

ARTÍCULO 77. EQUIPO DE RESPUESTA A INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. Establézcase como órgano consultivo del Comité de Seguridad de la Información, el Equipo de Respuesta a incidentes de Seguridad de la Información conformado en la Jefatura para la Protección Presidencial del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

77.1. Emitir concepto sobre los aspectos necesarios para garantizar la seguridad de la información.

77.2. Proponer los temas, la información y los indicadores que el Comité de Seguridad de la información determine que habrán de considerarse de interés de la Entidad.

77.3. Asesorar y proponer acciones para orientar y mejorar la seguridad de la información de la Presidencia de la República.

77.4. Coordinar con el Área de Tecnologías de la Información y Sistemas, la definición de proyectos y medidas de seguridad de la información.

77.5. Realizar el registro detallado e informar oportunamente la ocurrencia de eventos e incidentes de seguridad de la información, con el fin de que el área de Tecnologías y Sistemas de Información tome las acciones correspondientes.

77.6. Establecer contacto con diferentes organismos especializados en materia de seguridad de la información, de acuerdo al marco de cooperación nacional definido en el Conpes 3854 de 2016.



ARTÍCULO 78. REUNIONES. El Comité de Seguridad de la Información se reunirá por lo menos una vez por semestre, y en forma extraordinaria cuando la situación lo amerite, previa convocatoria del Secretario Técnico.

PARÁGRAFO. Las sesiones se podrán realizar de forma presencial o virtual a través de los sistemas de información y comunicaciones de la Presidencia de la República, que permita el intercambio de información entre los miembros del Comité de Seguridad de la Información.

La sesión virtual deberá desarrollarse dentro del término que especifique la convocatoria.



ARTÍCULO 79. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. Para realizar las deliberaciones y toma de decisiones del Comité de Seguridad de la Información, se requerirá la mitad más uno de sus miembros con voz y voto.



ARTÍCULO 80. ACTAS. De cada decisión del Comité de Seguridad de la Información, el Secretario Técnico del mismo levantará un acta en la que consten las decisiones adoptadas, la cual deberá ser suscrita por el Presidente del Comité y el Secretario Técnico. Las actas del comité recibirán tratamiento de “información pública privada”.

CAPÍTULO CUARTO.

COMITÉ DE CONCILIACIÓN.



ARTÍCULO 81. COMITÉ DE CONCILIACIÓN. El Comité de Conciliación del

Departamento Administrativo de la Presidencia de la República es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses a cargo de la entidad.



ARTÍCULO 82. PRINCIPIOS RECTORES. Los miembros del Comité de Conciliación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y los servidores públicos o contratistas que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán con base en los principios de la legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público. En ese orden de ideas, deberán propiciar y promover la utilización exitosa de los métodos alternativos de solución de conflictos establecidos en la ley, en procura de evitar la prolongación innecesaria de los conflictos en el tiempo.



ARTÍCULO 83. CONFORMACIÓN. El Comité de Conciliación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República estará conformado por los siguientes servidores públicos, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

83.1. El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, quien podrá mediante oficio delegar en el Subdirector General, quien lo presidirá.

83.2. El Secretario Jurídico o su delegado.

83.3. El Director Administrativo y Financiero.

83.4. El Jefe del Área Financiera.

83.5. El Jefe de la Oficina de Planeación.

Serán invitados permanentes al Comité de Conciliación con derecho a voz pero sin voto, el Jefe de la Oficina de Control Interno y el Secretario Técnico del Comité.

PARÁGRAFO 1o. El Secretario Técnico del Comité asistirá en forma obligatoria a todas las sesiones del Comité de Conciliación con voz pero sin voto y será ejercida por un profesional del derecho de la Secretaría Jurídica, designado por el Comité de Conciliación.

PARÁGRAFO 2o. La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria para los integrantes con voz y voto; así mismo, no es delegable, excepto para el caso del Director del Departamento y el Secretario Jurídico.

PARÁGRAFO 3o. Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto y los apoderados que representen los intereses de la entidad en cada proceso. El comité podrá invitar a sus sesiones a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien podrá participar cuando lo estime conveniente con derecho a voz y voto.

PARÁGRAFO 4o. No se permitirá la participación en calidad de miembros permanentes del Comité a funcionarios que no reúnan las calidades exigidas por las normas vigentes, como tampoco de contratistas, ni de personas ajenas a la entidad; exceptuando los casos expresamente permitidos por la normativa para tratar asuntos puntuales.



ARTÍCULO 84. FUNCIONES. El Comité de Conciliación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República cumplirá las funciones previstas en el artículo [2.2.4.3.1.2.5](#) del Decreto 1069 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyan, las cuales se señalan a continuación:

84.1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.

