

El presente articulado puesto a consideración expone las condiciones generales de funcionamiento de la Comisión Intersectorial de Información para la Gestión Financiera Pública (CIIGFP), que se espera sea aprobado vía Resolución

## **COMISIÓN INTERSECTORIAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN FINANCIERA PÚBLICA**

*Por medio de la cual se expide el reglamento interno de la Comisión Intersectorial de Información para la Gestión Financiera Pública*

### **CONSIDERANDO**

Que el Decreto 224 de 2021 creó la Comisión Intersectorial de Información para la Gestión Financiera Pública- CIIGFP como órgano de orientación superior en materia de información para la GFP, con el objeto de encaminar y coordinar la formulación y ejecución de políticas, estrategias, normas, procesos, y sistemas tecnológicos, en materia de información para la gestión de los recursos públicos.

Que el artículo 4 del Decreto 224 de 2021 estableció las funciones de la Comisión Intersectorial de Información para la Gestión Financiera Pública y que el numeral 6 del mismo artículo dispone que la Comisión expedirá su propio reglamento.

### **RESUELVE**

**Artículo 1. Funciones del presidente.** Son funciones del presidente de la Comisión:

1. Abrir y levantar las sesiones
2. Dirigir los debates y dar la palabra a los miembros que la soliciten
3. Pronunciarse sobre las cuestiones de procedimiento de las sesiones
4. Someter los asuntos a votación y proclamar las decisiones
5. Suscribir las actas y decisiones de las sesiones aprobadas por los miembros de la Comisión

**Artículo 2. Secretaría Técnica** De conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 224 de 2021, la Secretaría Técnica de la Comisión será ejercida por el Viceministerio Técnico del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, o su delegado el Director General de Política Macroeconómica.

**Artículo 3. Funciones de la Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica de la Comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar las propuestas e iniciativas que presente el Comité Técnico a consideración de la Comisión, en lo relacionado con sus implicaciones normativas, institucionales, económicas, políticas, metodológicas, tecnológicas y de integración de los sistemas de información de la GFP.
2. Preparar propuestas de ajuste institucional, metodológico y tecnológico para consideración de la Comisión, a partir de la revisión de las propuestas e iniciativas del Comité Técnico.

3. Garantizar la disponibilidad de la documentación y soportes necesarios para que la Comisión pueda analizar y tomar decisiones en desarrollo de cada sesión.
4. Presentar el informe de seguimiento al cumplimiento de objetivos estratégicos del Plan Integral de Acción (PIA).
5. Convocar a los miembros e invitados a las reuniones de la Comisión y preparar el orden del día.
6. Coordinar actividades de apoyo que sean necesarias para el desarrollo de las sesiones de la Comisión.
7. Realizar las funciones de relatoría y conservación de los documentos allegados y generados por la Comisión.
8. Difundir a todos los miembros de la Comisión las presentaciones, los documentos y demás información que sea presentada en las sesiones.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones, acuerdos y compromisos adquiridos en el marco de la Comisión en los plazos establecidos.
10. Elaborar, previa solicitud de la Comisión y del Comité Técnico, las comunicaciones de decisiones a enviar a terceros en desarrollo de sus funciones.
11. Publicar las decisiones donde se consignen los acuerdos institucionales, conceptuales, metodológicos y de tecnologías de información en el marco del SIGFP.
12. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
13. Las demás que le asigne la Comisión.

**Artículo 4. Quórum y decisiones de la Comisión.** La Comisión deliberará con la totalidad de sus integrantes o sus delegados, las decisiones se adoptarán por mayoría calificada

**Parágrafo.** En caso de no tener Quórum, la Secretaría Técnica llamará a lista de asistencia a los miembros que se encuentren en la sesión e informará la fecha para una nueva sesión.

**Artículo 5. Sesiones presenciales y no presenciales.** Las sesiones de la Comisión podrán ser presenciales o no presenciales. Las sesiones no presenciales, de forma virtual, se llevarán a cabo por solicitud de los miembros y en aquellos casos en que, por la naturaleza y urgencia de los asuntos a tratar y por la imposibilidad de reunir a todos los miembros de la Comisión en un mismo lugar, sea necesario.

**Artículo 6. Convocatoria y desarrollo de las sesiones.** Las sesiones presenciales y no presenciales que se lleven a cabo contemplarán por lo menos lo siguiente:

A. Convocatoria

1. La convocatoria a las sesiones será enviada por la Secretaría Técnica indicando el orden del día y adjuntando los documentos que soporten los temas y solicitudes para discusión y aprobación de la Comisión.
2. La Secretaría Técnica informará si la sesión se llevará a cabo de forma presencial o virtual.

B. Deliberación y toma de decisiones:

1. El presidente de la Comisión iniciará la sesión verificando el quorum y sometiendo a aprobación el orden del día.

2. Durante la sesión, la Secretaría Técnica y los miembros de la Comisión podrán participar de los asuntos sometidos a su consideración en ejercicio de sus funciones, y los invitados cuando se lo requieran.
3. Una vez agotado el orden del día, El presidente levantará la sesión.
4. La Secretaría Técnica elaborará el acta indicando las conclusiones de la sesión y las decisiones tomadas.

**Artículo 7. Actas.** La Secretaria Técnica de la Comisión elaborará, remitirá y custodiará el acta de cada sesión.

El acta aprobada y firmada por el presidente y la Secretaria Técnica de la Comisión será el soporte para expedir las decisiones de la Comisión.

**Artículo 8. Decisiones.** Los acuerdos de la Comisión relacionados con la emisión de lineamientos generales, directrices, conceptos técnicos y recomendaciones se publicarán mediante Decisiones. Este documento será suscrito por el Secretario Técnico dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta correspondiente.

**Artículo 9. Modificación del Reglamento.** El presente Reglamento podrá ser modificado mediante decisión de la Comisión, tomada por todos sus integrantes, siempre que la propuesta de modificación haya sido incluida previamente en el orden del día.

**Artículo 10. Vigencia.** La presente decisión rige a partir de la fecha de su publicación.

Firma,

**Cicerón Fernando Jiménez Rodríguez**

Presidente delegado de la Comisión Intersectorial de Información para la Gestión Financiera Pública  
Viceministro General MHCP

**Jesús Antonio Bejarano Rojas**

Secretario Técnico de la Comisión Intersectorial de Información para la Gestión Financiera Pública  
Viceministro Técnico MHCP

Dada en Bogotá D. C., a 01 de septiembre de 2021.