

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**



**MINISTERIO DE TRANSPORTE**

**SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE**

**RESOLUCIÓN No. 14133 DE 31/12/2020**

( )

*"Por la cual se subroga la resolución 14099 del 10 de diciembre de 2019 que actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones."*

**EL SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE**

En ejercicio de facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto 2741 de 2001 y el Decreto 2409 del 24 de diciembre de 2018 y demás normas concordantes.

**CONSIDERANDO**

La Superintendencia de Transporte es una entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio de Transporte, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, encargada de ejercer las funciones de Inspección, Vigilancia y Control que le corresponden al Presidente de la República como suprema autoridad administrativa en materia de tránsito, transporte y su infraestructura de conformidad con la Ley y la delegación establecida en el Artículo 41 del Decreto 101 de 2000, modificado por el artículo 3 del Decreto 2741 de 2001 y el artículo 4 del decreto 2409 de 2018.

El artículo 13 de la Ley 87 de 1993 establece que los organismos y entidades del Estado, en sus diferentes órdenes y niveles, deben establecer un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización.

El artículo 6 de la Ley 87 de 1993 establece que el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.

El artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995, "Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No.07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos", determina que cada entidad establecerá un Comité de Archivo legalizado mediante un acto Administrativo correspondiente, como un grupo asesor de alta dirección responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

El artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, integró en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

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

"Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones."

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.

En concordancia con lo anterior, 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 decisoria en los asuntos de control interno.

El artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015 adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

El artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1083 de 2015, estableció los términos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

El Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

La misma norma establece que en el nivel central de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, el Comité será liderado por el viceministro o subdirector de departamento administrativo o secretarios generales y en el nivel descentralizado, por los subdirectores generales o administrativos o los secretarios generales o quienes hagan sus veces, e integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor que designe el representante legal de cada entidad.

El artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 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.

El Decreto 648 de 2017, expedido por la Presidencia de la Republica, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública", consideró necesario regular la organización de las Oficinas de Control Interno, su rol y 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. De esta manera, en su artículo 2.2.21.1.5 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, definió que las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, deberán establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno.

El artículo 2.2.21.1.6 del Decreto 648 de 2017, se establecieron las Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

En concordancia con lo anterior, 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 decisoria en los asuntos de control interno.

Mediante resolución No.9332 de 1 de marzo de 2018, la Superintendencia de Puertos y Transporte (hoy Superintendencia de Transporte) adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, reglamentando el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno y se conformaron los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño y de Coordinación de Control

"Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones."

Interno. Mediante Resolución 14099 del 10 de diciembre de 2019, se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones.

En diciembre de 2019, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, emitió la 3ra. versión de Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que presentó cambios de forma y fondo y en particular en lo relacionado con la actualización de la denominación y contenidos de la Política de Archivos y Gestión Documental y la Incorporación de contenidos para las políticas de Mejora Normativa y Gestión de la Información Estadística.

El Presidente de la República a través del Decreto 2409 del 24 de diciembre de 2018, renovó la Superintendencia de Transporte, otorgándole nuevas funciones y modificando su estructura.

Que, con fundamento en las anteriores consideraciones,

### RESUELVE:

#### TÍTULO I: DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

**ARTÍCULO PRIMERO. Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.** Actualícese el Modelo Integrado de Planeación y Gestión conformado por el Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno, como un mecanismo que facilita la integración y articulación de los mismos. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión es el marco de referencia para planear, ejecutar, dirigir, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Superintendencia de Transporte, con el fin de generar resultados que atiendan al Plan Estratégico Institucional y resuelvan las necesidades y problemas de los usuarios, ciudadanos y grupos de valor con integridad y calidad en el servicio.

**ARTÍCULO SEGUNDO: 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 la Superintendencia de Transporte.
2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de la Superintendencia de Transporte 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 en procura de la mejora continua.
4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de la Superintendencia de Transporte.
5. Promover la coordinación de la Superintendencia de Transporte con otras entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

**ARTÍCULO TERCERO: Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.** Las políticas de Gestión y Desempeño Institucional son 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

"Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones."

