

RESOLUCIÓN N° 13 de 19 FEB 2019

“Por medio de la cual se crean y adoptan los Comités Internos de La Comisión Para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición”

El Secretario General de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y La No Repetición en ejercicio sus funciones previstas en el numeral 4° del artículo 22° del Decreto Ley 588 de 2017 y

CONSIDERANDO

Que la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición (en adelante la Comisión de la Verdad) tiene origen en el compromiso asumido por el Gobierno Nacional de conformidad con el punto 5° del Acuerdo Final, sobre “víctimas”, celebrado con las Fuerza Armadas Revolucionarias de Colombia (FARC.EP), acto mediante el cual se pactó la creación de la Comisión de la Verdad, como un componente dentro del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (en adelante el SIVJNR) que busca una respuesta integral a las víctimas del conflicto en el proceso de cierre del conflicto para alcanzar la paz estable y duradera.

Que en cumplimiento de lo expuesto el Congreso de la República mediante el Acto Legislativo 01 del 4 de abril de 2017, incluyó un título transitorio a la Constitución Política de Colombia en el que se creó el SIVJNR en el artículo transitorio 1°, integrado por la Comisión de la Verdad; la Unidad para la Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado y la Jurisdicción Especial para la Paz; las medidas de reparación integral y las garantías de no repetición.

Que el artículo transitorio 2° del mismo Acto Legislativo 01 de 2017, establece que la Comisión de la Verdad será la encargada de conocer la verdad de lo ocurrido en el marco del conflicto y a contribuir al esclarecimiento de las violaciones e infracciones cometidas en el mismo y ofrecer una explicación amplia de su complejidad a toda la sociedad; promover el reconocimiento de las víctimas y el reconocimiento voluntario de las responsabilidades individuales o colectivas de quienes participaron directa e indirectamente en el conflicto; y promover la



convivencia en los territorios para garantizar la no repetición. El mismo artículo indica que la Comisión de la Verdad como órgano temporal y extrajudicial “será un ente autónomo del orden nacional con personería jurídica, con autonomía administrativa, presupuestal y técnica, sujeta a un régimen legal propio”.

Que, de conformidad a las potestades del artículo 2° del Acto Legislativo 01 de 2016, el presidente de la República expidió el Decreto con fuerza de Ley 588 de 2017 para dictar las normas de organización de la Comisión de la Verdad, y, en consecuencia, lograr la puesta en marcha del componente de verdad del SIVJNRN, y de esa manera asegurar la satisfacción de los derechos de las víctimas y honrar el principio del Acuerdo de paz sobre la centralidad de sus derechos.

Que, de manera particular, el artículo 1° del Decreto Ley 588 de 2017 reitera, de conformidad con el artículo transitorio 2° del Acto Legislativo 01 de 2017, que la Comisión de la Verdad es un ente autónomo e independiente del orden nacional, de rango constitucional, con personería jurídica, con autonomía administrativa, presupuestal y técnica, sujeto a un régimen legal propio.

Que el artículo 3° del mismo Decreto 588 de 2017 con fuerza de ley puntualiza que la Comisión de la Verdad tendrá un régimen legal propio. En consecuencia, la determinación de su organización, su estructura, sus funciones, atribuciones y los contratos en que sea parte, se regirán exclusivamente por las normas contenidas en la Constitución Política, en el citado Decreto Ley, en su reglamento y en las demás normas que regulen su funcionamiento.

Que la Corte Constitucional en la sentencia C.017 de 2018, en su párrafo 125.3, en lo relativo a la autonomía administrativa de la Comisión de la Verdad, considera que esta se refleja en aspectos de regulación, que puede exigir la expedición de actos administrativos, tales como darse su propio reglamento; determinar su estructura interna y planta de personal; adoptar el manual de funciones, y organizar grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, entre otras. Adicionalmente, puntualiza que la Comisión de la Verdad como órgano autónomo e independiente posee un régimen legal propio, que comporta reglas únicas y exclusivas, y que definen sus rangos, fisonomía y naturaleza, así como su funcionamiento y la actuación de sus integrantes.

