



## **RESOLUCIÓN NÚMERO ( 0080-2021) MD-DIMAR-GRUCOI 8 DE FEBRERO DE 2021**

*“Por la cual se actualiza el sistema de Gestión Institucional y el sistema de Control Interno, se adopta la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno, se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se conforma el Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno en la Dirección General Marítima - DIMAR y se derogan unas Resoluciones”.*

### **EL DIRECTOR GENERAL MARÍTIMO**

En ejercicio de las facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 38 del Decreto Ley 091 de 2007 y el numeral 3 del artículo 2º de la Resolución 0358 del 29 de enero de 2007, y

### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."

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

Que el artículo 13 de la Ley 87 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.

Que la Ley 1753 de 2015, incluye en la estrategia transversal "Seguridad, Justicia y Democracia para la Construcción de la Paz", el objetivo de "Modernizar y Fortalecer las Instituciones de Seguridad y Defensa" e identifica la necesidad de consolidar la Planeación por Capacidades y la Iniciativa de Sostenibilidad y Eficiencia del Gasto del Sector con el fin de definir una estructura institucional que evolucione de manera consistente con los retos operacionales futuros y garantice la coherencia entre el marco presupuestal existente, las misiones y las capacidades de la Fuerza Pública.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide 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, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al Interior de los organismos y entidades del Estado.

Que mediante Resoluciones 984 de 2004 y 1385 de 2006, el Ministerio de Defensa Nacional adoptó el Sistema de Control Interno y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, respectivamente, lo anterior, en cumplimiento a lo ordenado mediante Decretos 2539 de 2000, 1599 de 2005 y 2621 de 2006.

Que mediante Resolución del Ministerio de Defensa número 188 de 2017 se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Dirección General Marítima, se conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Dirección General Marítima, y se dictan otras disposiciones.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 establece que se reglamente y entre en aplicación el nuevo Modelo de Gestión, y se deroguen los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley [872](#) de 2003.

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

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 1499 de 2017 ordena la creación de un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

Que el Decreto 1499 de 2017 sustituyó el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 en relación con el objeto e instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión, las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Así mismo actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (definición, objetivos y campo de aplicación); se establece la articulación del Sistema de Gestión con el Sistema de Control Interno; se determinan las políticas de Gestión y Desempeño Institucional; se redefinen los Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño; y se derogan los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

Que el artículo 2.2.21.1.5 del Decreto No. 648 de 2017, "Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública", determinó 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 de control interno y definió su conformación.

Que el artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que 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 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.

Que el artículo 2.2.21.1.7 del citado decreto, establece que los Ministros o Directores de Departamento Administrativo podrán integrar, mediante resolución del respectivo representante de la entidad, Subcomités Centrales, Regionales o Locales de Coordinación del Sistema de Control Interno, los cuales tendrán su propio reglamento y funciones y objetivos similares a los señalados para los Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Que mediante el Decreto 612 de 2018, se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Que mediante Decreto 1008 de 2018, se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que en cumplimiento de las anteriores disposiciones el Ministerio de Defensa Nacional emitió la Resolución No. 4240 del 15 de junio de 2018 “Por la cual adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y se integra el Modelo Estándar de Control Interno en el Sector Defensa, se crea el Comité de Gestión y Desempeño para el Sector Defensa, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, el Comité Sectorial de Auditoría Interna, se establecen otros lineamientos y se derogan unas Resoluciones”.

Que el Título II de la misma resolución menciona las Instancias Sectoriales y en el Capítulo II se hace referencia al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, así como la conformación del mismo del Ministerio de Defensa.

Que el Título III, artículo 26 de la citada resolución, establece las disposiciones comunes sectoriales, y nombra las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional estando dentro de estas la Dirección General marítima – DIMAR, y faculta a las unidades ejecutoras de conformar los respectivos comités institucionales de Gestión y Desempeño, y Subcomités institucionales de coordinación del sistema de control interno, de acuerdo a la normativa vigente.

Que el artículo 31 establece a los representantes de la alta dirección y delega la función para de liderar, articular y operativizar la implementación y mejora de los sistemas de gestión y desempeño institucional, y de control interno en el Director General Marítimo para la DIMAR.

Que mediante la Resolución 0759 del 2016 de la Dirección General Marítima se adopta la Estructura Desglosada de la Estrategia - EDE, como parte integral del Plan estratégico de Desarrollo 2014-2030 de la Dirección General Marítima.

