



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y  
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**

RESOLUCIÓN NÚMERO 1344 DE

(24 de Diciembre del 2024)

*“Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UGPP”*

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las que le confiere los numerales 11 y 12 del artículo 9 del Decreto 575 de 2013, y demás normas concordantes y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018, 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.

Que el Decreto 1499 de 2017, integrado en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como el mecanismo para realizar dicha integración y articulación, definiéndolo como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el propósito de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de la ciudadanía, con integridad y calidad en el servicio.

Que 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.

Que el numeral 3.2.2 del anexo de la Resolución 193 de 2016, expedida por el Contador General de la Nación, establece, como elemento para gestionar el riesgo contable, la conformación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable como herramienta tendiente a la mejora continua y sostenibilidad de la información financiera para que se genere con las características fundamentales de relevancia y representación fiel y garantizar, de manera permanente, la depuración y mejora de la calidad de la información contable, cuya creación es potestad de las entidades públicas.

Que, mediante la Resolución No. 1522 de 2017, la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales - UGPP creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia orientadora de la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) al interior de la Entidad.

Que la mencionada Resolución No. 1522 de 2017 fue modificada por las Resoluciones No. 0403 de 2018 y No. 1789 de 2018, en relación con el

*“Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UGPP”*

funcionamiento de los equipos temáticos “Gobierno Digital” y “Programación y ejecución presupuestal” y con las funciones de los líderes de equipos de trabajo temáticos, creados en la Resolución No. 1522 de 2017.

Que, mediante Resolución No. 770 de 2020, la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales - UGPP modificó el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, definiendo la composición y los responsables de la implementación de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Que, mediante Resolución No. 715 de 2021, la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales - UGPP, modificó los artículos 2 y 9 de la Resolución No. 770 de 2020 y adicionó el artículo 10A a la citada resolución y relacionado con el trámite de denuncias por hechos de corrupción o fraude.

Que, mediante Resolución No. 1826 del 2022, se conforma el Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UGPP y se establecen sus funciones.

Que, en desarrollo de los ajustes de la operación de los procesos y procedimientos de la UGPP derivados de la reorganización y fortalecimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se ha identificado la necesidad de adoptar un procedimiento efectivo y eficiente para atender las denuncias por presuntas irregularidades o indebidas actuaciones por parte de los servidores públicos de la entidad, en la ejecución de los asuntos propios de su misionalidad; trámite comprendido en las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, lo que además implica reglamentar el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UGPP.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO 1  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO PRIMERO. Objeto del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Aportes Parafiscales de la Protección Social - UGPP será la instancia orientadora de la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) al interior de la Entidad y funcionará en los términos de la presente Resolución.

**Parágrafo.** Este Comité sustituye los comités cuyo objeto se refiera a alguno de los componentes del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión (MIPG) y que no requieran mantenerse por mandato legal.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Conformación.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, estará integrado por:

1. El Director de Soporte y Desarrollo Organizacional, quien lo presidirá.
2. El Director de Estrategia y Evaluación.
3. El Director Jurídico.
4. El Director de Servicios Integrados de Atención.
5. El Director de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.
6. El Director de Gestión de Tecnologías de la Información.
7. El Subdirector de Gestión Humana.
8. El Subdirector Financiero.

*“Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UGPP”*

9. El Subdirector de Gestión Documental.
10. El Subdirector Administrativo.
11. El Asesor asignado a la Oficina de Seguridad de la Información de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, quien participará con voz, pero sin voto.

**Parágrafo 1.** La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, será ejercida por el Director de Estrategia y Evaluación.

**Parágrafo 2.** Será invitado permanente con voz, pero sin voto el Asesor de Control Interno. En todo caso el Comité podrá invitar a cualquier funcionario, contratista o persona cuya presencia considere necesaria para el desarrollo de sus sesiones.

