizará la medición de la efectividad de dicho Modelo.

Para tal efecto, deberá tenerse en cuenta la metodología, la periodicidad y demás condiciones necesarias para tal medición y recogerá la información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG) que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

TÍTULO III.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

ARTÍCULO 7o. ADOPCIÓN. Adóptese el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual sustituirá las demás instancias administrativas que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Integrado de Gestión, como la instancia en la que se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo.

ARTÍCULO 8o. CONFORMACIÓN. Conformar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, el cual estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible o su delegado, quien lo presidirá.

2. El Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental o su delegado.

3. El Viceministro de Ordenamiento Ambiental del Territorio o su delegado.

4. El Secretario General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible quien lo presidirá.

5. El Director de Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema Nacional (SINA).

6. El Director (a) de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.

7. El Director de Asuntos Marinos Costeros y Recursos Acuáticos.

8. El Director (a) de Gestión Integral de Recurso Hídrico.

9. El Director de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana.

10. El Director (a) de Cambio Climático y Gestión del Riesgo, o quien haga sus veces.

11. El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

12. El Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales.

13. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o quien haga sus veces.

14. El Jefe de la Oficina de Negocios Verdes.

15. El Subdirector Administrativo y Financiero.

16. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien será el Secretario Técnico y asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 1. Invitados. Serán invitados/as ocasionales los/as funcionarios/as que por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según el caso concreto.

El Jefe de la Oficina de Control Interno será invitado permanente con voz pero sin voto.

Igualmente el Comité, por intermedio de su Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones a las personas o funcionarios/as que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.

ARTÍCULO 9o. FUNCIONES. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

17. 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).

18. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

19. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

20. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.

21. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.

22. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información impartidas por la Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

23. Articular las decisiones adoptadas al interior del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con las establecidas en el marco del Comité de Gerencia.

24. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

ARTÍCULO 10. CONVOCATORIA. Las convocatorias a las sesiones las hará la Secretaría Técnica por cualquier medio físico o electrónico, con al menos dos (2) días de antelación, indicando día, hora y lugar de la sesión, el respectivo orden del día y la modalidad de la sesión, esto es presencial o virtual. En el caso de la sesión virtual, se indicará el medio que será utilizado.

Para el desarrollo de la sesión virtual, se podrán utilizar medios de comunicación simultánea o sucesiva, tales como teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, y en general todos aquellos medios que permitan llevarla a cabo.

ARTÍCULO 11. SESIONES. Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una (1) cada tres meses, y las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o en el lugar indicado en la citación respectiva.

No obstante lo anterior, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se convocará de manera extraordinaria en cualquier tiempo, por solicitud del presidente, previa citación de la Secretaría Técnica, o a petición de 3 de los integrantes.

Sesiones virtuales: Cuando por motivos de fuerza mayor no se puedan reunir los miembros del comité, se podrán realizar sesiones virtuales para lo cual se enviará por correo electrónico el material objeto de discusión, y por el mismo medio se recibirán los aportes y decisiones de cada miembro del comité.

ARTÍCULO 12. INASISTENCIA A LAS SESIONES. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, haciéndola llegar a la sesión del Comité, o a más tardar el segundo día hábil posterior a la respectiva sesión.

En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, la Secretaría Técnica dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

ARTÍCULO 13. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE LAS DECISIONES. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño deliberará y decidirá como mínimo con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

Las disposiciones generales adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se materializaran según corresponda en actos administrativos denominados, Acuerdos, Circulares, Directivas, Resoluciones, etc., suscritas por su Presidente.

ARTÍCULO 14. SECRETARÍA TÉCNICA. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, ejercerá la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto número 1083 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.

2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del Ministerio y a los miembros del Comité cuando lo requieran.

4. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité y suscribir una acta de entrega en caso de cambio de secretario técnico la cual debe venir avalada por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental y hacer las transferencias documentales cada año al archivo central.

5. Liderar y velar por el cumplimiento del reporte en el Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión o el mecanismo establecido para tal fin.