Que la Resolución 0512 del 21 de junio de 2018 acoge la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Dirección General Marítima, mencionando en su Artículo 4° numeral 2 “Articular los esfuerzos institucionales, recursos,

metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG.”

Que mediante Resolución N° 0033 de 2018 –MD-DIMAR-GPLAD-ASIG del 5 de noviembre de 2018 se adoptó “el Sistema de Gestión Institucional – (SGI) y la nueva versión del Mapa de Procesos de la Dirección General Marítima”

Que mediante la Resolución 0852 del 2019 de la Dirección General Marítima asigna los responsables de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la misma Entidad.

Que mediante Directiva Transitoria No. DT-20200018 MD-DIMAR-GPLAD-ASIG de fecha 23 de septiembre de 2020 se establecieron los “Lineamientos para la implementación del componente de Seguridad de la información del Sistema de Gestión Institucional.

Que mediante la resolución 4859 de 2018 del Ministerio de Defensa Nacional, Título II, capítulo II, se definió la instalación del Subcomité institucional de coordinación del sistema de control interno de la unidad de gestión general del Ministerio de Defensa Nacional

Que es necesario, de acuerdo a las disposiciones normativas, adoptar la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Dirección General Marítima e Integrarlo con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI); actualizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; crear e integrar el Subcomité Institucional de Coordinación de Control Interno, fijar su reglamento de funcionamiento, y dictar otras disposiciones para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Institucional y del Sistema de Control Interno en la DIMAR.

En mérito de lo expuesto,

## **RESUELVE**

### **TÍTULO I.**

#### **DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA – DIMAR.**

#### **CAPÍTULO I.**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARITIMA-DIMAR**

**ARTÍCULO 1. SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA – DIMAR.** El Sistema de Gestión Institucional de la Dirección General Marítima estará conformado por el conjunto de dependencias de la Unidad, así como por las políticas, normas, recursos e información, que tienen por objeto dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad, de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1499 de 2017.

**PARÁGRAFO 1.** El Sistema de Gestión Institucional se articulará con el Sistema de Control Interno, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de la Dirección General Marítima.

**PARÁGRAFO 2.** El Sistema de Gestión Institucional se complementará y articulará, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental, de Gestión del Laboratorio y de Gestión de la Seguridad de la Información, a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

**PARÁGRAFO 3.** El Sistema de Gestión Institucional operará bajo el enfoque basado en procesos y generará a través de ellos, los productos y servicios que se propongan en los planes de acción anuales para el cumplimiento de la satisfacción de las partes interesadas, en cumplimiento de las funciones y metas estratégicas de la Dirección General Marítima y la normatividad vigente aplicable.

**PARÁGRAFO 4.** De acuerdo con el Decreto 1499 de 2017, la Dirección General Marítima podrá continuar certificándose bajo las normas nacionales e internacionales de calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo y seguridad de la información, así mismo, podrá continuar acreditándose bajo las normas nacionales e internacionales aplicables a la gestión de laboratorios. Los Sistemas certificados y/o acreditados deberán integrarse y ajustarse a los principios, procedimientos y demás.

**PARÁGRAFO 5.** Se integran los “Sistema de Gestión del Laboratorio” y “Sistema de Gestión de Seguridad de la Información al Artículo 2o. de la Resolución N° 0033 de 2018 –MD-DIMAR-GPLAD-ASIG del 5 de noviembre de 2018.

## **CAPITULO II.**

### **DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA.**

**ARTÍCULO 2.** SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA. Se mantendrá el Sistema de Control Interno de la Dirección General Marítima el cual estará compuesto por las dependencias de la entidad y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

**PARÁGRAFO 1.** La implementación del Sistema de Control Interno estará liderada por la Oficina de Control Interno de la Dirección General Marítima.

**PARÁGRAFO 2.** A través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se garantizará el funcionamiento del Sistema de Gestión Institucional y su articulación con el Sistema de Control Interno en la Dirección General Marítima.

**PARÁGRAFO 3.** El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión Institucional de la Dirección General Marítima en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de los

mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

**PARÁGRAFO 4.** El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño y se implementará en la Dirección General Marítima a través del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

### CAPÍTULO III.

#### DEL MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA.

**ARTÍCULO 3. ADOPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la DIMAR, de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1499 de 2017, garantiza el funcionamiento del Sistema de Gestión Institucional en la Dirección General Marítima y su articulación con el Sistema de Control Interno; el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Dirección General Marítima será el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en los servicios.