**Parágrafo 3.** Será indelegable la asistencia de los miembros permanentes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**ARTÍCULO TERCERO. Funciones del Comité.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá las siguientes funciones:

1. Aprobar las estrategias, acciones e indicadores adoptados para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses.
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).
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 de las políticas de gestión y desempeño del Modelo.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices dictadas por las autoridades competentes.
7. Orientar las actividades para dar cumplimiento a normatividad vigente en materia archivística y documental, de acuerdo con su competencia.
8. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión y desempeño.
9. 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, así como estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
10. 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.
11. 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.
12. Articular las acciones con los otros órganos colegiados que mantienen su vigencia por mandato legal y cuyo objeto debe complementar y guardar coherencia con el del Comité.

*"Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UGPP"*

13. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**ARTÍCULO CUARTO. Funciones de la Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica será ejercida por el Director de Estrategia y Evaluación y tendrá las siguientes funciones:

1. Solicitar al Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la convocatoria a la sesión de trabajo especial antifraude, tanto de los miembros de la sesión, como de los demás funcionarios que considere, deban asistir según el tema objeto de revisión
2. Consolidar y remitir a los miembros del Comité con la antelación debida la documentación necesaria para el correcto desarrollo de las sesiones.
3. Verificar el quórum al comienzo de cada sesión y, cuando así se requiera, en su desarrollo.
4. Preparar los informes que deban presentarse en la sesión
5. Levantar actas de las sesiones y someterlas a la aprobación de los miembros del Comité.
6. Comunicar a las instancias competentes las decisiones de los miembros del Comité y hacer seguimiento a las acciones que conduzcan a su cabal ejecución.
7. Guardar y custodiar los documentos de los miembros del Comité.

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

1. Asistir y participar en las deliberaciones y votaciones para la adopción de decisiones propias del objeto del Comité.
2. Aprobar las actas de cada sesión para que sean suscritas por la Presidencia y Secretaría Técnica del Comité.
3. Suscribir los actos y las comunicaciones que, en ejercicio de sus funciones, expida el Comité, lo cual podrá delegarse en la Presidencia y Secretaría Técnica del Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO SEXTO. Sesiones.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará ordinariamente, al menos una (1) vez cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se requiera. Las sesiones podrán realizarse en forma presencial o virtual, según lo determine el presidente del Comité. En ambos casos, se deberá tener en cuenta el quórum en los siguientes términos:

**Quórum deliberatorio:** Se requiere para realizar una sesión del Comité y corresponde a la mitad más uno de sus miembros permanentes con voz y voto.

**Quórum decisorio:** Las decisiones del Comité serán aprobadas por mayoría simple de los miembros con voz y voto presentes en la sesión. En caso de empate, la decisión se definirá con el voto del Presidente del Comité.

**Parágrafo.** Los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se declararán impedidos para participar en las reuniones del Comité cuando estén inmersos en alguna de las causales previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 o la norma que lo modifique o sustituya. El impedimento será presentado en la reunión y en esta los demás miembros decidirán al respecto, lo que será consignado en el acta respectiva.

*“Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UGPP”*

Los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño solo podrán abstenerse de votar cualquier tema sometido a su consideración, si el impedimento que presenten es aceptado.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrán invitar a personas del sector público y privado, para que participen en las sesiones cuando, con dicha participación, aporten experiencias y conocimientos a los temas del orden del día y la dinámica de las sesiones.

Dichos invitados tendrán voz, pero no voto y deberán guardar estricta confidencialidad sobre los asuntos a los que tenga acceso relacionados con la sesión de trabajo especial antifraude y la información de la entidad. Para tal propósito, la Secretaría Técnica podrá establecer el mecanismo idóneo a través del cual se documente dicha confidencialidad.

La invitación se comunicará al Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con cinco (5) días hábiles de antelación a la sesión, para su aprobación.

**ARTÍCULO OCTAVO. 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 que las contenga, los cuales deberán suscribirse por la totalidad de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, salvo delegación previa expresa en el Presidente y en la Secretaría Técnica del Comité.

**ARTÍCULO NOVENO. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** De cada reunión se levantará un acta. Abierta la reunión el Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño someterá la (s) acta (s) de las sesiones anteriores a consideración de los miembros del Comité para su aprobación o enmienda.