84.2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.

84.3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

84.4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.

84.5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

84.6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

84.7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

84.8. Recomendar los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados, si hay lugar a ello.

84.9. Aprobar el plan de acción anual del Comité de Conciliación de conformidad con lo señalado en el Decreto 1069 de 2015 en sus artículos [2.2.4.3.1.2.5](#) y [2.2.4.3.1.2.6](#).

84.10. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

84.11. Seleccionar un grupo de profesionales de apoyo para la Secretaría Técnica del Comité cuando la entidad se encuentre en media y alta litigiosidad, según lo señalado por la Agencia Nacional de Defensa jurídica del Estado.

84.12. Dictar su propio reglamento.

84.13. Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

☐ ARTÍCULO 85. IMPARCIALIDAD Y AUTONOMÍA EN LA ADOPCIÓN DE DECISIONES. Con el fin de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento o conflicto de intereses previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las estatuidas en el artículo [11](#) de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; el artículo [141](#) de la Ley 1564 de 2012, por la cual se expide el Código General del Proceso; el artículo [40](#) de la Ley 734 de 2002, o las que los modifiquen o sustituyan, y las demás normas concordantes.

☐ ARTÍCULO 86. TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento o conflicto de intereses, deberá informar al Comité antes de iniciar su correspondiente sesión para que los demás integrantes decidan sobre su procedencia, dejando constancia en la respectiva acta.

☐ ARTÍCULO 87. REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. Adoptar el Reglamento interno del Comité de Conciliación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, aprobado por sus miembros mediante Acta número 34 de 2018, cuyo texto se transcribe a continuación:

“CAPÍTULO I.

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Artículo 1o. Sesiones ordinarias. El Comité de Conciliación se reunirá al menos dos (2) veces al mes y cuando las circunstancias lo exijan, en forma presencial en las instalaciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, o no presencial mediante correo electrónico, mensajes de datos o cualquier medio o forma de comunicación que establezcan sus miembros, dejando constancia de lo actuado, de conformidad con lo establecido en el artículo [63](#) de la Ley 1437 de 2011 o las normas que los modifiquen o sustituyan. El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

Artículo 2o. Sesiones Extraordinarias. El Comité de Conciliación se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente su Presidente o su delegado, el Secretario Jurídico o su delegado, o al menos dos (2) de sus integrantes con voz y voto, previa convocatoria que para tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

Artículo 3o. Suspensión de sesiones. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en la misma se señalará nuevamente fecha y hora de su reanudación, la cual deberá ser en el menor tiempo posible. En todo caso, la Secretaría Técnica confirmará la citación mediante correo electrónico enviado a cada uno de los integrantes e invitados del Comité y así mismo realizará su programación a través del medio electrónico idóneo definido por la entidad.

Artículo 4o. Trámite de solicitudes de conciliación. Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días hábiles, contados a partir de su

recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual se comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando la certificación en la que consten sus fundamentos. En caso de que la decisión no pueda ser adoptada por requerirse la solicitud de pruebas o conceptos a otras entidades, el referido término podrá ser extendido atendiendo las circunstancias del caso, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

Artículo 5o. Convocatoria. De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los miembros permanentes, invitados o funcionarios cuya presencia se considere necesaria, con al menos un (1) día de anticipación, mediante correo electrónico en el cual señalará el día, hora, lugar de la reunión, forma de realización de la sesión y el respectivo orden del día.

Con la convocatoria se deberá remitir a cada miembro del Comité, las fichas técnicas correspondientes para su correspondiente estudio.

La asistencia del Secretario Técnico del Comité será obligatoria a todas las sesiones del Comité de Conciliación y, en todos los casos, deberá convocar a las sesiones del Comité con derecho a voz, al Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Artículo 6o. Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados, el Secretario Técnico informará al Comité si existen invitados a la sesión, realizará control de asistencia y justificación de ausencias, verificará el quórum y dará lectura del orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité, sin perjuicio de someter a consideración del Comité proposiciones que se consideren necesarias analizar en desarrollo del comité aprobado el orden del día, se dará inicio a la sesión. Para tal efecto, el Secretario Técnico concederá el uso de la palabra al apoderado de la entidad, para que se sustente el asunto sometido a conocimiento o decisión del Comité. Una vez se haya surtido la presentación, los miembros e invitados al Comité, si los hubiere, deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración.

PARÁGRAFO. La recomendación del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación del gasto.

Artículo 7o. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus integrantes y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate, quien preside el Comité decidirá el desempate.

Artículo 8o. Salvamentos y aclaraciones de voto. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones de su disenso, de las cuales se dejará constancia en el acta.