**ARTÍCULO 4. OBJETIVOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA.** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la Información, el control y la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua.
4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.
5. Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

**ARTÍCULO 5.** Serán responsables de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en el marco del el Modelo integrado de Planeación y Gestión de la Dirección General Marítima y de los Planes Institucionales del artículo 1o del Decreto 612 de 2018, sin perjuicio de los compromisos establecidos en normas superiores los siguientes:

Dimensiones del MIPG	Política del MIPG	Planes Decreto 612 de 2018	Responsable
1.Talento Humano	Política de Gestión	Plan Anual de	Coordinador del

	Estratégica del Talento Humano	Vacantes.	Grupo del Talento Humano
		Plan de Previsión de Recursos Humanos.	
		Plan Estratégico de Talento Humano.	
		Plan Institucional de Capacitación.	
		Plan de Incentivos Institucionales.	
		Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Política de Integridad	No Aplica	
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	Política de Planeación institucional	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Coordinador del Grupo de Planeación
	Política de Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto Público	Plan Anual de Adquisiciones.	
3. Gestión con Valores para Resultados	Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	No Aplica	Coordinador del Grupo de Planeación
	Política de Gobierno Digital	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI).	Coordinador del Grupo de Informática y Comunicaciones
	Política de Seguridad Digital	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Coordinador del Grupo de Informática y Comunicaciones
		Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	
	Política de Defensa Jurídica	No Aplica	Ver Artículo 6. de la presente Resolución.
Política de Mejora Normativa	No Aplica	Responsable Área de Reglamentación / Coordinador Grupo Legal Marítimo	

	Servicio al ciudadano	No Aplica	Responsable del Área de Servicio y Participación Ciudadana
	Racionalización de trámites	No Aplica	Responsable del Área de Servicio y Participación Ciudadana
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	No Aplica	Responsable del Área de Servicio y Participación Ciudadana
4.Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	No Aplica	Coordinador del Grupo de Planeación
5.Información y Comunicación	Gestión Documental	Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	Responsable Área de Gestión Documental
	Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	No Aplica	Responsable del Área de Servicio y Participación Ciudadana
	Gestión de la información Estadística	No Aplica	Coordinador del Grupo de Planeación
6.Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	No aplica	Coordinador del Grupo del Talento Humano
7.Control Interno	Control Interno	No Aplica	Coordinador Grupo de Control Interno

**PARÁGRAFO 1.** 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, siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual Operativo del Modelo vigente, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y demás documentos relacionados.

**ARTICULO 6.** El Grupo Legal Marítimo de acuerdo a Resolución No. 2143 de 2010 en su Artículo 2 numeral 9 tiene la función “Asesorar y realizar seguimiento a los procesos que Se adelantan en contra de la Nación Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General Marítima, ante las diferentes jurisdicciones, lo cual es desarrollado en coordinación con la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional, conforme a las Políticas Sectoriales en la Materia.

**ARTÍCULO 7. LOS PLANES.** La Dirección General Marítima realizará de forma autónoma su Plan Estratégico de Desarrollo - PED Dimar y construirá para la materialización de las metas del mismo, planes anuales y cuatrienales. Estos tienen como propósito definir las,



acciones, responsables e indicadores y serán objeto de seguimiento permanente por el Grupo de Planeación (SGI - APLED).

El Plan Estratégico de Desarrollo y sus planes de acción, se consolidan de esta manera como la carta de navegación de la entidad, que se alinea con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico del Sector Defensa, la Política de Defensa y Seguridad, y a los demás lineamientos del Gobierno Nacional y del Ministro de Defensa Nacional.

## **CAPÍTULO IV.**

### **DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI) DE LA DIRECCION GENERAL MARITIMA.**

**ARTÍCULO 8. MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI) DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA.** Intégrese el Modelo Estándar de Control Interno MECI: 2014 al Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Dirección General Marítima (DIMAR) para garantizar el control interno transversal a la gestión y desempeño. El MECI será el marco de referencia que determine los parámetros de control necesarios para que la DIMAR establezca acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la administración pública.