Que, en el marco de la autonomía administrativa, el pleno de los comisionados y comisionadas de manera prioritaria, acordaron en consenso mediante Acuerdo No. 0001 del 9 de mayo de 2018 designar a Mauricio Katz García, identificado con C.C.



79.265.103 de Bogotá como Secretario General para posesionarlo mediante Acta de posesión No. 0001 como Secretario General de la Comisión de la Verdad, conforme al numeral 1º del artículo 23º del citado Decreto Ley 588 de 2017.

Que el artículo 22º del mismo Decreto Ley 588 de 2017 dispone que dentro de las funciones del Secretario General se encuentran, entre otras, adoptar la estructura interna y la planta de personal de la Comisión de la Verdad de conformidad con el estudio técnico y las apropiaciones presupuestales y lo reitera el numeral 8º del artículo 40º del Reglamento de Funcionamiento de la Entidad.

Con el fin de generar y brindar a la ciudadanía confianza y satisfacción con los servicios prestados por las Administración Pública para atender oportunamente sus necesidades, las Entidades del Estado requieren que desde la planeación se establezca el camino de la gestión institucional a partir de los principios de eficiencia, eficacia, para que los funcionarios participen en el logro de las metas proyectadas.

Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y Entidades del Estado.

Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015 adopta con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que el Artículo 2.2.22.3.4. del Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se regula el sistema de gestión, señalo que "El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del capital social..."

Por tanto, la Comisión de la Verdad no estaría en la obligación de adoptarlo, sin embargo, se considera una buena práctica la creación del comité de gestión, puesto que facilitara el cumplimiento de su misión dentro del término de su vigencia.

Las entidades y organismos estatales sujetos a régimen especial, de conformidad con lo señalado en el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, las Ramas Legislativa y

uf

one
nb

Judicial, la Organización Electoral, los organismos de control y los institutos científicos y tecnológicos, aplicarán la política de control interno prevista en la Ley 87 de 1993; así mismo, les aplicarán las demás políticas de gestión y desempeño institucional en los términos y condiciones en la medida en que les sean aplicables de acuerdo con las normas que las regulan.

Que el Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto dispone que cada una de las Entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que mediante resolución 213 de 1986 Artículo 1 y lo establecido en el Artículo 2.2.4.6.1. y subsiguientes del Decreto Único del Sector Trabajo estableció que todas las empresas e instituciones, públicas o privadas, que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial hoy Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

Que el artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, el artículo 4 de la Resolución 652 de 2012, modificada por la Resolución 1356 de 2012, establece que "Las Entidades públicas y las empresas privadas deberán conformar un (1) comité por empresa y podrán voluntariamente integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo a su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país."

Que el Decreto 1499 de 2017, busca integrar los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad 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, lo anterior propendiendo que los conjuntos de varios comités se asuman en una sola instancia que estudie y apruebe las políticas, normas internas y estrategias presentadas por los responsables del desarrollo de las funciones de dichos Comités.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto 1069 de 2015 el Comité de Conciliación es una instancia administrativa de creación legal que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses de la Entidad.



El Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”, en su artículo 2.2.21.1.5 donde expresa 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 del control interno.

Que, con base en la normatividad enunciada, La Comisión de la Verdad,

RESUELVE:

ARTICULO 1. Adopción. Se adoptan los siguientes comités para La Comisión de la Verdad:

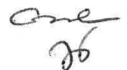
1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. Comité institucional de coordinación de control interno.
3. Comité de Planeación Estratégica.
4. Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
5. Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
6. Comité de Inventarios.
7. Comité de Convivencia Laboral.
8. Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo. COPASST.

CAPÍTULO I

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ARTÍCULO 2. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Créase el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Comisión de la Verdad.

ARTÍCULO 3. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la Comisión de la Verdad.



