

ARTÍCULO 121. IMPEDIMENTOS O RECUSACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ. Los impedimentos o recusaciones de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, frente a las quejas formuladas por presunto acoso laboral, se sujetarán al siguiente procedimiento:

El miembro del Comité de Convivencia Laboral, que considere estar impedido para conocer de una queja por acoso laboral, deberá remitir escrito debidamente motivado al Jefe de Talento Humano, quien decidirá de plano el impedimento dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la fecha de su recibo, en acto que no admite recurso.

En el evento en que algún miembro del Comité de Convivencia Laboral, sea objeto de recusación, la misma deberá ser presentada ante el Director de la Entidad o quien haga sus veces, quien en un término de diez (10) días calendario deberá resolverla mediante acto administrativo debidamente motivado. Para tal fin podrá solicitar información que considere pertinente.

PARÁGRAFO 1o. Si la recusación o el impedimento prosperan, respecto de un miembro del comité, entrará a remplazarlo el respectivo suplente. En el caso de presentarse y aceptarse una causal de impedimento o recusación, frente al miembro principal como al suplente, el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República procederá a la designación de un representante ad hoc. En el caso de los representantes de los servidores

En el evento de no haberse presentado más candidatos, el Director designará dicho servidor público de una terna que remitirán los representantes principales de los empleados.

PARÁGRAFO 2o. Son causales de impedimento y recusación las contempladas en el Código General del Proceso y en las normas que los sustituyen o complementen.



ARTÍCULO 122. CADUCIDAD. Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia dicha ley.

CAPÍTULO DÉCIMO.

COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL.



ARTÍCULO 123. COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL. El Comité Paritario de Salud Ocupacional del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, estará integrado por:

123.1. El Jefe de Área de Talento Humano y/o su delegado, quien actuará como Presidente del Comité.

123.2. El Jefe del Área Administrativa y/o su delegado.

123.3. El Jefe de la Oficina de Planeación y/o su delegado.

123.4. Tres (3) representantes de los funcionarios con sus respectivos suplentes que serán elegidos mediante votación libre y secreta por todos funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.



ARTÍCULO 124. PERIODO. Los miembros del Comité serán elegidos por un periodo de dos

(2) años al cabo del cual podrán ser reelegidos por otro periodo igual.



ARTÍCULO 125. SESIONES. El Comité Paritario de Salud Ocupacional se reunirá por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando se considere necesario.

A las reuniones del Comité deberán asistir solo los miembros principales y solo en caso de ausencia justificada de uno de los principales asistirá el suplente, quien tendrá voz y voto.



ARTÍCULO 126. QUÓRUM. El quórum para que sesione el Comité Paritario de Salud Ocupacional estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. De conformidad con el artículo octavo de la Resolución 2013 de 1986, pasados los primeros treinta minutos de la hora señalada para empezar la reunión del Comité, este sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.



ARTÍCULO 127. FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL. Además de las funciones que señalan el Decreto 614 de 1984, la Resolución 2013 de 1986 y demás normas que las modifiquen o adicionen, el Comité Paritario de Salud Ocupacional tendrá las siguientes funciones:

127.1. Promover y vigilar la aplicación de las normas legales vigentes y los reglamentos de Salud Ocupacional que establezca el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

127.2. Proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que permitan preservar la integridad física y la buena salud del funcionario en su ambiente de trabajo y en otros lugares de la entidad.

127.3. Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional dirigidas a los funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

127.4. Apoyar a la Brigada de Emergencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y recibir los informes sobre las actividades que esta adelante en la Entidad.

127.5. Colaborar con el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; y proponer al Jefe de Área de Talento Humano de la Presidencia de la República las medidas correctivas que cada caso amerite.

127.6. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos y las operaciones realizadas por los funcionarios de la Entidad e informar al Área de Talento Humano sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir medidas preventivas y de control.

127.7. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten al Comité, los funcionarios de la entidad en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.

127.8. Servir como organismo de coordinación entre la administración de la entidad y los funcionarios en la solución de reclamos relativos a la salud ocupacional y seguridad industrial.

127.9. Hacer seguimiento a la asesoría que preste la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, velando porque sea adecuada,

oportuna y eficaz.

127.10. Las demás funciones que señalen las normas sobre Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.

127.11. Elegir el Secretario del Comité entre la totalidad de sus miembros.



ARTÍCULO 128. PRESIDENTE DEL COMITÉ. Son funciones del Presidente del Comité las previstas en la Resolución 2013 de 1986 y en las normas que la modifiquen o adicionen.