**ARTÍCULO 9. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO.** El MECI concibe el Control Interno como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una organización, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la Información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

**ARTÍCULO 10. PRINCIPIOS DEL MECI.** Los siguientes principios constituyen el fundamento para garantizar la efectividad del Sistema de Control Interno y su implementación:

1. **Autocontrol:** Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la Unidad, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.
2. **Autogestión:** Capacidad de toda la Unidad para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.
3. **Autorregulación:** Capacidad de toda la Unidad para desarrollar y aplicar en su Interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.

## **TITULO II.**

### **DE LOS COMITÉS.**

#### **CAPÍTULO I.**

#### **DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA.**

**ARTÍCULO 11. ACTUALIZACIÓN.** Actualícese en la Dirección General Marítima el comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual estará Integrado por los siguientes miembros:

1. Director General Marítimo de la Dirección General Marítima quien lo presidirá, y/o su delegado.
2. El Coordinador del Grupo de Coordinación General, y/o su delegado.
3. El Subdirector de Marina Mercante y/o su delegado.
4. El Subdirector de Desarrollo Marítimo y/o su delegado.
5. El Subdirector Administrativo y Financiero o su delegado.
6. El Coordinador del Grupo de Informática y Comunicaciones y Comunicaciones y/o su delegado.
7. El Coordinador del Grupo Legal Marítimo y/o su delegado.
8. El Coordinador del Grupo Desarrollo Humano y/o su delegado.
9. El Coordinador del Grupo Asuntos Internacionales y/o su delegado.
10. El Responsable del Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaria y/o su delegado.
11. El Responsable del Área de Capitanías, y/o su delegado.
12. El Coordinador del Grupo de Planeación, y/o su delegado. Quién ejercerá la Secretaría Técnica.

**PARÁGRAFO 1.** El coordinador de la oficina de Control Interno de la Dirección General Marítima y/o su delegado, será invitado permanente con voz pero sin voto.

**PARÁGRAFO 2.** Serán invitados ocasionales los servidores públicos y/o particulares que, por las funciones y responsabilidades que cumple su dependencia frente a los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Modelo Estándar de

Control Interno, les corresponda proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones del Comité. Los Invitados ocasionales asistirán a las reuniones con voz pero sin voto, y serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.

**ARTÍCULO 12. FUNCIONES DEL COMITÉ.** Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección General Marítima, 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 Desempeño, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
4. Presentar y aprobar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño 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 y desempeño, a fin de proponer nuevas orientaciones bajo un enfoque por procesos, estableciendo los niveles de responsabilidad y autoridad.
8. Liderar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
9. Evaluar la implementación del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, así como el cumplimiento de las recomendaciones y lineamientos del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño.
10. 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 por el Subcomité Institucional de Coordinación de Control Interno.
11. Hacer seguimiento al avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional (FURAG).

12. Efectuar recomendaciones al Subcomité 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.
13. 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.
14. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

**ARTÍCULO 13. FUNCIONES DEL PRESIDENTE.** Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección General Marítima, 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 o designar la responsabilidad de comunicación de las decisiones del comité y de los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección General Marítima.
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.

**ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.** El coordinador de planeación de la Dirección General Marítima ejercerá la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección General Marítima, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones es:

1. Proponer al Comité estrategias para incluir en el Plan Estratégico Institucional de la Dirección General Marítima y en el Plan de Acción Anual de la Dirección General Marítima para dar cumplimiento a las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.
2. Realizar seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, a través del FURAG, y demás herramientas que el Gobierno Nacional destine para este propósito.

3. Presentar al Comité los resultados de los instrumentos de evaluación de la gestión pública y los indicadores de gestión y estratégicos de la Dirección General Marítima, así como las oportunidades de mejora que se identifiquen, entre los cuales están: la evaluación del FURAG, el Índice de Transparencia y Acceso a la información ITA.
4. Coordinar las reuniones, convocar a los integrantes e invitados, elaborar el orden del día de la reunión, verificar el quórum y realizar seguimiento a los compromisos.
5. Preparar, consolidar y presentar los documentos, informes o material que se requiera para el normal desarrollo de las sesiones.
6. Elaborar, divulgar y conservar las actas de cada sesión. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico, dentro de los diez (10) días siguientes a cada sesión.
7. Las demás que le asigne el Comité y por la normatividad que rige la materia.