CAPÍTULO II

Elaboración y presentación de fichas técnicas e informes

Artículo 9o. Fichas técnicas. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial o de otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, o del proceso judicial en el que se deba evaluar y estudiar para aprobación la oferta de revocatoria directa a la que se refiere el parágrafo

del artículo [95](#) de la Ley 1437 de 2011, o el estudio de la procedencia de iniciar la acción de repetición, deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, según los lineamientos definidos por el Comité de Conciliación en estas materias, así mismo deberá cumplir con los requisitos definidos en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado -eKOGUI, si los hubiere.

Los abogados de la entidad para efectos de conceptuar sobre los anteriores asuntos, deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes [446](#) de 1998, [640](#) de 2001, [678](#) de 2001, [1437](#) de 2011, [1564](#) de 2012, el Decreto [1069](#) de 2015, las normas que las modifiquen o sustituyan, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

La ficha técnica deberá ser diligenciada en el Sistema eKOGUI, según corresponda, y la integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en ellas, son responsabilidad del abogado que las elabore.

Artículo 10. Informes sobre el estudio de procedencia de llamamientos en garantía con fines de repetición. Conforme a lo dispuesto en el artículo [19](#) de la Ley 678 de 2001, en concordancia con el artículo [2.2.4.3.1.2.13](#) del Decreto 1069 de 2015, o las normas que los modifiquen o sustituyan, los apoderados del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, deberán presentar informe al Comité para que este determine la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos Judiciales de responsabilidad patrimonial.

Artículo 11. Informes de Gestión del Comité de Conciliación. Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del artículo [2.2.4.3.1.2.6](#) del Decreto 1069 de 2015, o la norma que lo modifique o sustituya, el Secretario Técnico del Comité deberá preparar un Informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Director del Departamento o su delegado y a los miembros permanentes del Comité cada seis (6) meses.

CAPÍTULO III

Secretaría Técnica, Actas y Certificaciones

Artículo 12. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por un profesional del Derecho de la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
3. Preparar un Informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, de conformidad con lo establecido en el artículo 9o del presente Reglamento.
4. Someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial, así como las directrices Institucionales de conciliación de la entidad.
5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de iniciar acciones de repetición.
6. Presentar al Comité la propuesta del plan de acción anual del Comité de Conciliación para su

aprobación en los términos que establezca la entidad para la formulación del respectivo Plan Institucional. Las oficinas de planeación y de control Interno de la entidad, o quien haga sus veces, en cumplimiento de las funciones de asesoría que le compete, está llamado a brindar el apoyo técnico y acompañamiento que se requiera para tal efecto.

7. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Artículo 13. Elaboración y suscripción de actas. Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia de las decisiones adoptadas y serán suscritas por este y el Presidente del Comité, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión. Las actas deberán tener una numeración consecutiva, la cual estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité. Las fichas técnicas, presentaciones, informes y todos los soportes documentales presentados para el estudio del Comité de Conciliación en cada sesión hacen parte integral de las respectivas actas.

PARÁGRAFO. Las solicitudes de copias auténticas de las actas del Comité de Conciliación serán atendidas por el Secretario Técnico.

Artículo 14. Certificaciones. La decisión sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, del pacto de cumplimiento, la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición o la oferta de revocatoria de un acto administrativo de conformidad con el parágrafo del artículo [95](#) de la Ley 1437 de 2011, se consignará en la respectiva acta del Comité, según lo establecido en el artículo [18](#) del presente Reglamento, y se certificará por parte del Secretario Técnico, para su presentación en el Despacho que corresponda por parte del apoderado de la entidad.

CAPÍTULO IV

Prevención del daño antijurídico

Artículo 15. Política de prevención del daño antijurídico. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, este deberá proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos con fundamento en los cuales se ha condenado a la entidad, o en los procesos que haya decidido conciliar o se haya acudido a otro mecanismo de solución de conflictos previsto en la ley. Lo anterior en el evento en que se hayan presentado condenas, conciliaciones o soluciones en el marco de otros mecanismos alternativos de solución de conflictos durante el periodo. La política de prevención del daño antijurídico deberá ser evaluada, actualizada e implementada anualmente de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para las entidades públicas del orden nacional.

PARÁGRAFO 1o. En la eventualidad que en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República no se presenten los daños antijurídicos mencionados en precedencia, la política de prevención del daño antijurídico deberá construirse con el fin de mitigar los riesgos existentes que puedan presentarse al interior de la entidad y que generen posibles acciones judiciales en su contra.

Cualquier modificación al reglamento será competencia del comité de conciliación de acuerdo a la función asignada en el numeral 10 del artículo [4o](#) de la presente resolución.