ARTÍCULO 4. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Comisión de la Verdad, está integrado por:

1. El Director Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.
2. El Responsable de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual.
3. El Responsable de la Oficina de Planeación y Proyectos, quien actuará como Secretario del Comité.
4. El Coordinador de Procesos.
5. El Director de Investigaciones y Gestión del Conocimiento.
6. El Responsable del área de Talento Humano.

Parágrafo Primero. El Responsable de la Oficina de Control Interno de la Comisión de la Verdad y un delegado de la Coordinación de Estrategia de Comunicaciones serán invitados permanentes al Comité y asistirán a las sesiones del mismo con voz, pero sin voto.

Parágrafo Segundo: Responsables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La responsabilidad de la implementación, desarrollo, control y mejora de distintos instrumentos y políticas para la debida planeación y gestión de la Entidad, se encuentra a cargo de los siguientes:

1. El Director Administrativo y Financiero dirige y orienta la implementación de los distintos instrumentos y políticas tendientes a lograr la debida planeación y gestión dentro de la Entidad.
2. Los líderes de proceso dentro de las distintas dependencias, dentro del rol que les corresponde de los distintos instrumentos y políticas tendientes a lograr la debida planeación y gestión dentro de la Entidad., en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.
3. La Oficina de Planeación y Proyectos, es la encargada de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación de las distintas políticas tendientes a lograr la debida gestión dentro de la Entidad.
4. Los servidores públicos que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia, son los llamados a realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales, y definir las acciones de corrección o prevención de riesgos.
5. La Oficina de Control Interno, será responsable de evaluar el estado del diseño, implementación, funcionamiento y mejoramiento de las distintas

políticas tendientes a la debida planeación y gestión al interior de la Entidad, además debe proponer las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.

6. Los servidores públicos de la entidad que no se encuentren inmersos en los roles anteriores y los terceros vinculados con ella, son responsables de aplicar lo establecido en las distintas políticas tendientes a implementar buenas prácticas de gestión y planeación al interior de la Entidad.
7. Las Políticas para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Comisión de la Verdad, serán lideradas por las siguientes dependencias, sin detrimento de la participación de las demás involucradas en la implementación de cada uno de los requerimientos, teniendo en cuenta los numerales anteriores, del presente artículo.

Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
Gestión Estratégica Del Talento Humano	Talento Humano o quién haga sus veces
Integridad	Talento Humano o quién haga sus veces
Planeación Institucional	Oficina de Planeación y Proyectos
Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Dirección Administrativa y Financiera
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina de Planeación y Proyectos y el grupo de gestión documental o quién haga sus veces.
Gobierno Digital	Coordinación de estrategia de comunicaciones y divulgación.
Seguridad Digital	Coordinación de estrategia de comunicaciones y divulgación.
Defensa Jurídica	Oficina Jurídica y de gestión contractual.
Mejora Normativa	Dirección Jurídica u Oficina Asesora Jurídica
Racionalización de Trámites	Oficina de Servicio al Ciudadano, o quién haga sus veces
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación
Gestión Documental	Dirección Administrativa y grupo

Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
	de gestión documental , o quién haga sus veces
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina de Planeación y Proyectos.
Control Interno	Conjunta, de acuerdo a los roles y responsabilidades establecidos para la implementación de la política

Parágrafo Tercero: Obligaciones de los integrantes del Comité. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Comisión de la Verdad tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión (presidente y secretario del comité).
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Desarrollar las políticas que le correspondan y que tengan como finalidad desarrollar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrán delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

ARTÍCULO 5. Secretaría del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La Secretaría del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Comisión de la Verdad será ejercida por el Responsable de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.

Parágrafo Primero: Funciones de la Secretaría del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Comisión de la Verdad, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.