Las actas deberán enumerarse en orden cronológico cada año y contendrán en forma sucinta:

- a. Lugar, fecha y hora de inicio de la sesión.
- b. Nombres de las personas concurrentes a la reunión diferenciando quienes son los miembros del Comité y los invitados.
- c. Expresión de haberse leído y aprobado el orden del día.
- d. Mención de la aprobación integral del o las actas de las sesiones anteriores.
- e. Detalle y anexos de la información objeto de la reunión del Comité.
- f. Reseña de las intervenciones.
- g. Decisiones adoptadas.
- h. Hora en que se levanta la sesión.

**Parágrafo.** Las Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se suscribirán válidamente por el Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Secretaría Técnica, mediante cualquier mecanismo válido que garantice su autenticidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO. Responsables de las políticas de gestión y desempeño.** La implementación de las políticas de gestión y desempeño, definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se regirá por las normas y lineamientos que las regulan o reglamentan, y los responsables de su implementación en la Entidad serán:

Dimensión del Modelo	Política de Gestión y	Responsable
----------------------	-----------------------	-------------

*“Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UGPP”*

		<b>Desempeño</b>	
I.	Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Subdirector de Gestión Humana
		Integridad	Subdirector de Gestión Humana
II.	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Director de Estrategia y Evaluación
		Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto Público	Subdirector Financiero
		Compras y Contratación Pública	Subdirector Administrativo
III.	Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Director de Soporte y Desarrollo Organizacional. Director de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.
		Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea	Director de Gestión de Tecnologías de la Información
		Seguridad Digital	Director de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos – Oficina de Seguridad de la Información
		Defensa Jurídica	Director Jurídico
		Mejora normativa	Director Jurídico
		Servicio al ciudadano	Director de Servicios Integrados de Atención
		Racionalización de trámites	Director de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos
		Participación ciudadana en la gestión pública	Director de Estrategia y Evaluación Director de Servicios Integrados de Atención
IV.	Evaluación de resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Director de Estrategia y Evaluación
V.	Información y Comunicación	Archivos y Gestión Documental	Subdirector de Gestión Documental
		Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Director de Soporte y Desarrollo Organizacional
		Gestión de la información estadística	Director de Estrategia y Evaluación
VI.	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la innovación	Subdirección de Gestión Humana

**Parágrafo.** En su gestión, la UGPP tendrá en cuenta el componente ambiental, para lo cual definirá políticas, objetivos y acciones que permitan gestionar los elementos de la actividad de la organización que generan cambios en el entorno natural.

*"Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UGPP"*

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Funciones de los responsables de las políticas de gestión y desempeño.** Los responsables de las políticas de gestión y desempeño tendrán las siguientes funciones:

1. Definir estrategias, proyectos y acciones que permitan la implementación de las políticas de gestión y desempeño en la Entidad, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes para cada política y en coordinación con las áreas que considere necesarias para el desarrollo de estas.
2. Presentar al Comité los planes, estrategias y acciones que consideren necesarias para la implementación de las políticas a su cargo, previa coordinación con la Secretaría Técnica.
3. Proponer acciones a incluir en los planes sectoriales de gestión y desempeño, previa articulación con la Secretaría Técnica del Comité.
4. Adelantar las evaluaciones necesarias para conocer, en cualquier momento, el estado de avance en la implementación de las actividades, utilizando los instrumentos de autodiagnóstico, evaluaciones del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG y los demás disponibles.
5. Presentar al Comité los resultados de las evaluaciones realizadas en las respectivas temáticas.
6. Coordinar la recolección de información y presentar los informes que se soliciten sobre la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre la política de gestión y desempeño que lidera la Entidad, cuando lo requiera el Comité Institucional o Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional y los organismos de control.
8. Programar y realizar las reuniones necesarias para desplegar las acciones en el marco de la política de gestión y desempeño que lidera.

## **CAPÍTULO 2 EQUIPO TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE**

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP contará con un Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable, como cuerpo asesor y orientador para la mejora continua y sostenibilidad de información financiera de la entidad, de manera que se genere con las características fundamentales de relevancia y representación fiel.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Integración del Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable.** El Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable estará integrado de forma permanente por:

1. El Director de Soporte y Desarrollo Organizacional, líder del equipo técnico.
2. El Director Jurídico.
3. El Director de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.
4. El Subdirector Financiero
5. El Contador de la UGPP.