Artículo 16. Indicador de gestión. En concordancia con lo establecido en el artículo [2.2.4.3.1.2.7](#)

del Decreto 1069 de 2015, la prevención del daño antijurídico será considerada como un Indicador de gestión y con fundamento en aquel se asignarán las responsabilidades al interior de la entidad”.

CAPÍTULO QUINTO.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.



ARTÍCULO 88. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. El comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, estará conformado por:

88.1. El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República quien lo presidirá.

88.2. El Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República quien presidirá el Comité en ausencia del Director y podrá ser a su vez su delegado.

88.3. El Director Administrativo y Financiero.

88.4. El Jefe de la Oficina de Planeación.

88.5. El Jefe del Área Administrativa.

88.5. El Jefe del Área Financiera.

88.7. El Jefe del Área de Contratos.

88.8. El Jefe del Área de Tecnologías y Sistemas de Información.

88.9. El Jefe del Área de Talento Humano.

88.10. El Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

88.11. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no tendrá derecho a voto y actuará como Secretario Técnico del Comité.



ARTÍCULO 89. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Corresponde al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el ejercicio de las siguientes funciones:

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

89.2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la Entidad presentado por el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de Auditoría, basado en la

priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.

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

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

89.5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de Auditoría Interna.

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

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

89.8. Reglamentar el funcionamiento de los distintos Subcomités de Coordinación del Sistema de Control Interno que se organicen.

89.9. Las demás que le sean asignadas por el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.



ARTÍCULO 90. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. El Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, sesionará por lo menos cuatro (4) veces al año y en todo caso, cada vez que alguno de sus miembros lo considere necesario.

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo, el Secretario Técnico, con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles, efectuará citación a todos los miembros del Comité.



ARTÍCULO 91. QUÓRUM. El Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, deliberará y decidirá con la mitad más uno de sus miembros.

PARÁGRAFO. Al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, podrán asistir otros funcionarios o personas en calidad de invitados, los cuales tendrán derecho a voz pero no a voto cuando la naturaleza del asunto a tratar lo requiera.



ARTÍCULO 92. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Corresponderá al Secretario Técnico del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República:

92.1. Citar a las sesiones del Comité.

92.2. Elaborar y suscribir las actas correspondientes.

92.3. Llevar el registro y control de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

92.4. Coordinar con las dependencias y procesos del Departamento Administrativo de la

Presidencia de la República, para que los asuntos a tratar en el respectivo Comité, sean inherentes al mismo.

92.5. Las demás que le sean asignadas.

PARÁGRAFO. Las decisiones que adopte el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, constarán en actas suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico.



ARTÍCULO 93. SUBCOMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. El Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno es un instrumento que busca facilitar la gestión de la Entidad, con el fin de establecer aspectos que permiten valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad.



ARTÍCULO 94. CONFORMACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. El Subcomité de Coordinación del Sistema Control Interno estará integrado por el Jefe de la dependencia o proceso, quien lo presidirá, y los funcionarios designados por el mismo, quien a su vez nombrará un secretario técnico.

PARÁGRAFO 1o. En cada sesión del Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno, asistirá el Jefe de la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República o el funcionario de esta oficina, encargado de la asesoría y acompañamiento en el seguimiento a la gestión del proceso o dependencia quien actuará en calidad de invitado.

PARÁGRAFO 2o. Al Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno, podrán asistir otros funcionarios o personas en calidad de invitados, los cuales tendrán derecho a voz pero no a voto cuando la naturaleza del asunto a tratar lo requiera.



ARTÍCULO 95. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Corresponde al Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el ejercicio de las siguientes funciones:

95.1. Apoyar al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno en el fortalecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en cada una de las dependencias y procesos de la Entidad.

95.2. Impulsar la elaboración y seguimiento de indicadores de gestión y de impacto según corresponda.

95.3. Velar por la implantación y seguimiento de los procedimientos encaminados a lograr los propósitos institucionales, mejorar los mismos mediante su simplificación, buscando la economía, eficiencia y eficacia en la gestión.

95.4. Hacer seguimiento a los puntos de control establecidos en cada una de las caracterizaciones de los procesos y proponer las mejoras necesarias.

95.5. Realizar el seguimiento permanente a los diferentes Planes de Mejoramiento formulados

internamente, o en mutuo acuerdo con los entes de Control.

95.6. Realizar seguimiento al cumplimiento de la gestión, de conformidad con los Planes Estratégico y de Acción de la dependencia y proceso, y proponer las mejoras necesarias.

95.7. Realizar seguimiento al estado de los riesgos del proceso y dependencia, así como a las acciones preventivas y correctivas y proponer los ajustes necesarios.

95.8. Sensibilizar al interior de cada proceso y dependencia los valores y el principio establecidos en el Manual de Excelencia Ética y Buen Gobierno, propendiendo por su aplicabilidad en el transcurso de cada vigencia.