9. Racionalización de trámites
10. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
11. Seguridad Digital
12. Defensa jurídica
13. Mejora Normativa
14. Gestión del Conocimiento y la Innovación
15. Gestión Documental
16. Gestión de la información estadística
17. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
18. Control interno

**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 CUARTO: Roles, responsabilidades y autoridades en el Modelo de Planeación y Gestión – MIPG.** El diseño, ejecución y mantenimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el artículo tercero de la presente resolución y el desarrollo de la metodología para la implementación de las actualizaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, son responsabilidad de las dependencias líderes de la política, sin perjuicio de la participación de las demás dependencias de la entidad involucradas en la ejecución de cada uno de los requerimientos.

Así se definen los soportes documentales relacionados con el cumplimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional para cada una de las dimensiones y el líder responsable de gestionarlas dentro de la entidad:

Dimensión	Política de Gestión y Desempeño Institucional	Rol: Líder
1. Talento Humano	1.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano	Coordinación del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces. (2da. Línea de defensa)
	1.2 Política de Integridad	
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	2.1 Política de Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación (2da. Línea de defensa)
	2.2 Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Secretaría General (1ra. Línea de defensa)
	2.3 Política de Integridad	Oficina Asesora de Planeación (2da. Línea de defensa)
3. Gestión con Valores para Resultados	3.1 Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación (2da. Línea de defensa)
	3.2 Política de Gobierno Digital	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2da. Línea de defensa)
	3.3 Política de Seguridad Digital	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2da. Línea de defensa)
	3.4 Política de Defensa Jurídica	Oficina Asesora Jurídica (2da. Línea de defensa)
	3.5 Mejora Normativa	Oficina Asesora Jurídica (2da. Línea de defensa)

"Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones."

Dimensión	Política de Gestión y Desempeño Institucional	Rol: Líder
	3.6 Política de Servicio al Ciudadano	Coordinación Grupo de Atención al Ciudadano o quien haga sus veces (2da. Línea de defensa)
	3.7 Política Racionalización de Trámites	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Oficina Asesora de Planeación (2da. Línea de defensa)
	3.8 Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano o quien haga sus veces (2da. Línea de defensa)
4. Evaluación de Resultados	4.1 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	(Todas las dependencias) Coordina la Oficina Asesora de Planeación
5. Información y Comunicación	5.1 Política de Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)	Dirección Administrativa (2da. Línea de defensa)
	5.2 Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción.	Oficina Asesora de Planeación (2da. Línea de defensa)
	5.3 Política de Gestión de la Información Estadística	Oficina Asesora de Planeación (2da. Línea de defensa)
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	6.1 Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación	Coordinación del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces; Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Y Oficina Asesora de Planeación. (2da. Línea de defensa)
7. Control Interno	7.1 Control Interno	Línea Estratégica, Alta Dirección y Comité Institucional de Control Interno, los Líderes de Proceso y sus equipos (1era. Línea), Oficina Asesora de Planeación (2da. Línea de defensa) y quienes realizan la autoevaluación.

**ARTÍCULO QUINTO: Estructura del Modelo Estándar de Control Interno actualizado:** El Modelo Estándar de Control Interno – MECI actualizado se especializa en el control, de tal manera que no sea entendido como una herramienta de gestión más de las organizaciones. En este sentido, la estructura se acompaña del esquema de “Tres Líneas de Defensa” las cuales se describen a continuación:

#### LÍNEA ESTRATÉGICA

- Define el marco general para la gestión del riesgo y el control.
- A cargo de la Alta Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
- Este nivel analiza los riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos (objetivos, metas, indicadores)
- En consecuencia, tiene la responsabilidad de definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo) y garantiza el cumplimiento de los planes de la entidad.

"Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones."

1ª Línea de Defensa	2ª Línea de Defensa	3ª Línea de Defensa
A cargo de los Gerentes Públicos y líderes de procesos o gerentes operativos de programas y proyectos de la entidad.	A cargo de servidores que tienen responsabilidades directas frente al momento y evaluación del estado de los controles y la gestión del riesgo. Entre ellos se encuentran jefes de planeación o quienes hagan sus veces, coordinadores de equipos o grupos de trabajo, supervisores e interventores de contratos o proyectos, Comités de riesgos - donde existan-, Comité de Contratación, áreas financieras, de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entre otros que generen información para el aseguramiento de la operación.	A cargo de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO SEXTO: Medición de la Gestión y Desempeño Institucional.** La Superintendencia de Transporte realizará la recolección de información necesaria para dicha medición se hará a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG, así como a través de otros mecanismos de análisis de datos y construcción de índices, indicadores, reportes y visualización de los resultados de la medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de manera consolidada y por política de gestión y desempeño institucional.