ARTÍCULO 129. SECRETARIO DEL COMITÉ. El Secretario del Comité Paritario de Salud Ocupacional tendrá las siguientes funciones:

129.1. Convocar a las reuniones del Comité.

129.2. Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.

129.3. Elaborar el acta de cada reunión y someterla a discusión y aprobación del Comité.

129.4. Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité.

129.5. Las demás que señale el Comité y que correspondan a la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 130. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS FUNCIONARIOS AL COMITÉ.

130.1. Convocatoria.

El Área de Talento Humano convocará mediante avisos de inscripción de candidatos, a todos los funcionarios de la Presidencia de la República para que se postulen como miembros al Comité Paritario de Salud Ocupacional.

La lista de candidatos inscritos será publicada en las carteleras del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para el conocimiento y participación de todos los funcionarios.

130.2. Jurados de votación: El Jefe de Área de Talento Humano designará a dos (2) funcionarios para actuar como jurados de votación, a quienes corresponderán las siguientes funciones:

130.2.1. Preparar y custodiar la urna de votación el día de las elecciones.

130.2.2. Verificar la identidad del funcionario votante y hacerle firmar la lista.

130.2.3. Impedir que un funcionario sufrague más de una vez.

130.2.4. Efectuar el conteo de votos.

130.2.5. Elaborar el acta de la respectiva votación.

130.3. Escrutinio de votos: Finalizada la votación, los jurados abrirán la urna ante el Jefe de Área de Talento Humano o su delegado, para la realización del respectivo escrutinio.

PARÁGRAFO 1o. En caso de que el número total de votos resulte superior al número total de

votantes, se eliminarán al azar los votos sobrantes; en caso contrario se contarán como votos en blanco.

PARÁGRAFO 2o. Para el conteo de votos se deberá invitar a un representante de la Oficina de Control Interno, además podrán asistir los candidatos inscritos.



ARTÍCULO 131. REPRESENTANTES DE LOS FUNCIONARIOS. Los tres candidatos con mayor votación serán los miembros elegidos para conformar el Comité Paritario de Salud Ocupacional y los resultados serán publicados para conocimiento de todos los funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Los funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República deben cumplir con las normas y programas de Salud Ocupacional, los cuales buscan el bien común y satisfacer las necesidades generales de los funcionarios de la entidad.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO.

COMITÉ ACADÉMICO Y DE CAPACITACIÓN.



ARTÍCULO 132. COMITÉ ACADÉMICO Y DE CAPACITACIÓN. Créase el Comité Académico y de Capacitación, Bienestar y Estímulos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el cual estará integrado así:

132.1. El Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República o su delegado, quien lo presidirá.

132.2. El Director Administrativo y Financiero

132.3. El Jefe del Área de Talento Humano.

132.4. El Jefe del Área Financiera.

132.5. El Jefe del Área de Contratos.

132.6. El Coordinador del Grupo de Contabilidad.

132.7. El Coordinador del Grupo de Bienestar y Responsabilidad Social del Área de Talento Humano, quien ejercerá la Secretaría.

PARÁGRAFO 1o. El Jefe de la Oficina de Control Interno, será invitado a las reuniones del Comité, quien deberá acompañar y evaluar en forma separada, independiente y objetiva el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables.

PARÁGRAFO 2o. Se podrá invitar a las sesiones del comité, a otros servidores públicos cuando sea del caso y el tema lo amerite.



ARTÍCULO 133. FUNCIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO Y DE CAPACITACIÓN. El Comité Académico y de Capacitación, Bienestar y Estímulos tendrá como funciones:

133.1. Participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar y estímulos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para cada

vigencia, atendiendo las necesidades de la Entidad.

133.2. Aprobar los programas diferentes a educación formal de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación y las cuantías a asignar.

133.3. Planificar y aprobar las convocatorias para educación formal y su desarrollo.

133.4. Aprobar las Instituciones para los programas diferentes a educación formal.

133.5. Velar para que se garantice el cumplimiento del Plan de formación y capacitación como los programas de bienestar e incentivo y que se ejecuten las apropiaciones presupuestales.

133.6. Resolver los temas no previstos en el Plan Anual de Capacitación y los programas de bienestar e incentivos.

133.7. Autorizar y ordenar los giros o desembolsos con cargo al presupuesto, relacionados con educación formal.

133.8. Crear modificar o suprimir las actividades de capacitación, bienestar y estímulos de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

133.9. Analizar, evaluar y aprobar las causas para la suspensión, terminación o cancelación de los créditos condonables, comisión de estudios de los funcionarios beneficiarios de los mismos.