95.9. Fortalecer la cultura del autocontrol, autogestión y autorregulación, buscando mecanismos de sensibilización de los servidores públicos, creando un ambiente de autocontrol permanente; comprometiéndolos con la organización y haciendo que estos se ejerzan como ejercicio intrínseco de las acciones propias de sus funciones o actividades laborales,



ARTÍCULO 96. FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. El Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia la República, sesionará por lo menos dos (2) veces al año y en todo caso, cada vez que uno de sus miembros lo considere necesario.

PARÁGRAFO 1o. Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo, el Secretario Técnico, con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles, efectuará citación a todos los miembros del Subcomité.

PARÁGRAFO 2o. Las decisiones que adopte el Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno, constarán en actas suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico.



ARTÍCULO 97. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL SUBCOMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Corresponderá al Secretario Técnico del Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno, las siguientes funciones:

97.1. Programar, organizar y citar a las sesiones del Subcomité.

97.2. Elaborar y suscribir las actas correspondientes.

97.3. Llevar el registro y control de las Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

97.4. Las demás que le sean asignadas.

CAPÍTULO SEXTO.

COMITÉ SECTORIAL DE AUDITORÍA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.



ARTÍCULO 98. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ SECTORIAL DE AUDITORÍA.
<Artículo modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 148 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> El Comité Sectorial de Auditoría del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, estará conformado por:

98.1. El Jefe de la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República quien lo presidirá, o su delegado.

98.2. El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD), o su delegado.

98.3. El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Agencia para la Reincorporación y Normalización (“ARN”) o su delegado.

98.4. El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Agencia Presidencial para la Cooperación Internacional de Colombia (“APC”), o su delegado.

98.5. El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas (“ANIVB”), o su delegado.

PARÁGRAFO. Secretario Técnico. El comité contará con una secretaría técnica ejercida por un Jefe de Control Interno de las entidades pertenecientes al sector administrativo, elegido por la mayoría simple.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 148 de 2019, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [0093](#) de 2019 por la cual delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 50.878 de 25 de febrero 2019.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 93 de 2019:

ARTÍCULO 98. El Comité Sectorial de Auditoría del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, estará conformado por:

98.1. El Jefe de la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República quien lo presidirá, o su delegado.

98.2. El Jefe de la Oficina de Control de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD), o su delegado.

98.3. El Jefe de la Oficina de Control de la Agenda para la Reincorporación y la Normalización de Grupos Alzados en Armas “ARN”.

98.4. El Jefe de la Oficina de Control de la Agencia Colombiana para la Cooperación Internacional “APC”, o su delegado.

98.5. El Jefe de la Oficina de Control de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco “ANIVB”, o su delegado.

PARÁGRAFO. Secretario Técnico. El comité contará con una secretaría técnica ejercida por un jefe de control interno de las entidades pertenecientes al sector administrativo, elegido por la mayoría simple.



ARTÍCULO 99. FUNCIONES DEL COMITÉ SECTORIAL DE AUDITORÍA. Corresponde

al Comité Sectorial de Auditoría, el ejercicio de las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

99.7. Evaluar el cumplimiento y aplicación de los roles de las Oficinas de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública:

99.7.1. Liderazgo Estratégico.

99.7.2. Enfoque hacia la Prevención.

99.7.3. Evaluación a la Gestión del Riesgo.

99.7.4. Evaluación y Seguimiento.

99.7.5. Relación con los entes Externos.

99.8. Verificar entre otros aspectos, los indicadores y avances de los compromisos de cada una de las entidades que conforman el Sector:

99.8.1. Calificación anual del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

99.8.2. Evaluación Control Interno Contable.

99.8.3. Índice de Transparencia Nacional.

99.8.4. Fenecimiento, calificación y número de hallazgos de la Contraloría General de la República.

99.8.5. Certificación y renovación de Certificaciones en Calidad.

99.8.6. Avance SIGEP.

99.8.7. Comportamiento aplicación Ley de Cuotas MND y OND.

99.8.8. Avance en la Implementación NIIF.

99.8.9. Cumplimientos reporte eKOGUI.

99.8.10. Aprobación TRD.

99.8.11. Indicadores Plan Estratégico Sectorial.

99.8.12. Ejecución Presupuestal.

99.8.13. Proyectos de Inversión.

99.9. Las demás que correspondan a la naturaleza del Comité.



ARTÍCULO 100. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SECTORIAL DE AUDITORÍA. El Comité Sectorial de Auditoría, sesionará por lo menos dos (2) veces al año y en todo caso, cada vez que alguno de sus miembros lo considere necesario.

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo, el Secretario Técnico, con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles, efectuará citación a todos los miembros del Comité.