Atendiendo el hecho económico intervenido, serán miembros ocasionales:

6. El Director de Gestión de Tecnologías de la Información.
7. El Director de Pensiones.
8. El Director de Parafiscales.

**Parágrafo 1.** Serán invitados permanentes con voz, pero sin voto, el Asesor de Control Interno y el Asesor de la Subdirección Financiera. En todo caso, el Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable podrá invitar a sus sesiones a las personas

*“Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UGPP”*

que estime conveniente cuando los temas a tratar sí lo requieran, y en especial, a los líderes de los procesos en los cuales se generan los hechos económicos relevantes objeto de las convocatorias.

**Parágrafo 2.** Los miembros permanentes, podrán delegar su asistencia y participación en el Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable, de acuerdo con la normatividad vigente sobre delegación.

**Parágrafo 3.** La Secretaría Técnica de las sesiones del Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable estará a cargo del Contador - Coordinador del Grupo Interno de Contabilidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Funciones del Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable.** El Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable, como instancia asesora del Representante legal de la UGPP tendrá las siguientes funciones:

1. Promover de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera, mediante la implementación de herramientas adicionales sustentadas en políticas, procedimientos, directrices, instructivos, lineamientos o reglas de negocio.
2. Estudiar y evaluar las ponencias que presenten las áreas misionales y administrativas, relacionadas con la depuración de la información contable.
3. Recomendar al Representante Legal la depuración de las cifras de información contable a que haya lugar, con base en la evaluación de los informes técnicos, jurídicos, financieros, costo-beneficio, entre otros, que presenten las áreas competentes sobre la gestión realizada y los soportes documentales correspondientes, siempre que no se trate de la depuración de cartera regulada por el Decreto 445 de 2017.
4. Recomendar al Representante Legal de la UGPP la adopción de políticas, directrices, estrategias y procedimientos para adelantar el proceso depuración de la información contable.
5. Orientar a las diferentes áreas de la entidad para el cumplimiento de las políticas, directrices y procedimientos que se requieran para adelantar el proceso de depuración y sostenibilidad de la información contable de la UGPP.
6. Recomendar a las áreas fuente de información al proceso contable los ajustes y/o modificaciones de los planes de mejoramiento producto del desarrollo de auditorías por parte de los Entes de Control y del equipo de Control Interno de Gestión.
7. Hacer seguimiento a la aplicación de normas e instructivos emitidos por la Contaduría General de la Nación y Órganos de Control relacionados con el proceso contable, para el establecimiento de políticas y estrategias contables propias de la UGPP, con el propósito de garantizar su cumplimiento.
8. Analizar los riesgos relacionados con la oportunidad y calidad de la información y recomendar a los dueños de los procesos la implementación de los controles que se requieran para la prevención o eliminación de los riesgos.
9. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por lo menos dos (2) veces al año, un informe de las actividades y avances obtenidos.
10. Las demás que correspondan de acuerdo con su naturaleza.

**ARTICULO DÉCIMO QUINTO.** El Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable de la UGPP, se reunirá, al menos, dos (2) veces al año y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.** El Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable de la UGPP, sesionará válidamente por lo menos con tres (3) de sus miembros, y sus decisiones serán tomadas por mayoría simple.