One

2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Redactar las actas de las reuniones, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
5. Elaborar y publicar el plan de acción institucional a 31 de enero de cada vigencia y realizar su respectivo seguimiento por lo menos una vez cada tres (3) meses o cuando sea necesario.
6. Elaborar el plan anual de trabajo de la instancia.
7. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
8. 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.
9. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
10. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
11. Elaborar un informe que contenga entre otros, los siguientes aspectos: asuntos pendientes de trámite por parte del Comité, asuntos en curso por parte del Comité y sugerencias sobre la solución que se podría dar a los mismos; el cual deberá acompañarse de una copia, en archivo magnético, de los documentos que respalden dichos asuntos.
12. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTICULO 6. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Comisión de la Verdad son las siguientes:

1. Aprobar, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas, estrategias y requerimientos para la debida planeación y gestión de la Entidad, determinando los responsables, tiempos de ejecución y recursos en los casos que aplique.
2. Realizar seguimiento a la implementación y ejecución de la debida planeación y gestión institucional evaluando el desarrollo de las políticas de desarrollo pertinentes.



3. Analizar el desempeño institucional de la entidad, apoyándose para tal fin entre otros, en los informes de las dependencias que sean requeridos e identificar y proponer acciones de mejoramiento para la implementación de las Políticas de Desarrollo Administrativo.
4. Efectuar recomendaciones al Presidente del Comité para la toma de decisiones y revisión de políticas de desarrollo administrativo a que haya lugar.
5. Ejercer las funciones de Comité Interno de Archivo, conforme lo dispuesto en el parágrafo del artículo 2.8.1.16 del Decreto 1080 de 2015.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos fijados en el Plan Anual de Adquisiciones y del Programa anual mensualizado de caja, y realizar recomendaciones al nominador del gasto sobre la distribución presupuestal.
7. Hacer seguimiento y evaluar los resultados del proceso de implementación del Código de Ética y buen Gobierno.
8. Cumplir con las funciones del Comité de Estímulos y Capacitación, establecidos en la normatividad legal vigente.
9. Definir los lineamientos para la implementación de la normatividad relacionada con la estrategia de Gobierno en Línea — GEL y hacer recomendaciones sobre las decisiones de seguridad, políticas, normas, responsabilidades, proyectos, acuerdos de confidencialidad, mapa de riesgos y sus acciones, incidentes de seguridad y demás componentes del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información- MSPI.
10. Realizar seguimiento periódico a los siguientes temas: Indicadores y metas de gobierno, Mapa de Riesgos de Corrupción, Transparencia y Acceso a la Información, Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas, Servicio al Ciudadano, Gestión del Talento Humano, Gestión Documental, Gestión Financiera, Gobierno en Línea.
11. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para debida planeación y gestión de la Institución.
12. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
13. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
14. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
15. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la Entidad.

uy
2

me

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.

ARTÍCULO 7. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Comisión de la Verdad, 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 los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Comisión de la Verdad.
4. Delegar en los otros integrantes 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 o el reglamento.

ARTÍCULO 8. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un integrante del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.



ARTÍCULO 9. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Comisión de la Verdad, se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría.

Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Presidente del Comité. 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 integrantes del comité.

ARTÍCULO 10. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría con una antelación de por lo menos ocho (8) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos dos (2) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

Parágrafo Primero. La participación de los integrantes del Comité es indelegable y cuando por casos de fuerza mayor sea necesario que asista un funcionario diferente al integrante oficial este deberá estar facultado por escrito por el titular con la manifestación expresa de que puede tomar decisiones y ejercer el derecho al voto.

ARTÍCULO 11. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de Entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

Parágrafo Primero. El Responsable de la Oficina de Control Interno de la Comisión de la Verdad y un delegado de la Coordinación de Estrategia de Comunicaciones

uy
2

One

serán invitados permanentes al Comité y asistirán a las sesiones del mismo con voz, pero sin voto.

Parágrafo Segundo. Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

Parágrafo Tercero. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el Secretario a través de la convocatoria a las sesiones.

ARTÍCULO 12. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Comisión de la Verdad serán instaladas por su Presidente.

En cada reunión de Comité 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 Comité.

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 Comité.