ARTÍCULO 101. QUÓRUM. El Comité Sectorial de Auditoría, deliberará y decidirá con la mitad más uno de sus miembros.

PARÁGRAFO. Al Comité Sectorial de Auditoría, podrán asistir otros funcionarios o personas en calidad de invitados, los cuales tendrán derecho a voz pero no a voto cuando la naturaleza del asunto a tratar lo requiera.



ARTÍCULO 102. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ SECTORIAL DE AUDITORÍA. Corresponderá al Secretario Técnico del Comité Sectorial de Auditoría:

102.1. Citar a las sesiones del Comité.

102.2. Elaborar y suscribir las actas correspondientes.

102.3. Llevar el registro y control de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

102.4. Coordinar con las dependencias para que los asuntos a tratar en el respectivo Comité, sean inherentes al mismo.

102.5. Las demás que le sean asignadas.

PARÁGRAFO. Las decisiones que adopte el Comité Sectorial de Auditoría, constarán en actas suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico.

CAPÍTULO SÉPTIMO.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.



ARTÍCULO 103. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, estará conformado por:

103.1. El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, quien lo presidirá

103.2. El Subdirector General, quien lo presidirá en ausencia del Director del Departamento y podrá ser a su vez su delegado

103.3. El Director Administrativo y Financiero

103.4. El Jefe de la Oficina de Planeación, quien ejercerá la Secretaría Técnica

103.5. El Jefe del Área Administrativa

103.6. El Jefe del Área Financiera

103.7. El Jefe del Área de Contratos

103.8. El Jefe del Área de Talento Humano

103.9. El Jefe del Área de Tecnologías y Sistemas de Información

103.10. El Coordinador del Grupo de Atención a la Ciudadanía

103.11. El Coordinador del Grupo de Presupuesto y Coordinador del Grupo de Contabilidad, en aquellas sesiones donde el Comité cumpla las funciones del Comité Interno de Programación Presupuestal, conforme lo establece el artículo 19 de la Resolución 010 de 2018 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

103.12. El Secretario Jurídico o su delegado

103.13. El Coordinador del Grupo de Gestión Documental, en aquellas sesiones donde cumplan las funciones del Comité de Archivo, conforme lo establece el artículo 15 del Decreto 2578 de 2012.

PARÁGRAFO. Concurrirán solo con derecho a voz, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces y los servidores públicos que por su condición jerárquica y funcional deban asistir, de acuerdo con el asunto a tratar.



ARTÍCULO 104. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República:

104.1. 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).

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

104.3. 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).

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

- 104.5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- 104.6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
- 104.7. Revisar anualmente el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo.
- 104.8. Aprobar el Programa de Gestión Documental.
- 104.9. Cumplir las funciones del Comité Técnico de Archivo enunciadas en el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012.
- 104.10. Cumplir la función del Comité Interno de Programación Presupuestal de liderar el proceso de implementación del catálogo de clasificación presupuestal durante la programación anual.
- 104.11. Diseñar e implementar estrategias para asegurar que los procesos del Sigepre, se implementen, mantengan y mejoren.
- 104.12. Fomentar la toma de decisiones que contribuya a la implementación de acciones correctivas, de mejora y la identificación de posibles riesgos con relación a todos los aspectos del Sigepre.
- 104.13. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.



ARTÍCULO 105. Son funciones del Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las siguientes:

- 105.1. Citar a las sesiones a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño e invitado; indicando hora, día y lugar de reunión.
- 105.2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los miembros del Comité.
- 105.3. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean tanto en medio físico como electrónico.
- 105.4. Verificar las decisiones adoptadas por el Comité.
- 105.5. Coordinar y articular el Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República (Sigepre) e informar al Comité su desempeño en términos de su eficiencia, eficacia y efectividad.
- 105.6 <Numeral modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 148 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses a la ejecución de las políticas de gestión y desempeño del Departamento Administrativo de Presidencia de la República.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 148 de 2019, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [0093](#) de 2019 por la cual delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 50.878 de 25 de febrero 2019.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 93 de 2019:

105.6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses a la ejecución de las políticas de gestión y desempeño del Departamento Administrativo de Presidencia de la República.



ARTÍCULO 106. EL COMITÉ SE REUNIRÁ EN SESIÓN ORDINARIA CADA TRES (3) MESES. No obstante, se podrá reunir de manera extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Secretario Técnico. 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: teleconferencia, correo electrónico, vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité.

CAPÍTULO OCTAVO.

COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.



ARTÍCULO 107. El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector de la Presidencia de la República, estará conformado por los siguientes servidores de las entidades que integran el sector:

107.1. El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República quien lo presidirá.

107.2. El Subdirector General, quien lo presidirá en ausencia del Director del Departamento y podrá ser a su vez su delegado.