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

## TÍTULO II: DEL SISTEMA DE GESTIÓN.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. Sistema de Gestión.** Es el conjunto de políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública de la Superintendencia de Transporte 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.

**ARTÍCULO OCTAVO: Articulación y complementariedad con otros sistemas de gestión.** El Sistema de Gestión se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información y otros que se consideren pertinentes e idóneos.

**ARTÍCULO NOVENO. Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno.** El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permite el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados de la Superintendencia de Transporte.

El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de la Superintendencia de Transporte y se implementará a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

**ARTÍCULO DÉCIMO. Dirección y Coordinación del Sistema de Gestión.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño será el encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

"Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones."

**PARÁGRAFO.** El Superintendente de Transporte, Secretario General, Superintendentes Delegados, Jefes de oficinas Asesoras, Jefes de Oficinas, Directores, o quienes hagan sus veces, serán responsables de la implementación del Sistema de Gestión en cada una de sus dependencias. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación coordinará el Sistema de Gestión.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Cadena de Valor.** Se adopta la cadena de valor para la Superintendencia de Transporte a través de la cual, se desarrolla el modelo de gestión por procesos que se interrelacionan adecuadamente y están en constante mejoramiento, para obtener servicios que satisfacen las necesidades de los clientes tanto internos como externos y a través de los cuales se implementa el Sistema de Gestión de la entidad.

### **TÍTULO III: DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Mantener el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Preservar la creación y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte.

**PARÁGRAFO.** Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

### **CAPÍTULO I INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte está integrado por:

1. El Secretario General, quien lo presidirá.
2. El Superintendente Delegado de Puertos.
3. El Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura.
4. El Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre.
5. El Superintendente Delegado de Protección de Usuarios del Sector Transporte.
6. El Jefe de la Oficina Jurídica.
7. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien actuará como Secretario del Comité.
8. El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

"Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones."

4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. 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.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
11. Cumplir las funciones del Comité Interno de Archivo, enunciadas en el artículo 16 del Decreto número 2578 de 2012 y conforme al artículo 11 del Decreto número 2609 del 2012, aprobar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
12. Realizar análisis de los trámites de la entidad, con el objeto de proceder a su racionalización, simplificación, automatización, aprobación, adopción, publicación y divulgación en el medio que el estado tenga a bien disponer para tal efecto.
13. Cumplir con las funciones del Comité en el que se traten los temas relacionados con la capacitación, formación para el trabajo, estímulos e incentivos para el Talento Humano de la entidad.
14. Definir prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para utilización de indicadores de gestión generales y por áreas;
15. Analizar y sugerir las políticas y estrategias necesarias para el desarrollo, implementación, perfeccionamiento y sostenibilidad de la estrategia de Gobierno Digital, en concordancia con el Decreto 1008 del 14 de junio del 2018.
16. Analizar y emitir propuestas para resolver los asuntos éticos que sea necesario resolver en la entidad.
17. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Superintendencia de Transporte que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo, tales como:
  - 17.1 Hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
  - 17.2 Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

**PARÁGRAFO:** Este comité absorberá las funciones de otros comités no requeridos en normas específicas. Los comités con fuerza de ley se mantendrán en su estructura.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte, las siguientes:

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



"Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones."

3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte, las siguientes:

1. Convocar por lo menos con dos (2) días de antelación a las sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión, la agenda y si es presencial o virtual.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Proyectar las actas de las sesiones que efectúe el Comité.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico, verificando que se ajuste a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, de acuerdo con las fechas programadas en el acta.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Retroalimentar las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

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

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

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

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento. Tal recusación será elevada al Presidente del Comité, quien deberá decidirla y de aceptarla, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos a que haya lugar.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría simple de los integrantes del Comité con voz y voto.

"Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones."