ARTÍCULO 13. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 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 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 integrantes deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario y a los demás integrantes del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 48 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el integrante



- 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 integrantes 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 integrantes del Comité.
 5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario informará la decisión a los integrantes del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los integrantes del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar.
 6. 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 integrantes del Comité.
 7. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus integrantes.

Parágrafo Primero. 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 14. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mitad más uno (1) de sus integrantes y las decisiones las tomará por la mayoría de los integrantes asistentes. Al inicio de las reuniones, el Secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de presentarse empate, se definirá por el voto del Presidente del Comité.

ARTÍCULO 15. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga.

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 Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.



ARTÍCULO 16. 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. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por el Presidente y Secretario del Comité e incluirán como anexo las listas de los integrantes que participaron en la sesión y en casos excepcionales la comunicación de la delegación.

ARTICULO 17. – De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe incluir todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas debida gestión administrativa, por lo que aquellos comités que no estén estipulados en una norma específica serán absorbidos por éste.

ARTICULO 18. – En razón al artículo anterior intégrese al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Comisión de la Verdad los siguientes comités:

1. Comité de Archivo
2. Comité de racionalización
3. Comité de gobierno en línea.
4. Comité de capacitación y formación para el trabajo.
5. Comité de incentivos.

CAPÍTULO II

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 19. Creación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Crear el Comité Institucional de coordinación de Control Interno de La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y La No Repetición.

ARTICULO 20. Naturaleza del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es un órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y La No Repetición. En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno



ARTICULO 21. Integración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno está integrado por:

1. El Secretario General (Quien lo Presidirá).
2. El Responsable de la Oficina de Planeación y Proyectos.
3. El Director Administrativo y Financiero.
4. El Responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Parágrafo Primero. El Responsable de Control Interno de La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y La No Repetición, participará en el Comité con voz, pero sin voto y ejercerá la Secretaría.

ARTÍCULO 22. Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y La No Repetición, las siguientes:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y La No Repetición y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normativa vigente, de los informes presentados por el Responsable 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.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y La No Repetición presentado por el Responsable 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.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y La No Repetición y hacer las recomendaciones a que haya lugar, en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

uy
2

one

5. 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.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Someter a aprobación del representante legal de La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y La No Repetición la política de administración del riesgo previamente estructurada por parte de la Oficina de Planeación y Proyectos, 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.
8. Proporcionar información para conocer si el Sistema de Control Interno se encuentra presente y funcionando efectivamente.
9. 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 cada organismo o Entidad.
10. Impartir los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno.
11. 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 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
12. Evaluar, decidir y adoptar oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema de control interno que presente en sus informes la Oficina de control Interno.
13. Analizar los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones que presente el Responsable de control interno de la Entidad, a fin de determinar las mejoras a ser implementadas en la Entidad.
14. 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, información que deberá ser suministrada al Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces para su incorporación.



15. 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.
16. Las demás asignadas por el Representante Legal de La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y La No Repetición

ARTÍCULO 23. Funciones del presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y La No Repetición, 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 los asuntos decididos por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y La No Repetición.
4. Delegar en los otros integrantes 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 o el reglamento.

ARTÍCULO 24. Secretaría del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Responsable de control interno de La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y La No Repetición o quien haga sus veces participará con voz, pero sin voto en el Comité y ejercerá la Secretaría.

ARTÍCULO 25. Funciones de la Secretaría del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones de la Secretaría del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y La No Repetición, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, indicando: hora, día y lugar de la reunión.





2. Programar la agenda del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. 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.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.
7. Participar en las reuniones del Comité, con voz y sin voto.
8. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 26. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y La No Repetición tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los integrantes del Comité 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 Comité 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.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos. Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.



Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 28. Reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y La No Repetición 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.

Parágrafo Primero. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o bien la Secretaría. 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 integrantes del comité.