6. Realizar el seguimiento del cargue oportuno de la información de avances de indicadores y metas de Gobierno en el Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno, administrado por el Departamento Nacional de Planeación.

7. Las demás que le sean asignadas por el Comité y por la normatividad que rige la materia.

TÍTULO IV.

COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

ARTÍCULO 15. CREACIÓN Y ADOPCIÓN. Créese y adóptese el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño como la instancia responsable de liderar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a nivel sectorial y de realizar el seguimiento de las estrategias del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

ARTÍCULO 16. CONFORMACIÓN. El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible o su delegado, quien lo presidirá.

2. El Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental o su delegado.

3. El Viceministro de Ordenamiento Ambiental del Territorio o su delegado.

4. El Secretario General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

5. El Director de Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema Nacional (SINA).

6. El Director (a) del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (Ideam) o su delegado.

7. El Director de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) o su delegado.

8. El Director de Parques Nacionales Naturales de Colombia o su delegado.

9. El Director del Instituto de Investigaciones Científicas, Marinas y Costeras (Invemar) o su delegado.

10. El Director del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas (Sinchi) o su delegado.

11. El Director del Instituto de Investigaciones de los Recursos Biológicos Alexander Von Humboldt o su delegado.

12. El Director de Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico “John von Neumann o su delegado.

13. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, quien será el Secretario Técnico, y asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 1. Invitados. Serán invitados los servidores públicos que por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según el caso concreto o tema a tratar.

El Jefe de la Oficina de Control Interno del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible será invitado permanente con voz pero sin voto.

Igualmente el Comité, por intermedio de su Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones a los servidores públicos que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.

PARÁGRAFO 2. Delegación. En el evento en que el Presidente del Comité deba ausentarse durante el curso de la sesión o por razones del servicio le sea imposible asistir a la misma, la Presidencia del Comité será ocupada por el Viceministro de Políticas y Normatividad, dejándose para ello la constancia en la respectiva acta o excusa.

ARTÍCULO 17. FUNCIONES. Son funciones del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Dirigir y orientar la planeación estratégica del sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

2. Dirigir y articular a las entidades del sector administrativo en la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

3. Hacer seguimiento a la gestión y desempeño del sector y proponer estrategias para el logro de los resultados, por lo menos una vez cada semestre.

4. Hacer seguimiento, por lo menos una vez cada semestre, a las acciones y estrategias sectoriales adoptadas: para la operación y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y proponer los correctivos necesarios.

5. Dirigir y articular a las entidades del sector administrativo en la operación de las políticas de gestión y desempeño y de las directrices impartidas por la Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en materia de Gobierno y Seguridad Digital.

6. Las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo en su integridad, en el respectivo sector.

PARÁGRAFO. El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño estará presidido por el Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible y harán parte los directores, gerentes o presidentes de los organismos y entidades adscritos o vinculados, quienes serán responsables únicos por el cumplimiento de las funciones a su cargo.

ARTÍCULO 18. CONVOCATORIA. Las convocatorias a las sesiones las hará la Secretaría Técnica por cualquier medio físico o electrónico, con al menos dos (2) días de antelación, indicando día, hora y lugar de la sesión, el respectivo orden del día y la modalidad de la sesión, esto es presencial o virtual. En el caso de la sesión virtual, se indicará el medio que será utilizado.

Para el desarrollo de la sesión virtual, se podrán utilizar medios de comunicación simultánea o sucesiva, tales como teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, y en general todos aquellos medios que permitan llevarla a cabo.

ARTÍCULO 19. SESIONES. El Comité se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una (1) vez al semestre, y las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones del Ministerio o en el lugar indicado en la citación respectiva.

No obstante lo anterior, el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño se convocará de manera extraordinaria en cualquier tiempo, por solicitud del presidente, previa citación de la Secretaría Técnica, o a petición de 3 de los integrantes.