133.10. Divulgar el Plan Institucional de Capacitación y todos aquellos eventos académicos ofrecidos por entidades públicas o privadas que sean de interés para los funcionarios de la Entidad.

133.11. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, identidad, participación y seguridad laboral de los funcionarios de la Entidad, así como la eficacia, efectividad y eficiencia en su desempeño,

133.12. Contribuir con acciones participativas en promoción y prevención a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo social y de salud en los funcionarios.

133.13. Promover los valores del funcionario público y los valores éticos en busca de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social, que genere compromiso institucional y sentido de pertenencia e identidad.

133.14. Contribuir en la divulgación de las actividades de los planes y programas de bienestar social y de estímulos de la Entidad, así como velar por el uso racional y eficiente de los recursos destinados para la ejecución de dichos programas.

133.15. Definir los criterios y orientar al Área de Talento Humano en el diseño y evaluación participativa del Plan de incentivos de la Entidad.

133.16. Aprobar el programa de estímulos de acuerdo con las disposiciones de la Entidad, cuya formulación, ejecución y evaluación será responsable el Área De Talento Humano.

133.17. Aprobar el informe anual de programas de capacitación, bienestar y estímulos desarrollados en la respectiva vigencia.

133.18. Las demás que señale la ley y las normas que reglamentan la materia.

PARÁGRAFO. Este Comité se reunirá cuando sus miembros lo consideren necesario. Las decisiones se tomarán por mayoría de sus miembros, se consignarán en actas suscritas por los que intervinieron en ella. Podrán ser invitados a las reuniones las personas que dada su preparación especial puedan prestar asesoría en asuntos de su competencia, quienes tendrán voz pero no voto.



ARTÍCULO 134. SECRETARIO DEL COMITÉ ACADÉMICO Y DE CAPACITACIÓN. El Coordinador del Grupo de Bienestar y Responsabilidad Social del Área de Talento Humano del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, actuará como Secretario del Comité Académico y de Capacitación.



ARTÍCULO 135. Funciones del Secretario del Comité Académico y de Capacitación: Son funciones del Secretario Técnico del Comité:

135.1. Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

135.2. Elaborar las actas de reunión del Comité oportunamente.

135.3. Enviar la agenda a los miembros del Comité oportunamente.

135.4. Llevar y custodiar el archivo de las actas y demás documentos soporte del Comité.

135.5. Verificar el quórum al inicio de las sesiones.

135.6. Recibir y preparar la respuesta a los documentos que sean de competencia del Comité.

135.7. Firmar las actas que hayan sido aprobadas.

135.8. Realizar seguimiento a los compromisos y tareas pendientes del Comité.

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

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO.

COMITÉ ASESOR DE BAJA DE BIENES.



ARTÍCULO 136. COMITÉ ASESOR DE BAJA DE LOS BIENES. El Comité Evaluador de Baja de Bienes de Propiedad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, estará integrado por:

136.1. El Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República quien lo presidirá y actuará con voz pero sin voto.

136.2. El Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz - Fondo Paz, cuando se trate de bienes de propiedad del Fondo Cuenta, quien actuará con voz pero sin voto.

136.3. El Director Administrativo y Financiero

136.4. El Jefe del Área Administrativa

136.5. El Jefe del Área Financiera.

136.6. El Coordinador del Grupo de Contabilidad.

136.7. El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos; quien actuará como Secretario Técnico.

PARÁGRAFO 1o. El Jefe de la Oficina de Control Interno asistirá como invitado y actuará con voz pero sin voto. El Funcionario Evaluador de la Baja del bien, será invitado a las sesiones del comité.

PARÁGRAFO 2o. El Comité Evaluador de Baja se reunirá por lo menos dos veces al año, previa convocatoria efectuada por el Secretario Técnico del Comité y de forma extraordinaria cuando por razones de urgencia y necesidad deba adelantarse la baja de bienes. De las reuniones se suscribirá el acta correspondiente, la cual tendrá como soporte los conceptos técnicos emitidos por el (los) Evaluador (es).



ARTÍCULO 137. FUNCIONES DEL COMITÉ. Corresponderá al Comité Asesor de Baja de Bienes:

137.1. Estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con los conceptos técnicos emitidos, de conformidad con el Manual para el Manejo y Control de Bienes de la Entidad.

137.2. Recomendar la baja, al competente respectivo, de conformidad con las diferentes modalidades señaladas en el marco legal vigente y reglamentado en el Manual para el Manejo y Control de Bienes de la Entidad.