**ARTÍCULO 15. CONVOCATORIA.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección General Marítima se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una (1) vez cada trimestre, sin embargo, el Comité se podrá reunir de manera extraordinaria en cualquier momento por solicitud de los integrantes, previa citación comunicada por el Secretario Técnico. El Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los integrantes del mismo con al menos cinco (5) días de anterioridad, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

**PARÁGRAFO 1.** Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el representante legal 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: videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando uno 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, lo cual se hará a más tardar tres (3) días hábiles siguientes a la respectiva sesión.

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

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.

3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del presidente proceden, y el secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

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

**ARTÍCULO 17. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE LAS DECISIONES.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección General Marítima deliberará y decidirá como mínimo con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto. Las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes a la sesión.

**ARTÍCULO 18. ACTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año.

## **CAPÍTULO II.**

### **SUBCOMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA.**

**ARTÍCULO 19. CREACIÓN DEL SUBCOMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.** Crear el Subcomité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Dirección General Marítima - DIMAR.

**ARTÍCULO 20. NATURALEZA DEL SUBCOMITÉ.** El Subcomité Institucional de Coordinación de Control Interno es un órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la Dirección General Marítima - DIMAR. En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno.

**ARTÍCULO 21. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.** El Subcomité Institucional de Coordinación de Control Interno está integrado por:

1. El Director General Marítimo, quien lo presidirá
2. El Coordinador del Grupo de Coordinación General
3. El Coordinador del Grupo de Planeación
4. El Coordinador del Grupo de Control Interno

**ARTÍCULO 22. SECRETARÍA TÉCNICA.** El Coordinador del Grupo de Control Interno de la Dirección General Marítima – DIMAR o quien haga sus veces participará con voz, pero sin voto en el Subcomité y ejercerá la secretaría técnica.

**ARTÍCULO 23. FUNCIONES.** Son funciones del Subcomité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Dirección General Marítima – DIMAR, las siguientes:

7. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno en la Dirección General Marítima – DIMAR 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.
8. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la Dirección General Marítima – DIMAR 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.
9. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento
10. Revisar la información contenida en los estados financieros de la Dirección General Marítima y hacer las recomendaciones a que haya lugar, en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

11. 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.
12. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría
13. Someter a aprobación del Director General Marítimo la política de administración del riesgo previamente estructurada por parte del Grupo 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.
14. Proporcionar información para conocer si el Sistema de Control Interno se encuentra presente y funcionando efectivamente.
15. 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 la entidad.
16. 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 Subcomité Institucional de Coordinación de Control Interno.
17. Impartir los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno.
18. Evaluar, decidir y adoptar oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema de control interno que presente en sus informes la Oficina de control Interno.
19. Analizar los informes de auditoría, reportes, seguimientos, evaluaciones y demás oficios presentados por el grupo de control interno de la entidad, de los que se considere necesario, a fin de determinar las mejoras a ser implementadas en la entidad.
20. 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
21. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Dirección General Marítima – DIMAR.

**ARTÍCULO 24. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.** Son funciones del presidente del Subcomité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Dirección General Marítima – DIMAR, las siguientes:



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

**ARTÍCULO 25. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.** Son funciones de la Secretaría Técnica del Subcomité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Dirección General Marítima – DIMAR, las siguientes:

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

**ARTÍCULO 26. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES.** Los integrantes del Subcomité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Dirección General Marítima – DIMAR tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.

2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Las demás funciones que establezcan la Ley.

**PARÁGRAFO 1.** Los integrantes del Subcomité Institucional de Coordinación de Control Interno pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

**ARTÍCULO 27. IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES O CONFLICTOS DE INTERÉS.** Los integrantes del Subcomité 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.

1. Cuando un miembro del Subcomité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al presidente del Subcomité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su reemplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.
2. Cuando el integrante del Subcomité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.
3. Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Subcomité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Subcomité.

**ARTÍCULO 28. REUNIONES.** El Subcomité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Dirección General Marítima – DIMAR 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.

**PARÁGRAFO 1.** 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 Subcomité.

**ARTÍCULO 29. CITACIÓN A LAS REUNIONES.** Las reuniones ordinarias del Subcomité serán convocadas por su secretaría con una antelación de por lo menos ocho días.

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

**ARTÍCULO 30. INVITADOS A LAS REUNIONES.** Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Subcomité, podrá invitar a funcionarios de DIMAR, 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 31. DESARROLLO LAS REUNIONES.** Las reuniones del Subcomité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Dirección General Marítima – DIMAR serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Subcomité 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 Subcomité.