Sesiones virtuales: Cuando por motivos de fuerza mayor no se puedan reunir los miembros del comité, se podrán realizar sesiones virtuales para lo cual se enviará por correo electrónico el material objeto de discusión, y por el mismo medio se recibirán los aportes y decisiones de cada miembro del comité.

ARTÍCULO 20. INASISTENCIA A LAS SESIONES. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, haciéndola llegar a la sesión del Comité, o a más tardar el segundo día hábil posterior a la respectiva sesión.

En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, el Secretario/a Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

ARTÍCULO 21. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE LAS DECISIONES. El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Comité deliberará y decidirá como mínimo con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

Las disposiciones generales adoptadas por el Comité se materializaran según corresponda en actos administrativos denominados, Acuerdos, Circulares, Directivas Resoluciones, etc., suscritas por el Presidente.

ARTÍCULO 22. SECRETARÍA TÉCNICA. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, ejercerá la Secretaría Técnica del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 2.2.22.3.6 del Decreto número 1499 de 2017 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el/la Presidente/a y el/la Secretario/a del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.

2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al/la representante legal del Ministerio y a los/as miembros del Comité cuando lo requieran.

4. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité y suscribir una acta de entrega en caso de cambio de secretario técnico la cual debe venir avalada por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental y hacer las transferencias documentales cada año al archivo central.

5. Liderar y velar por el cumplimiento del reporte en el Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión y/o el mecanismo establecido para tal fin.

6. Realizar el seguimiento del cargue oportuno de la información de avances de indicadores y metas de Gobierno en el Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno, administrado por el Departamento Nacional de Planeación.

7. Las demás que le sean asignadas por el Comité, y por la normatividad que rige la materia.

TÍTULO V.

COMITÉ DE GERENCIA.

ARTÍCULO 23. ADOPCIÓN. Créase y adóptese el Comité de Gerencia como la instancia encargada de velar por el buen funcionamiento interno de la entidad y de asegurar una visión integral de la gestión de sus dependencias y del Sector Administrativo.

ARTÍCULO 24. CONFORMACIÓN. Conformar el Comité de Gerencia del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible el cual estará integrado por los siguientes miembros:

14. Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o su delegado.

15. El Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental o su delegado, o quien haga sus veces.

16. El Viceministro de Ordenamiento Ambiental del Territorio o su delegado, o quien haga sus veces.

17. El Secretario General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible quien lo presidirá.

18. El Director de Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema Nacional (SINA).

19. Director de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.

20. El Director de Asuntos Marinos Costeros y Recursos Acuáticos.

21. Director de Gestión Integral de Recurso Hídrico.

22. El Director de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana.

23. El Director de Cambio Climático y Gestión del Riesgo.

24. El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o quien haga sus veces.

25. El Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales.

26. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

27. El Jefe de la Oficina de Negocios Verdes.

28. El Subdirector Administrativo y Financiero.

29. El Subdirector de Educación y Participación, o quien haga sus veces.

30. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien será el Secretario Técnico, y asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 1. Invitados. Podrán ser invitados los funcionarios o servidores públicos que por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según el caso concreto.

El Jefe de la Oficina de Control Interno será invitado permanente con voz pero sin voto.

Igualmente el Comité, por intermedio de su Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones a las personas o servidores públicos que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.

ARTÍCULO 25. FUNCIONES. Son funciones del Comité de Gerencia, las siguientes:

1. Velar por el buen funcionamiento de la entidad y en ese sentido presentar las recomendaciones para tal propósito.

2. Presentar recomendaciones para armonizar los trabajos y funciones de las dependencias del Ministerio.

3. Evaluar y aprobar el Plan de Acción de Ministerio y formular recomendaciones en caso de requerirse ajustes.

4. Adoptar las políticas formuladas, revisar periódicamente el estado de avance en la implementación de estas y recomendar las acciones a que haya lugar.

5. Revisar los asuntos de interés institucional que puedan impactar en la organización de la Entidad.

6. Analizar el desempeño institucional de la Entidad con el apoyo de los informes presentados por cada una de las Dependencias cuando sean solicitados.