107.3. El Director de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, o el Secretario General por ausencia del director.

107.4. El Director de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, o el Secretario General por ausencia del director.

107.5. El Director de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, o el Secretario General por ausencia del director.

107.6. El Director de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia o el Director de Coordinación Interinstitucional en ausencia del director.

PARÁGRAFO 1o. Concurrirá con derecho a voz, el Jefe de la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República o quien haga sus veces, y los

servidores públicos que por su condición jerárquica y funcional deban asistir, de acuerdo con el asunto a tratar.

PARÁGRAFO 2o. La Secretaría Técnica del comité será ejercida por el Jefe de la Oficina de Planeación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República o quien haga sus veces, conforme lo dispuesto en el parágrafo del artículo [2.2.22.3.6](#) del Decreto 1499 de 2017.



ARTÍCULO 108. Son funciones del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector de la Presidencia de la República:

108.1. Dirigir y orientar la planeación estratégica del sector Presidencia.

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

108.3. Hacer seguimiento a la gestión y desempeño de las entidades del sector y proponer estrategias para el logro de los resultados, por lo menos una vez cada tres meses.

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

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

108.6. Las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo en su integridad, en el Sector Presidencia.



ARTÍCULO 109. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Presidencia, las siguientes:

109.1. Convocar a las sesiones a los integrantes del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño e invitados, indicando hora, día y lugar de reunión.

109.2. Programar la agenda del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.

109.3. Elaborar las actas de cada sesión, las cuales deberán ser suscritas por el Presidente y la Secretaría Técnica del Comité.

109.4. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.

109.5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses a la ejecución de las políticas de gestión y desempeño del Sector Presidencia.

109.6. Las demás que tengan relación directa con las funciones de la Secretaría.



ARTÍCULO 110. EL COMITÉ SE REUNIRÁ EN SESIÓN ORDINARIA CADA TRES (3) MESES. No obstante, se podrá reunir de manera extraordinaria por solicitud de cualquiera de los

Integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas 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: teleconferencia, correo electrónico, vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité.

CAPÍTULO NOVENO.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.



ARTÍCULO 111. Créase el Comité de Convivencia Laboral al interior del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el cual está conformado de la siguiente manera:

111.1. Dos (2) representantes del empleador con sus respectivos suplentes, designados por el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

111.2. Dos (2) representantes de los servidores públicos con sus respectivos suplentes, los cuales serán elegidos por votación secreta mediante escrutinio público,

PARÁGRAFO 1o. El comité elegirá por mutuo acuerdo entre sus miembros un Presidente y un Secretario, quienes tendrán las funciones señaladas en las disposiciones vigentes.

PARÁGRAFO 2o. El Jefe del Área de Talento Humano asistirá a las sesiones del comité como invitado permanente.

PARÁGRAFO 3o. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, contado desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.



ARTÍCULO 112. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Son funciones del Comité de convivencia Laboral:

112.1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

112.2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.

112.3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

112.4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

112.5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la

confidencialidad.

112.6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

112.7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el respectivo Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.

112.8. Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

112.9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias o a los grupos encargados de la gestión del recurso humano.

112.10. Elaborar Informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.



ARTÍCULO 113. REUNIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presente casos que requieran de su atención.



ARTÍCULO 114. CONVOCATORIA A ELECCIONES PARA ELEGIR A LOS REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, convocará la elección de los representantes de los servidores públicos en el Comité de Convivencia Laboral, mediante acto administrativo.

La convocatoria a las elecciones y el cronograma deben ser publicados ampliamente a través de los medios de divulgación con que cuenta el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, basados en los lineamientos contenidos en el presente acto administrativo.



ARTÍCULO 115. CANDIDATOS. Podrán postularse como candidatos a representantes de los servidores públicos en el Comité de Convivencia Laboral, todos los funcionarios vinculados a la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con excepción de aquellos a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a la conformación del Comité.



ARTÍCULO 116. INSCRIPCIÓN. La inscripción de los candidatos para el Comité se hará de manera individual, de acuerdo a los términos de la convocatoria, mínimo tres (3) días hábiles antes de las elecciones. La Jefatura del Área Talento Humano creará un formato para este fin.

La inscripción podrá hacerse en físico a través del sistema de correspondencia de la entidad dirigido la Jefe del Área de Talento Humano, en el cual se deberá anexar una foto tipo carné para el tarjetón.

En caso de que al finalizar esta etapa no se hayan inscrito como mínimo cuatro (4) candidatos, se volverá a abrir el período de inscripciones y se modificará el cronograma de la convocatoria.