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 Subcomité.

**ARTÍCULO 32. REUNIONES VIRTUALES.** Las sesiones virtuales del Subcomité Institucional de Coordinación de Control Interno se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Subcomité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Subcomité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Subcomité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Subcomité, 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 Subcomité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Subcomité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Subcomité 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 la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Subcomité.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

**ARTÍCULO 33. QUÓRUM Y MAYORÍAS.** El Subcomité Institucional de Coordinación de Control Interno sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de empate en la votación, el presidente del Subcomité toma la decisión.

**ARTÍCULO 34. DECISIONES.** Las decisiones del Subcomité 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 Subcomité, 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 Subcomité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 35. ACTAS DE LAS REUNIONES.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Subcomité. Las actas serán publicadas en la página web de la entidad [www.dimar.mil.co](http://www.dimar.mil.co) como medida de transparencia y mecanismo de seguimiento y cumplimiento.

### **CAPÍTULO III.**

#### **ROLES Y RESPONSABILIDADES.**

**ARTÍCULO 36. REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN.** Para efectos de liderar, articular y operativizar la implementación y mejora del Sistema de Gestión Institucional, y de Control Interno, basados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en el Modelo Estándar de Control Interno podrá requerir la información que considere necesaria y citar a las reuniones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos propuestos, así como conformar los respectivos equipos que estime necesarios para el cumplimiento de la función delegada.

**PARÁGRAFO 1.** El Representante de la Alta Dirección está facultado para expedir actos administrativos para la adopción de políticas y metas, de manuales y guías, planes de implementación y herramientas gerenciales, encaminados a implementar el Sistema de Gestión Institucional y el Sistema de Control Interno basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en el Modelo Estándar de Control Interno.

**ARTÍCULO 37. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE POLITICA DEL MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN y PLANES INSTITUCIONALES DEL DECRETO 612 DE 2018.** Tendrán las siguientes funciones:

1. Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Modelo Estándar de Control Interno, de acuerdo con su competencia.
2. Aplicar los lineamientos emitidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, y el Comité de Coordinación de Control Interno.
3. Construir para aprobación del Comité Institucional Gestión y Desempeño los planes que incorporen acciones y lineamientos que permitan dar cumplimiento a los requerimientos de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Modelo Estándar de Control Interno.
4. Deberán garantizar la aplicación de propuestas y estrategias de operación para la implementación y sostenibilidad de la política y plan correspondiente, y realizar los ajustes que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité de Coordinación de Control Interno consideren necesarios en cada uno de los procesos.
5. Presentar las acciones realizadas en desarrollo de la mejora del Modelo Gestión y Desempeño Institucional, y del Modelo Estándar de Control Interno.

**ARTÍCULO 38. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES QUE EJERCEN FUNCIONES PÚBLICAS.** Los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas, son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; de la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen; del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del Sistema de Gestión Institucional , y del Sistema de Control Interno.

#### **CAPÍTULO IV.**

#### **DISPOSICIONES FINALES.**

**ARTÍCULO 39. GRUPO DE CONTROL INTERNO.** El Grupo de Control Interno – GRUCOI evaluará el funcionamiento del Sistema de Gestión Institucional de la Dirección General Marítima, y el Sistema de Control Interno de la Dirección General Marítima, a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Modelo Estándar de Control Interno. Así mismo, en cumplimiento del artículo 9o de la Ley 87 de 1993, efectuará lo pertinente para medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles y demás responsabilidades que le sean asignadas por ley.

**PARÁGRAFO 1.** La evaluación independiente que realiza el Grupo de Control Interno, deberá enfocarse en la revisión de los aspectos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar su implementación. Adicionalmente, los líderes de las dimensiones y políticas serán los responsables de asegurar el avance en los temas de su competencia.

**ARTÍCULO 40. ASISTENCIA.** La asistencia a los Comités, así como a las reuniones de coordinación no genera honorarios, ni asignación de ninguna clase para los miembros.

**ARTÍCULO 41. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** La Presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las Resoluciones 0512 del 21 de junio de 2018 en el cual se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Dirección General Marítima y La Resolución 0852 del 2019 de la Dirección General Marítima por medio de la cual se asignan los responsables de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la misma Entidad.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, possibly 'Hernández', written in a cursive script.