7. Efectuar recomendaciones al Ministro para la adopción de decisiones y revisión de políticas internas a que haya lugar, articulando las mismas con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

8. Las demás funciones que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO 26. CONVOCATORIA. Las convocatorias a las sesiones las hará la Secretaría Técnica por cualquier medio físico o electrónico, con al menos dos (2) días de antelación, indicando día, hora y lugar de la sesión, el respectivo orden del día y la modalidad de la sesión, esto es presencial o virtual. En el caso de la sesión virtual, se indicará el medio que será utilizado.

Para el desarrollo de la sesión virtual, se podrán utilizar medios de comunicación simultánea o sucesiva, tales como teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, y en general todos aquellos medios que permitan llevarla a cabo.

ARTÍCULO 27. SESIONES. El Comité se reunirá en sesión ordinaria por lo menos dos (2) veces al mes, y las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones del Ministerio o en el lugar indicado en la citación respectiva.

No obstante lo anterior, el Comité se podrá reunir de manera extraordinaria en cualquier tiempo por solicitud de los integrantes o por el presidente y previa citación del Secretario Técnico.

Sesiones virtuales: Cuando por motivos de fuerza mayor no se puedan reunir los miembros del comité, se podrán realizar sesiones virtuales para lo cual se enviará por correo electrónico el material objeto de discusión, y por el mismo medio se recibirán los aportes y decisiones de cada miembro del comité.

ARTÍCULO 28. INASISTENCIA A LAS SESIONES. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, haciéndola llegar a la sesión del Comité, o a más tardar el segundo día hábil posterior a la respectiva sesión.

En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, la Secretaría Técnica dejará constancia de la asistencia de los/as miembros e invitados/as, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

ARTÍCULO 29. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE LAS DECISIONES. Este Comité deliberará y decidirá como mínimo con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

Las disposiciones generales adoptadas por el Comité se materializaran según corresponda en actos administrativos denominados, Acuerdos, Circulares, Directivas Resoluciones, etc., suscritas por su Presidente.

ARTÍCULO 30. SECRETARÍA TÉCNICA. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, ejercerá la Secretaría Técnica del Comité de Gerencia, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.

2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al/la representante legal del Ministerio y a los/as miembros del Comité cada semestre.

4. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité y suscribir una acta de entrega en caso de cambio de secretario técnico la cual debe venir avalada por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental y hacer las transferencias documentales cada año al archivo central.

5. Las demás que le sean asignadas por el Comité, y por la normatividad que rige la materia.

TÍTULO VI.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DEL FONDO NACIONAL AMBIENTAL.

ARTÍCULO 31. CREACIÓN Y ADOPCIÓN. Créese y adóptese el Comité de Administración y Dirección del Fondo Nacional Ambiental como la instancia encargada de definir las políticas administrativas, financieras y operativas del Fonam.

ARTÍCULO 32. CONFORMACIÓN. Conformar el Comité de Administración y Dirección del Fondo Nacional Ambiental, el cual estará integrado por los siguientes miembros:

1. Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible o su delegado quien lo presidirá.

2. El Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental o su delegado.

3. El Viceministro de Ordenamiento Ambiental del Territorio o su delegado.

4. El Secretario General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

5. El Director de Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema Nacional (SINA).

6. El Director de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).

7. El Director General de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

8. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, quien ejercerá la Secretaría Técnica y participara con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 1. Invitados. Podrán ser invitados los funcionarios o servidores públicos que por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según el caso concreto o tema a tratar.

Igualmente el Comité de Administración y Dirección del Fondo Nacional Ambiental, por intermedio de su Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones a las personas o funcionarios/as que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.

PARÁGRAFO 2. Delegación. En el evento en que el Presidente del Comité de Administración y Dirección del Fondo Nacional Ambiental deba ausentarse durante el curso de la sesión o por razones del servicio le sea imposible asistir a la misma, la Presidencia del Comité de Administración y Dirección del Fondo Nacional Ambiental será ocupada por el Viceministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces, dejándose para ello la constancia en la respectiva acta o excusa.