ARTÍCULO 117. DIVULGACIÓN DE CANDIDATOS. El día hábil siguiente a la terminación del periodo de inscripciones, se realizará la divulgación masiva de los servidores públicos válidamente inscritos que serán candidatos.



ARTÍCULO 118. LISTAS DE VOTANTES Y SISTEMA DE VOTACIÓN. Tres (3) días hábiles antes a la fecha de las elecciones, la Jefatura del Área de Talento Humano publicará la lista de votantes.

La Jefatura del Área Talento Humano organizará el sistema de votación de tal manera que garantice que todos los empleados públicos puedan ejercer el derecho al voto; el proceso de votación se realizará por medio electrónico, dejando constancia en el acta de escrutinio del número total de sufragantes, del número de votos obtenido por cada candidato y de los votos considerados nulos o en blanco.

Finalizado el término para votar, el Jefe de Talento Humano realizará el cierre de las elecciones y levantará un acta donde incluya todos los pormenores de la jornada electoral.

El Jefe de la Oficina de Control Interno o su Delegado, vigilará el proceso de votación y de escrutinio.



ARTÍCULO 119. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ. Serán elegidos como representantes principales de los servidores públicos en el Comité de Convivencia Laboral, los candidatos que hayan obtenido la mayor votación, hasta completar el número de Integrantes. Serán elegidos como suplentes los dos candidatos que sigan en el mismo orden descendente de votación. Si el número de votos a favor de más de dos candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte.



ARTÍCULO 120. PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE CONCILIATORIO. El procedimiento interno se surtirá de la siguiente manera: El servidor público que considere que es objeto de acoso laboral, lo podrá poner en conocimiento a través de escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité de Convivencia Laboral, anexando las pruebas que considere necesarias, indicando de manera clara las razones en que sustentan la queja y la conducta que presuntamente se configura, así como el nombre de los funcionarios que presuntamente están incurriendo en conductas de acoso laboral.

Si revisada la queja, se observa que no cumple los requisitos, se solicitará al quejoso que dé el alcance pertinente o aporte la documentación faltante, en el término de quince (15) días calendario. En caso de no allegarse lo solicitado, el Secretario del Comité procederá a archivar la queja con la respectiva anotación, sin perjuicio de que la misma vuelva a ser presentada.

Si de la queja presentada el Comité advierte que los hechos narrados no constituyen acoso laboral, creará un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

Cuando la queja cumpla con los requisitos señalados en esta resolución, se convocará al Comité de Convivencia para el conocimiento de la queja a fin de que se estudie el caso en la sesión

ordinaria inmediatamente siguiente.

Solo se convocará a sesión extraordinaria si a ello hubiere lugar, cuando de los hechos objeto de la queja se evidencie ostensiblemente que se puede afectar, tanto la seguridad física y emocional del servidor público como la prestación del servicio.

Se citará individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma. Debido a la confidencialidad y la reserva que debe guardar el procedimiento conciliatorio, la citación no se realizará por el trámite interno de gestión documental.

Una vez escuchadas las partes de manera individual, el comité definirá si en la misma diligencia, adelanta el trámite conciliatorio o si fija una nueva fecha para ello.

Determinada la fecha para el trámite conciliatorio se adelantará de la siguiente forma:

El Presidente orientará la sesión y dará la palabra al (la) Secretario(a) del Comité.

El (la) Secretario(a) del Comité realizará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado a dicha audiencia, de la queja impetrada, de las partes involucradas en el conflicto y de la finalidad de esa actuación.

El Comité propondrá a las partes fórmulas de acuerdo, y para tal efecto se establecerán los compromisos entre las mismas para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad, el cual constará en acta que será firmada por los integrantes del Comité y las partes involucradas; el Comité hará además el seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral, se dará traslado a la Procuraduría General de la Nación, en los términos del artículo [12](#) de la Ley 1010 de 2006, dejando la constancia de que se agotó el procedimiento previo y conciliatorio al interior de la entidad.

Si no asistiere alguno de los interesados, deberá justificar debidamente su ausencia ante el Comité, y este fijará una nueva fecha. Si no se presenta a la segunda citación o no justifica su inasistencia, se dejará constancia en acta suscrita por la parte presente y los miembros del Comité.

Si la parte renuente a asistir es la afectada, se entenderá desistida la queja y se procederá al archivo de la misma; si por el contrario, la parte renuente es la denunciada, se entenderá que no existe voluntad conciliatoria y el Comité deberá enviar el expediente a la Procuraduría General de la Nación, en los términos del artículo [12](#) de la Ley 1010 de 2006, informando a las partes involucradas.

Toda la actuación que se produzca en virtud del procedimiento aquí señalado, así como las pruebas y las identidades de las personas involucradas en ella, por vía activa o pasiva, se mantendrá en reserva y confidencialidad.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