137.3. Las demás que se desprendan de la naturaleza del Comité.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO.

COMITÉ DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL.



ARTÍCULO 138. COMITÉ DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL. Confórmese el Comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el cual tendrá un carácter permanente y funcionará con sujeción a lo previsto en la Resolución 1565 de 2015 y demás normas que la modifican o adicionen.



ARTÍCULO 139. INTEGRANTES DEL COMITÉ. El Comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial estará integrado por:

139.1. El Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República quien lo presidirá.

139.2. El Director Administrativo y Financiero

139.3. El Jefe de la Oficina de Planeación

139.4. El Jefe del Área de Talento Humano

139.5. El Jefe del Área Administrativa

139.6. Un delegado de la Secretaría Jurídica

139.7. Un delegado del COPASST.

PARÁGRAFO 1o. Asistirá como invitado el Jefe de la Oficina de Control Interno, quien actuará como miembro permanente, con voz pero sin voto. Así como también aquellos funcionarios de las áreas o dependencias y expertos de otras entidades públicas o privadas que contribuyan al cumplimiento del Plan Institucional de Seguridad Vial.

PARÁGRAFO 2o. El Coordinador del Grupo de Transportes será el Secretario Técnico del Comité y no podrá delegar esta función, teniendo a su cargo la elaboración y custodia de las actas de las sesiones del mismo.

PARÁGRAFO 3o. En ausencia del Coordinador del Grupo de Transportes, el Secretario Técnico del Comité será el Jefe del Área Administrativa.



ARTÍCULO 140. FUNCIONES DEL COMITÉ. El Comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial cumplirá las siguientes funciones.

140.1. Plantear, diseñar, implementar y medir las acciones que permitan generar conciencia entre los funcionarios a favor de la seguridad vial en la Entidad.

140.2. Fortalecer la cultura de la Seguridad Vial al interior de la Entidad.

140.3. Establecer estrategias, líneas de acción y metas a cumplir en el Plan Institucional de Seguridad Vial de la Entidad.

140.4. Definir la visión, los objetivos y alcances del Plan Institucional de Seguridad Vial para la Entidad.

140.5. Acordar los cronogramas de las diferentes acciones y realizar seguimiento de las mismas.

140.6. Aprobar el Plan Institucional de Seguridad Vial.

140.7. Revisar el Plan Institucional de Seguridad Vial.

140.8. Formular propuestas orientadas a la prevención, atención y mitigación de accidentes de tránsito.

140.9. Elaborar informes semestrales de seguimiento a las acciones del Plan Institucional de Seguridad Vial

140.10. Las demás contenidas en la normatividad vigente emitida por el Ministerio de Transporte y/o autoridad competente.



ARTÍCULO 141. SESIONES. El Comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial se reunirá al menos dos (2) veces al año de manera ordinaria, y de manera extraordinaria las veces que se considere necesario de acuerdo a solicitud de alguno de sus miembros.

La convocatoria a sesiones ordinarias deberá hacerse con al menos tres (3) días hábiles de anticipación y al menos un (1) día hábil para las extraordinarias, por parte del Secretario Técnico.

La convocatoria a sesiones deberá estar acompañada del orden del día, indicando la hora, fecha y lugar de la sesión.

TÍTULO XII.

VIGENCIA Y DEROGATORIAS.



ARTÍCULO 142. DEROGATORIAS. La presente resolución deroga las Resoluciones 2322 de 2007, 2562 del 10 de noviembre de 2010, 2968 del 20 de diciembre de 2010, 630 de 2011, 1623 del 15 de julio de 2011, 3471 del 22 de octubre de 2012, 4202 de 2012, 1774 del 17 de abril de 2013, 889 del 17 de febrero de 2014, [5042](#) del 8 de octubre de 2014, [1039](#) del 4 de diciembre de 2015, 159 del 16 de marzo de 2016, 0923 del 30 de noviembre de 2016, [0493](#) del 7 de julio de 2017, [0494](#) del 7 de julio de 2017, 0757 del 10 de octubre de 2017, 954 del 13 de diciembre de 2017, 0982 y 0983 del 22 de diciembre de 2017, 279 de 2018, 300 del 4 de mayo de 2018, 0320 del 9 de mayo de 2018, 0392 del 19 de junio de 2018, 0689 del 2 de octubre de 2018, y las demás disposiciones, reglamentos, directivas, circulares y directrices que le sean contrarias.



ARTÍCULO 143. VIGENCIA. La presente resolución regirá a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 11 de febrero de 2019.

El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República,

Jorge Mario Eastman Robledo.



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