ARTÍCULO 33. FUNCIONES. Son funciones del Comité de Administración y Dirección del Fondo Nacional Ambiental, las siguientes:

1. Dictar directrices generales para la administración de los recursos del Fonam.

2. Definir las políticas administrativas, financieras y operativas del Fonam.

3. Adoptar el reglamento operativo del Fonam, que contendrá como mínimo los criterios y procedimientos para el manejo y ejecución de los recursos asignados a las diferentes líneas de financiación del Fondo.

4. Aprobar los proyectos a financiar con recursos provenientes de la Línea de Financiación por Demanda de Proyectos de Inversión Ambiental del Fonam.

5. Aprobar los Planes Operativos de Inversión Anual para las subcuentas de la línea de recaudo y ejecución de recursos con destinación específica.

6. Determinar los procedimientos y mecanismos para el seguimiento y control de las subcuentas del Fonam, sin perjuicio de las funciones de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) y de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

7. Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos Fonam.

8. Las demás que le sean asignadas por el Ministro y la normatividad que rige la materia.

ARTÍCULO 34. CONVOCATORIA. Las convocatorias a las sesiones las hará la Secretaría Técnica por cualquier medio físico o electrónico, con al menos dos (2) días de antelación, indicando día, hora y lugar de la sesión, el respectivo orden del día y la modalidad de la sesión, esto es presencial o virtual. En el caso de la sesión virtual, se indicará el medio que será utilizado.

Para el desarrollo de la sesión virtual, se podrán utilizar medios de comunicación simultánea o sucesiva, tales como teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, y en general todos aquellos medios que permitan llevarla a cabo.

ARTÍCULO 35. SESIONES. El Comité de Administración y Dirección del Fondo Nacional Ambiental se reunirá en sesión ordinaria por lo menos dos (2) veces al año y en todo caso, cada vez que uno de sus miembros lo considere necesario, y las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones del Ministerio o en el lugar indicado en la citación respectiva.

No obstante lo anterior, el Comité de Administración y Dirección del Fondo Nacional Ambiental se podrá reunir de manera extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación del Secretaría Técnica.

Sesiones virtuales: Cuando por motivos de fuerza mayor no se puedan reunir los miembros del comité, se podrán realizar sesiones virtuales para lo cual se enviará por correo electrónico el material objeto de discusión y por el mismo medio se recibirán los aportes y decisiones de cada miembro del Comité de Administración y Dirección del Fondo Nacional Ambiental.

ARTÍCULO 36. INASISTENCIA A LAS SESIONES. Cuando alguno de los miembros del Comité de Administración y Dirección del Fondo Nacional Ambiental no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité de Administración y Dirección del Fondo Nacional Ambiental, el escrito antes señalado.

En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité de Administración y Dirección del Fondo Nacional Ambiental, la Secretaría Técnica dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

ARTÍCULO 37. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE LAS DECISIONES. Este Comité deliberará y decidirá como mínimo con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

Las disposiciones generales adoptadas por el Comité de Administración y Dirección del Fondo Nacional Ambiental se materializaran según corresponda en actos administrativos denominados, Acuerdos, Circulares, Directivas Resoluciones, etc., suscritas por el Presidente.

ARTÍCULO 38. SECRETARÍA TÉCNICA. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, ejercerá la Secretaría Técnica del Comité de Administración y dirección del Fondo Nacional Ambiental (Fonam), quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Citar las sesiones del Comité.

2. Enviar los documentos a los miembros del comité, de acuerdo con el Orden del Día.

3. Invitar a las sesiones a aquellas personas o funcionarios que se requieran para la mejor comprensión de los asuntos a tratar en el respectivo comité.

4. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.

5. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

6. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al/la Representante Legal del Ministerio y a los/as miembros del Comité con corte a 31 de diciembre de la respectiva anualidad.

7. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité.