ARTÍCULO 29. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría con una antelación de por lo menos quince días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito 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 lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

ARTÍCULO 30. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Cuando lo considere pertinente según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité, podrá invitar 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 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y La No Repetición serán instaladas por su presidente.



En cada reunión de Comité 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 Comité.

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 de la Comisión.

ARTÍCULO 32. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno sesionará y deliberará con la mayoría de sus integrantes y las decisiones se tomarán por la mayoría de los integrantes asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia del quórum para deliberar.

En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

ARTÍCULO 33. Decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Las decisiones del Comité 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 integrantes del Comité, 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 Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 34. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. 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 Comité.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD

ARTICULO 35. Objeto: Apoyar a la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, para definir los objetivos, metas y resultados a



corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta su misión y visión, garantizando su articulación con los instrumentos de planificación institucional y operativa.

ARTICULO 36. Integrantes:

1. Tres (3) Comisionados o Comisionadas, designados por el Pleno.
2. El Secretario General, quien lo presidirá.
3. El Director Administrativo y Financiero
4. El Director de Territorios.
5. El Responsable de la Oficina de Planeación y Proyectos, quien ejerce la secretaria técnica.
6. El Responsable del Área de Talento Humano o quien haga sus veces.
7. El Director de investigación y gestión del conocimiento.

ARTICULO 37. Funciones del Comité:

1. Preparar el documento propuesta del Plan Estratégico 2019-2021 de la Comisión de la Verdad con base en el análisis de contexto en el que se desarrollan las actividades de la Comisión.
2. Presentar para discusión y aprobación del Pleno de los Comisionados y Comisionadas el Plan Estratégico de la Comisión.
3. Redactar el documento final de Plan Estratégico de la Comisión de la Verdad, aprobado para publicación.
4. Verificar la consistencia y coherencia entre los Planes operativos de la Comisión con el Plan Estratégico de la Comisión.
5. Monitorear periódicamente la ejecución del Plan Estratégico y de los planes operativos de la Comisión.
6. Proponer los ajustes necesarios al Plan Estratégico y a los planes operativos que se requieran para cumplir con el mandato de la Comisión.
7. Identificar y monitorear los riesgos que amenacen el cumplimiento del Plan Estratégico y formular los planes de manejo.
8. Socializar y divulgar el Plan Estratégico.

ARTICULO 38 Reuniones: El Comité de Planeación Estratégica se reunirá de manera ordinaria una vez al mes o por convocatoria del Comisionado que lo preside, a través de la Secretaría del mismo, cuando se requiera. La asistencia a estas reuniones es de carácter obligatorio e indelegable. Las recomendaciones, conceptos y decisiones serán emitidas y consignadas en el acta correspondiente, suscrita por los integrantes, la que se constituye en la base y el soporte fundamental

uj

Gre

de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través del Comité. Estas reuniones podrán adelantarse presencial o virtualmente.

ARTICULO 39. Quorum: Para la toma de decisiones, el quorum decisorio deberá estar compuesto por la mitad más uno de los integrantes del Comité.

ARTICULO 40. Secretaría: La Secretaría de este Comité la ejercerá el Asesor de la Oficina de Planeación y Proyectos.

ARTICULO 41. Funciones Secretaría.

1. Elaborar la agenda de reuniones.
2. Elaborar y enviar las convocatorias de reunión a los integrantes del Comité
3. Preparar la información y documentos necesarios para las discusiones del Comité y enviar esta información con anticipación a los integrantes del mismo.
4. Brindar soporte técnico y metodológico para desarrollar las funciones del Comité
5. Mantener actualizada la información que se genere en las reuniones del Comité
6. Consolidar y preparar la información que se debe presentar al Pleno de los Comisionados y Comisionadas.
7. Elaborar las actas de reunión del Comité.
8. Hacer seguimiento a las decisiones y compromisos fijados por el Comité y adelantar las acciones de articulación y coordinación con otras áreas de la Comisión que se requieran para cumplir con los compromisos.