*“Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UGPP”*

Los miembros del Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable de la UGPP que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que lo motivan, de las cuales se dejará constancia en la respectiva acta.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable de la UGPP la ejercerá el Contador de la UGPP, Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad y tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar las reuniones ordinarias del Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable de la UGPP con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles a la misma, por escrito, a través del correo electrónico y suministrando a sus miembros la agenda de los temas a tratar en la sesión, así como los documentos e informaciones necesarias para su adecuada intervención;
- b) Convocar las reuniones extraordinarias del Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable de la UGPP por instrucciones del Líder, por escrito y suministrando a sus miembros la agenda de los temas a tratar en la sesión y los documentos e informaciones necesarias para su adecuada intervención;
- c) Elaborar las actas de las reuniones que efectúe el Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable de la UGPP, socializarlas a los miembros asistentes y suscribirlas junto con el Líder del Equipo;
- d) Preparar la agenda a tratar en las sesiones del Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable de la UGPP;
- e) Presentar al Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable de la UGPP un informe detallado de los hallazgos, observaciones, no conformidades y recomendaciones identificadas en las auditorías practicadas al proceso contable por los Organismos de Control y la Oficina de Control Interno, con la propuesta de acciones correctivas, previo a la fecha de vencimiento para la presentación del plan de acción, según los términos establecidos al interior de la UGPP;
- f) Presentar, durante las diferentes sesiones que se convoquen, los hechos que generan o impactan negativamente la sostenibilidad de la información contable, identificando las áreas responsables de los procesos;
- g) Hacer seguimiento y revisar el cumplimiento de las recomendaciones y decisiones del Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable de la UGPP.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Obligaciones de los Integrantes del Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable:** Los integrantes, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Asistir cumplidamente a las sesiones que se convoquen, participando activamente en los proyectos que este determine, para contribuir al logro de los objetivos del Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable de la UGPP y generar propuestas de fortalecimiento y de mejora continua;
- b) Sugerir al líder del Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable de la UGPP los asuntos de importancia que deban tratarse en las sesiones ordinarias o solicitar por escrito y en cualquier tiempo, a través de la Secretaria Técnica, la convocatoria a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.
- c) Cumplir con las tareas que les sean encargadas en cada sesión y con el reglamento operativo del Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable de la UGPP que se establezca.

**ARTICULO DÉCIMO NOVENO. Formalización de las recomendaciones del Comité de Sostenibilidad Contable de la UGPP.** Las actuaciones administrativas que se deriven de las decisiones tomadas por los miembros del

*“Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UGPP”*

Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable de la UGPP requerirán para su formalización, de los siguientes requisitos:

1. Acta de la sesión del equipo de técnico suscrita por el Líder del Equipo Técnico y el Secretario Técnico, en la que consten las recomendaciones o decisiones adoptadas.
2. Documentos soporte idóneos que evidencien las gestiones realizadas por el área responsable fuente de información al proceso contable.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO. Actas y anexos.** Abierta la sesión, el Líder del Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable de la UGPP, someterá el o las actas de las sesiones anteriores a consideración de los miembros del Comité Técnico para su aprobación o enmienda.

Las actas deberán enumerarse en orden cronológico cada año y contendrán en forma sucinta:

- a. Lugar, fecha y hora de inicio de la sesión.
- b. Nombres de las personas concurrentes a la sesión diferenciando quienes son los miembros del Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable de la UGPP y los invitados.
- c. Expresión de haberse leído y aprobado el orden del día.
- d. Mención de la aprobación integral del o las actas de las sesiones anteriores.
- e. Detalle y anexos de la información objeto de la sesión del Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable de la UGPP.
- f. Reseña de las intervenciones.
- g. Decisiones adoptadas.
- h. Hora en que se levanta la sesión.

**Parágrafo:** Las Actas de sesión del Equipo Técnico de Sostenibilidad Contable de la UGPP, se suscribirán válidamente por el Líder del Equipo Técnico y la Secretaría Técnica, mediante cualquier mecanismo válido que garantice su autenticidad.

### **CAPÍTULO III TRÁMITE DENUNCIAS POR HECHOS DE CORRUPCIÓN**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Trámite de denuncias por hechos de corrupción o fraude.** Cuando se presenten denuncias por hechos de posible corrupción o indicios de fraude al interior de la UGPP, el Asesor de Control Interno deberá solicitar al Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la convocatoria de una sesión de trabajo especial antifraude, que deberá realizarse dentro de los tres (3) días siguientes a dicha solicitud.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Funciones de los miembros de la sesión de trabajo especial antifraude.** Las funciones de los miembros de la sesión de trabajo especial antifraude, para el trámite de denuncias por hechos de posible corrupción o indicio de fraude son:

1. Establecer y aprobar políticas y/o directrices frente a la prevención y respuesta a posibles situaciones de fraude en la Entidad.
2. Analizar las denuncias e indicios de fraude, cuya documentación haya sido consolidada por la Secretaría Técnica, para reportar o someter el caso a investigación de alguna de las Entidades de Control y Vigilancia, recomendar la contratación de servicios forenses especializados, hacer la recopilación interna de información o definir el trámite a seguir en los diferentes casos

*"Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UGPP"*

3. Hacer seguimiento al estado y evolución de los casos según el tratamiento o proceso definido para cada denuncia.
4. Tomar las decisiones correspondientes y establecer acciones para la profundización de los casos y detección de situaciones de riesgo en los procesos relacionados con la denuncia.
5. Dar lineamientos y recomendaciones de control a ser aplicados dentro de los procesos de negocio involucrados en el indicio.
6. En el desarrollo de dicha sesión se analizará e impulsará la ruta de acción que deberá seguir cada caso, con el fin de garantizar la oportuna e idónea actuación ante las autoridades competentes.
7. El seguimiento de los casos se realizará en cada una de las sesiones de trabajo especial antifraude que se convoque para el análisis de nuevas denuncias o cuando se requiera por parte de los miembros de la Sesión.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. Miembros de la sesión de trabajo especial antifraude.** Serán miembros de la sesión de trabajo especial antifraude, los siguientes servidores públicos, quienes actuarán con voz y voto:

1. Director (a) General de la UGPP.
2. Director (a) Jurídico (a)
3. Director (a) de Soporte y Desarrollo Organizacional
4. Director (a) de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos
5. Asesor designado a la Oficina de Seguridad de la Información de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos,
6. Profesional asignado a la Coordinación del Grupo interno de trabajo de Penales

**Parágrafo 1.** La Secretaría Técnica de la sesión de trabajo especial antifraude la ejercerá el Asesor (a) de Control Interno, quien podrá participar con voz, pero sin voto.

**Parágrafo 2.** Será indelegable la asistencia de los miembros permanentes en la sesión de trabajo especial antifraude.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. Quorum sesión de trabajo especial antifraude.** Los miembros de la sesión de trabajo especial antifraude deliberarán contar con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros permanentes con voz y voto. Las decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, la decisión se definirá con el voto del Director General de la UGPP.

En caso de que la sesión de trabajo especial antifraude no pudiera sesionar por falta de quórum, la sesión se cancelará y será convocada nuevamente por la Secretaría Técnica en la hora y fecha acordada por los miembros de la misma.

En el evento de haberse conformado el quórum para la sesión, pero que, por motivos de fuerza mayor, a última hora este se disuelva, la sesión será netamente informativa para los asistentes a la misma. No obstante, las decisiones tomadas antes de la disolución del quórum serán plenamente válidas.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. Invitados a las sesiones de trabajo especial antifraude.** Los miembros de la sesión de trabajo especial antifraude podrán invitar a personas del sector público y privado para que participen en las sesiones cuando con dicha participación aporten experiencias y conocimientos a los temas del orden del día y la dinámica de las sesiones.

Dichos invitados tendrán voz, pero no voto, y deberán guardar estricta confidencialidad sobre los asuntos a los que tenga acceso relacionados con la sesión de trabajo especial antifraude y la información de la entidad. Para este

*“Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UGPP”*

propósito la Secretaría Técnica podrá establecer el mecanismo idóneo a través del cual se documente dicha confidencialidad.