8. Las demás que le sean asignadas por el Comité, y por la normatividad que rige la materia.

TÍTULO VII.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 39. CREACIÓN. Créase el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

ARTÍCULO 40. CONFORMACIÓN. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, estará conformado por los siguientes miembros con voz y voto:

1. El Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible o su delegado, quien lo presidirá.

2. El Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental o su delegado, o quien haga sus veces.

3. El Viceministro de Ordenamiento Ambiental del Territorio o su delegado.

4. El Secretario General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

5. El Director de Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema Nacional (SINA).

6. El Director de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.

7. El Director de Asuntos Marinos Costeros y Recursos Acuáticos.

8. El Director de Gestión Integral de Recurso Hídrico.

9. El Director de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana.

10. El Director de Cambio Climático y Gestión del Riesgo.

11. El Subdirector Administrativo y Financiero.

12. Subdirector de Educación y Participación.

13. Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y comunicaciones.

14. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

15. El Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales.

16. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

17. El Jefe de la Oficina de Negocios Verdes.

PARÁGRAFO. El Jefe de la Oficina de Control Interno, participará con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 41. FUNCIONES. Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno las siguientes:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.

2. Aprobar el plan anual de auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, 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 de la administración.

3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.

4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en el desarrollo del ejercicio de auditoria interna.

6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.

7. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.

8. Las demás asignadas por el representante legal de la entidad.

ARTÍCULO 42. INVITADOS. Se podrá invitar a las sesiones del comité a las personas o funcionarios que requieran para la mejor comprensión de los asuntos a tratar, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto.

ARTÍCULO 43. CONVOCATORIA. Las convocatorias a las sesiones las hará la Secretaría Técnica por cualquier medio físico o electrónico, con al menos dos (2) días de antelación, indicando día, hora y lugar de la sesión, el respectivo orden del día y la modalidad de la sesión, esto es presencial o virtual. En el caso de la sesión virtual, se indicará el medio que será utilizado.

Para el desarrollo de la sesión virtual, se podrán utilizar medios de comunicación simultánea o sucesiva, tales como teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, y en general todos aquellos medios que permitan llevarla a cabo.

ARTÍCULO 44. SESIONES. El comité sesionará ordinariamente por lo menos dos (2) veces al año y extraordinariamente en cualquier tiempo para tratar exclusivamente los temas para los cuales se convoca la sesión, a solicitud del respectivo presidente.

Cuando por motivos de fuerza mayor o necesidades del servicio, la sesión no pueda llevarse a cabo presencialmente con la mitad más uno de los miembros o por decisión del presidente, se podrán realizar sesiones virtuales.

PARÁGRAFO. Inasistencia a la sesiones. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, haciéndola llegar a la sesión del Comité, o a más tardar el segundo día hábil posterior a la respectiva sesión.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, la Secretaría Técnica dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

ARTÍCULO 45. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE LAS DECISIONES. El comité deliberará con la mitad más uno de sus integrantes y decidirá con la mitad más uno sus asistentes.

ARTÍCULO 46. ACTAS. De las sesiones presenciales y virtuales, la Secretaría Técnica hará constar en actas numeradas cronológica y consecutivamente, la fecha, hora, quórum, orden del día, temas tratados, intervenciones y recomendaciones adoptadas, y se anexará los soportes que correspondan.

Las actas deberán ser aprobadas por los miembros y posteriormente suscritas por el presidente y el secretario técnico. El acta se elaborará dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.

ARTÍCULO 47. SECRETARÍA TÉCNICA. El comité contará con una Secretaría Técnica ejercida por el Jefe de la Oficina de Control Interno del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Citar las sesiones del comité.

2. Enviar los documentos a los miembros del comité, de acuerdo con el orden del día.

3. Enviar los documentos objeto del comité de acuerdo con el orden del día.

4. Invitar a las sesiones aquellas personas o funcionarios que se requieran para la mejor comprensión de los asuntos a tratar en el respectivo comité.

5. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.

6. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a los integrantes del comité con corte a 31 de diciembre de la respectiva anualidad.

7. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del comité y demás actos administrativos del comité y suscribir un acta de entrega en caso de cambio de secretario técnico.

8. Las demás que le sean asignadas por el comité, y por la normatividad que rige la materia.

TÍTULO VIII.

COMITÉ SECTORIAL DE AUDITORÍA.

ARTÍCULO 48. CREACIÓN. Créase el Comité Sectorial de Auditoría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que estará conformado por los siguientes miembros con voz y voto:

1. Jefe de Control Interno o quien haga sus veces del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS), quien lo presidirá como cabeza de sector.

2. Jefe de Control Interno o quien haga sus veces de Parques Nacionales Naturales de Colombia (PNNC).

3. Jefe de Control Interno o quien haga sus veces del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales (Ideam).

4. Jefe de Control Interno o quien haga sus veces de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).

5. Jefe de Control Interno o quien haga sus veces del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas (SINCHI).

6. Jefe de Control Interno o quien haga sus veces del Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras José Benito Vives de Andreis (Invemar).

7. Jefe de Control Interno o quien haga sus veces del Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico (IIAP).

8. Jefe de Control Interno o quien haga sus veces del Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander Von Humboldt (IAVH).

PARÁGRAFO. Se podrá invitar a las sesiones del comité a las personas, funcionarios o servidores públicos que requieran para la mejor comprensión de los asuntos a tratar, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto.

ARTÍCULO 49. FUNCIONES. Son funciones del Comité Sectorial de Auditoría las siguientes:

1. Acompañar y apoyar, a las entidades del sector que lo soliciten, en las auditorías que requieran conocimientos especializados.

2. Efectuar seguimiento a las auditorías que se adelanten en los temas prioritarios señalados por el Gobierno nacional.

3. Proponer a los jefes de control interno del correspondiente sector administrativo las actividades prioritarias que deben adelantar en sus auditorías y hacer seguimiento a las mismas.

4. Analizar mejores prácticas y casos exitosos para el desarrollo y cumplimiento de los roles de las oficinas de control interno o de quienes desarrollen las competencias asignadas a estas y proponer su adopción.

5. Canalizar las necesidades de capacitación de los auditores internos de las entidades pertenecientes al sector administrativo y presentarlas al comité sectorial de desarrollo administrativo, para que se tomen las acciones a que haya lugar.

6. Presentar propuestas para el fortalecimiento de la política de control interno en el sector.

ARTÍCULO 50. CONVOCATORIA. Las convocatorias a las sesiones las hará el jefe de control interno del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible por cualquier medio físico o electrónico, con al menos quince (15) días de antelación, indicando día, hora y lugar de la sesión, el respectivo orden del día y la modalidad de la sesión, esto es presencial o virtual. En el caso de la sesión virtual, se indicará el medio que será utilizado.

Para el desarrollo de la sesión virtual, se podrán utilizar medios de comunicación simultánea o sucesiva, tales como teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, y en general todos aquellos medios que permitan llevarla a cabo.

ARTÍCULO 51. SESIONES. El comité sesionará ordinariamente como mínimo dos (2) veces al año y extraordinariamente en cualquier tiempo para tratar exclusivamente los temas para los cuales se convoca la sesión, a solicitud del respectivo presidente.

PARÁGRAFO. Inasistencia a la sesiones. Cuando alguno/a de los/as miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, haciéndola llegar a la sesión del Comité, o a más tardar el segundo día hábil posterior a la respectiva sesión.

En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, la Secretaría Técnica dejará constancia de la asistencia de los/as miembros e invitados/as, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

ARTÍCULO 52. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. El comité deliberará con la mitad más uno de sus integrantes y decidirá con la mitad más uno de sus asistentes integrantes.

ARTÍCULO 53. ACTAS. De las sesiones presenciales y virtuales, la Secretaría Técnica hará constar en actas numeradas cronológica y consecutivamente, la fecha, hora, quórum, orden del día, temas tratados, intervenciones y recomendaciones adoptadas, y se anexará los soportes que correspondan.