## CAPÍTULO II REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

**PARÁGRAFO.** Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Presidente del comité o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité y por el mismo medio, se recibirán los aportes y decisiones de cada miembro del comité. Importante anotar, que en caso de que no recibir observación o decisión por parte de los miembros del Comité, se entenderá que el voto por lo discutido es positivo.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** La convocatoria de las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias será realizada por la Secretaria Técnica por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos (2) dos días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, por intermedio de su Secretaria Técnica, podrá invitar a sus sesiones a las personas, servidores y/o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados, a efectos de lograr la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

**Parágrafo 1.** El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Superintendencia de Transporte o quien haga sus veces, será invitado permanente con voz, pero sin voto.

**Parágrafo 2.** Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

**Parágrafo 3.** El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. Desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte serán instaladas por su presidente.

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

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité, pero suscrita solo por el Presidente y Secretario, en concordancia con lo establecido en el artículo 33 del Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012.

"Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones."

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

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes del asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros del Comité deberá, manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir a la secretaria técnica y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre durante el tiempo que dure la sesión virtual del Comité. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos; si estas observaciones o comentarios proceden, la secretaria Técnica enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo a la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales no requieren ser firmadas por todos sus miembros. Los correos de las sesiones virtuales del comité hacen parte integral del acta.
7. La Secretaria del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

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

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. Quórum y mayorías.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mitad más uno de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el Secretario Técnico debe verificar la existencia de quórum para deliberar y decidir.

En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito a la Secretaria Técnica, con la indicación de las razones de su inasistencia, haciéndola llegar previamente a la sesión del Comité.

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

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

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

"Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones."

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de los miembros intervinientes, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por el Presidente y Secretario Técnico del Comité únicamente.

#### **TÍTULO IV: DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno.** El Sistema de Control Interno, 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 la Superintendencia de Transporte.

El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de la Superintendencia de Transporte y se implementará a través del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO. Actualización del Modelo Estándar de Control Interno.** La actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para la Superintendencia de Transporte.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. Medición del Modelo Estándar de Control Interno.** La Superintendencia de Transporte 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 se 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 V: DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**

##### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. Mantener el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** Preservar la creación y funcionamiento el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Transporte.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. Naturaleza del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es un órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la Superintendencia de Transporte. En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno.

##### **CAPÍTULO II INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. Integración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno está integrado por:

1. El Superintendente de Transporte, quien lo presidirá.
2. El Secretario General.

"Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones."

3. El Superintendente Delegado de Puertos.
4. El Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura.
5. El Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre.
6. El Superintendente Delegado de Protección de Usuarios del Sector Transporte.
7. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
8. El Jefe de la Oficina Jurídica.
9. El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
10. El Director Financiero.

**PARÁGRAFO.** El Jefe de Control Interno de la Superintendencia de Transporte participará en el Comité con voz, pero sin voto y ejercerá la Secretaria Técnica del mismo.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. *Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.*** Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, las siguientes:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normativa vigente, de los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, de los organismos de control y de las recomendaciones de otras instancias institucionales, como el Comité de Gestión y Desempeño u otros que suministren información relevante para la mejora del sistema.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la Superintendencia de Transporte 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. Así como, analizar los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones que presente el jefe de control interno de la entidad.
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 Superintendencia de Transporte y hacer las recomendaciones a que haya lugar, en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna, siempre que se haya surtido el conducto regular ante la Oficina de Control Interno, de manera previa a la entrega del informe final de auditoría.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Someter a aprobación del representante legal de la Superintendencia de Transporte, la política de administración del riesgo previamente estructurada por parte de la Oficina Asesora de Planeación, como segunda línea de defensa en la entidad; hacer seguimiento para su posible actualización y evaluar su eficacia frente a la gestión del riesgo institucional. Se deberá hacer especial énfasis en la prevención y detección de fraude y mala conducta.
8. Proporcionar información para conocer si el Sistema de Control Interno se encuentra presente y funcionando efectivamente.
9. Coordinar y asesorar el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de cada organismo o entidad.
10. Impartir los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno. Así como, proporcionar información para conocer si el Sistema de Control interno se encuentra presente y funcionando de manera efectiva.
11. Verificar la efectividad del sistema de control interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana, conforme a las directrices dadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

"Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones."