La invitación se comunicará al Director General de la UGPP con dos (2) días hábiles de antelación a la sesión, para su aprobación.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.** Funciones Secretaría Técnica. Son funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

- 1) Solicitar al Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la convocatoria a la sesión de trabajo especial antifraude, tanto de los miembros de la sesión, como demás funcionarios que considere, deban asistir según el tema objeto de revisión
- 2) Consolidar y remitir a los miembros de la sesión de trabajo especial antifraude con la antelación debida la documentación necesaria para el correcto desarrollo de las sesiones.
- 3) Verificar el quórum al comienzo de cada sesión, y cuando así se requiera en su desarrollo.
- 4) Preparar los informes que deban presentarse en la sesión
- 5) Levantar las actas de las sesiones y someterlas a la aprobación de los miembros de la sesión de trabajo especial antifraude.
- 6) Comunicar a las instancias competentes las decisiones de los miembros de la sesión de trabajo especial antifraude y hacer seguimiento a las acciones que conduzcan a su cabal ejecución.
- 7) Guardar y custodiar los documentos de los miembros de la sesión de trabajo especial antifraude.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. Actas y anexos.** Abierta la sesión de trabajo especial antifraude, el Director General de la UGPP someterá el o las actas de las sesiones anteriores a consideración de los miembros de la sesión para su aprobación o enmienda.

Las actas deberán enumerarse en orden cronológico cada año y contendrán en forma sucinta:

- a. Lugar, fecha y hora de inicio de la sesión.
- b. Nombres de las personas concurrentes a la sesión diferenciando quienes son los miembros de la sesión de trabajo especial antifraude y los invitados.
- c. Expresión de haberse leído y aprobado el orden del día.
- d. Mención de la aprobación integral del o las actas de las sesiones anteriores.
- e. Detalle y anexos de la información objeto de la sesión de trabajo especial antifraude.
- f. Reseña de las intervenciones.
- g. Decisiones adoptadas.
- h. Hora en que se levanta la sesión.

**Parágrafo.** Las Actas de sesión de trabajo especial antifraude, se suscribirán válidamente por el Director General de la UGPP y la Secretaría Técnica, mediante cualquier mecanismo válido que garantice su autenticidad.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. Impedimentos y conflictos de interés.** Los miembros de la sesión de trabajo especial antifraude se declararán impedidos para participar en la sesión cuando estén inmersos en alguna de las causales previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 o la norma que lo modifique o sustituya. El impedimento será presentado en la sesión y en esta, los demás miembros decidirán al respecto, lo que será consignado en el acta respectiva.

*"Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UGPP"*

Los miembros de la sesión de trabajo especial antifraude solo podrán abstenerse de votar cualquier tema sometido a su consideración, si el impedimento que presenten es aceptado.

En dichos casos el miembro de la sesión de trabajo especial antifraude se deberá retirar de la sesión y se abstendrá de entregar alguna información a los demás miembros sobre el asunto a decidir, de manera que se evite influenciar cualquier toma de decisiones.

Con relación al acta que documenta la sesión, en la misma se incluirá la abstención, los motivos que dieron lugar a ésta y la decisión tomada por los demás miembros de la sesión de trabajo especial antifraude. Al miembro que se abstuvo y que no participará de la decisión de un determinado asunto, se le compartirá un extracto del acta de las decisiones de la reunión donde pudo participar, suprimiéndose el punto donde se dio la abstención.

**Parágrafo 1.** Si el Asesor de Control Interno es el funcionario que presenta el posible conflicto de interés, debe manifestarlo con anterioridad a que se lleve a cabo la sesión de trabajo especial antifraude, con el fin de incluir en el orden del día el asunto, para que se decida en la sesión quien será el servidor público que asumirá la Secretaría Técnica Ad-hoc, quien tendrá la responsabilidad de presentar ante el comité las denuncias recibidas y tramitar las medidas que se tomen por los asistentes.

**Parágrafo 2.** Lo dispuesto en el presente artículo se ejecutará sin perjuicio de las acciones de liderazgo y ejecución de la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción cuya gestión se encuentra regulada en el presente acto.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente la Resolución No. 770 de 2020, la Resolución No. 715 de 2021 y la Resolución No. 1826 de 2022 y demás normas que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 24 de Diciembre del 2024



**\*LUCIANO GRISALES LONDOÑO\***  
DIRECCION GENERAL

Elaboró: Karen Holly Castro Castro – Contratista UGPP DJ  
Revisó: Diana Patricia Rodríguez Turmequé – Directora Jurídica  
Aprobó: Marelbi Verbel Peña – Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional  
lgrisales