Las actas deberán ser aprobadas por los miembros y posteriormente suscritas por el presidente y el secretario técnico. El acta se elaborará dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.

ARTÍCULO 54. SECRETARÍA TÉCNICA. El comité contará con una Secretaría Técnica ejercida por un jefe de control interno o quien haga sus veces, de las entidades pertenecientes al sector, elegido por mayoría simple al inicio de cada sesión, que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Realizar las actas de las sesiones realizadas.

2. Enviar los documentos objeto del comité de acuerdo con el orden del día.

3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.

4. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del comité y demás actos administrativos del comité y suscribir un acta de entrega en caso de cambio de secretario técnico.

5. Las demás que le sean asignadas por el comité, y por la normatividad que rige la materia.

TÍTULO IX.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

ARTÍCULO 55. Adóptese el Sistema Integrado de Gestión el cual está compuesto por el Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, el Modelo Estándar de Control Interno y los demás modelos referenciales que la entidad decida implementar.

ARTÍCULO 56. REPRESENTANTE DEL MINISTRO PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Como representante del Ministerio para el Sistema Integrado de Gestión se designa al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación quien tendrá la responsabilidad de implementar, mantener y perfeccionar el desarrollo del proceso, por lo cual podrá requerir la información que

considere necesaria y citar a las reuniones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

ARTÍCULO 57. FACILITADORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. El sistema integrado de gestión contará con un equipo de facilitadores conformado por funcionarios o colaboradores designados por los Despachos, Direcciones, Subdirecciones, Jefes de Oficina y Coordinadores, quienes tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar a las áreas a las que pertenecen en los procesos relacionados con la planeación, diseño, implementación, evaluación y mejora continua del Sistema de Integrado de Gestión en los procesos relacionados.

2. Apoyar la ejecución de las estrategias definidas por la alta dirección, para el desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y mejora del Sistema Integrado de Gestión adoptado en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

3. Atender las políticas y directrices que establezca la Oficina de Control Interno para llevar a cabo el ejercicio de control interno.

4. Atender, canalizar e impulsar oportunamente los requerimientos de información realizados por la Oficina Asesora de Planeación.

5. Apoyar los procesos de capacitación en relación al Sistema Integrado de Gestión al interior de la dependencia que representa.

6. Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos que propicien comunicación, sensibilización, apropiación y la divulgación del Sistema Integrado de Gestión.

7. Apoyar la socialización e implementación de la Política del Sistema Integrado de Gestión adoptada por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y velar por el respectivo control y monitoreo que se identifiquen en el desarrollo de los procesos incluida la actualización y reporte de los indicadores de gestión correspondientes al proceso.

8. Informar los cambios que se presenten en el desarrollo de las actividades de su proceso con el fin de identificar la incidencia de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión.

9. Preparar y atender las auditorías internas, externas, de autocontrol o las que se requieran en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

10. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento que se generen de los procesos de auditorías y de autocontrol.

11. Proponer recomendaciones, sugerencias, soluciones y medidas prácticas para subsanar los hallazgos que se identifiquen para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

12. Gestionar y consolidar la información de entrada para la revisión por la dirección correspondiente a su proceso.

13. Apoyar los procesos de inducción y reinducción capacitación en relación al Sistema Integrado de Gestión al interior de la dependencia que representa.

14. Las demás que se le asignen en el ejercicio del Sistema Integrado de Gestión.

PARÁGRAFO. El Ministro, Viceministros, Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores, Jefes de Oficinas, Jefes de Oficinas Asesoras y Coordinadores, o quienes hagan sus veces, serán responsables de la implementación del sistema Integrado de Gestión en cada una de sus dependencias.

ARTÍCULO 58. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial, deroga la Resolución número 1978 del 7 de septiembre de 2015 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 19 de octubre de 2017.

El Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible,

LUIS GILBERTO MURILLO URRUTIA