12. Evaluar, decidir y adoptar oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema de control interno que presente en sus informes la Oficina de control Interno.
13. Verificar y adoptar oportunamente las recomendaciones para la mejora del Sistema de Control Interno, las identificadas por parte de los líderes y responsables. Así como, las comunicadas por parte de la Oficina de Control Interno, en los informes de auditoría, evaluación y seguimiento y las generadas desde el enfoque hacia la prevención.
14. Analizar los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones que presente el jefe de control interno de la entidad, a fin de determinar las mejoras a ser implementadas en la entidad.
15. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, información que deberá ser suministrada al Comité de Gestión y Desempeño para su incorporación.
16. Analizar las recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
17. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Superintendencia de Transporte

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO. Funciones del presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al comité cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Transporte.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** El Jefe de Control Interno de la Superintendencia de Transporte o quien haga sus veces participará con voz, pero sin voto en el Comité y ejercerá la secretaría técnica.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.
7. Participar en las reuniones del Comité, con voz y sin voto.
8. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** 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.

"Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones."

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.

Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Transporte tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

**ARTÍCULO CUATRIGÉSIMO. 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.

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

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

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

### **CAPÍTULO III REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO CUATRIGÉSIMO PRIMERO. Sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Transporte se reunirá de forma ordinaria como mínimo dos (2) veces en el año. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

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.** Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o bien la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

**ARTÍCULO CUATRIGÉSIMO SEGUNDO. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaria con una antelación de por lo menos dos (2) días.

"Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones."

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

**ARTÍCULO CUATRIGÉSIMO TERCERO. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** Cuando lo considere pertinente según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité, podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan injerencia en los asuntos de control interno, quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

**ARTÍCULO CUATRIGÉSIMO CUARTO. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** Las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Transporte serán instaladas por su presidente.

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

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

**ARTÍCULO CUATRIGÉSIMO QUINTO. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, al cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar, en el texto de la convocatoria, la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención, el término para proponer observaciones y, además, para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá, de manera clara y expresa, manifestar su posición frente al asunto sometido a consideración, y remitirá su decisión al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité, por correo electrónico, dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término, el miembro del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, que no manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico, informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán las observaciones. Si no se presentan observaciones se entenderán que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales no requieren ser firmadas por todos sus miembros. Los correos electrónicos de las sesiones virtuales del comité hacen parte integral del acta.
7. La Secretaria del Comité conservará los archivos de los correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

**PARÁGRAFO.** Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una reunión presencial como virtual deberá comunicarlo por escrito, a la Secretaria Técnica, con una indicación de las razones de su inasistencia, haciéndola llegar previamente a la sesión del Comité.



"Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones."

**ARTÍCULO CUATRIGÉSIMO SEXTO. Quórum y mayorías.** El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno sesionará y deliberará con la mitad más uno de sus miembros, y las decisiones se tomarán por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia del quórum para deliberar.

En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

**ARTÍCULO CUATRIGÉSIMO SÉPTIMO. Decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** Las decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se adoptarán mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que, para casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

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

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

**ARTÍCULO CUATRIGÉSIMO OCTAVO. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** De cada una de las sesiones presenciales y virtuales reunión se levantará un acta numerada cronológica y consecutivamente que contendrá la fecha, hora, quórum, orden del día, temas tratados, intervenciones y recomendaciones adoptadas, y se anexará los soportes que correspondan, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

El acta se podrá elaborar máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión, y deberá ser aprobada por los miembros del Comité.

#### TÍTULO VI: DE LA VIGENCIA Y DEROGATORIA.

**ARTÍCULO CUATRIGÉSIMO NOVENO. Vigencia y derogatoria.** La presente Resolución rige a partir de su expedición, **deroga las Resoluciones 11889 del 2013, 20638 del 2015, 22355 del 2015, 14099 del 2019** y demás disposiciones que le sean contrarias.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición. Dada en Bogotá D.C., a los

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE y CÚMPLASE**

**14133 DE 31/12/2020**

**CAMILO PABÓN ALMANZA**  
Superintendente de Transporte

Proyecto: Diego Felipe Diaz Burgos – Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Revisó: María Pierina González Falla – Secretaria General  
Alba Enidia Vilamil Muñoz – Jefe Oficina Control Interno.  
María Fernanda Serna - Jefe Oficina Jurídica