**CAPÍTULO IV
COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL**

ARTICULO 42. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y La No Repetición, es una instancia administrativa que actuará como sede previa de estudio, análisis y formulación de políticas que sobre prevención del daño y defensa de los intereses que a la Entidad le sean convenientes.

ARTICULO 43. Integración del Comité Institucional de Conciliación y Defensa Judicial. Quedará integrado de la siguiente manera:

Como integrantes permanentes, con voz y voto:

1. El Secretario General, quien lo preside.

one
21

2. El Director Administrativo y Financiero.
3. El Responsable de la Oficina Asesora Jurídica y Gestión Contractual.

La participación de los integrantes será indelegable, salvo la excepción prevista en el numeral 1 del presente artículo.

Parágrafo Primero. Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses de la Comisión de la Verdad en cada proceso, el Responsable de la Oficina de Control Interno y el Secretario del Comité.

ARTICULO 44. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y La No Repetición, tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Entidad, 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 procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos, y determinar la viabilidad o necesidad de realizar llamamientos en garantía.
2. Determinar la procedencia o improcedencia de conciliación en los casos sometidos a su conocimiento y estudio, 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.
3. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
4. Diseñar las políticas generales que orienten la defensa de los intereses de la Entidad.
5. 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.
6. 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

WJ
A

me

aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

7. 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.
8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría del Comité, preferentemente un profesional del Derecho, una vez efectuada tal designación o efectuado un cambio, deberá informarse el nombre del funcionario dentro de los tres (3) días siguientes a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, por conducto del Responsable de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Las demás que sean asignadas por la Ley y por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

ARTICULO 47. El Secretario del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, tendrá las siguientes funciones, además de las previstas en las disposiciones generales de la presente resolución:

1. Adjuntar en el orden del día propuesto las fichas, conceptos o documentos técnicos de los asuntos o procesos que vayan a ser sometidos a conocimiento de dicha instancia, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 11 del Decreto 2052 de 2014, en relación con el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Comisión de la Verdad.
3. Preparar informes semestrales de la gestión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Comisión de la Verdad, y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la Entidad y a la Dirección de Defensa Judicial o a quien haga sus veces, previa aprobación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Comisión de la Verdad.

one
76

any

4. Proyectar todos los informes que solicite y requiera el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Comisión de la Verdad para la defensa de los intereses de la Entidad, y la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico.
5. Proyectar y someter a consideración del Comité, la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
6. Las demás que le sean asignadas por la Ley y/o el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Comisión de la Verdad.

ARTICULO 45. El comité de conciliación y Defensa Judicial designará al funcionario que ejercerá la Secretaría del Comité, el cual deberá ser un profesional del Derecho.

ARTICULO 46. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial se reunirá en forma ordinaria dos (2) veces al mes y de forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo ameriten.

ARTICULO 47. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Comisión de la Verdad, requiere de la presencia de por lo menos tres (3) de sus integrantes permanentes para sesionar, y sus decisiones serán adoptadas por mayoría simple.

ARTICULO 48. Las decisiones y recomendaciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Comisión de la Verdad, constituirán los parámetros dentro de los cuales deberán desarrollarse las actuaciones del representante o apoderado de esta Entidad en el ámbito de cada conciliación, del llamamiento en garantía y de la acción de repetición y, en general, en la defensa de los intereses litigiosos de la Entidad, las cuales no constituyen ordenación del gasto.

ARTICULO 49. Para el control y medición de las actividades desarrolladas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, se adoptan los siguientes indicadores:

1. La eficiencia de la conciliación la cual se reflejará en la disminución porcentual de condenas en contra de la Entidad.
2. La efectividad de las decisiones del Comité de Conciliación traducidas en el porcentaje de conciliaciones aprobadas judicialmente.
3. El ahorro patrimonial que se logre con ocasión de los Acuerdos Conciliatorios aprobados por la jurisdicción contencioso administrativa.

Parágrafo Primero: Los indicadores antes señalados deberán ser diligenciados y reportados bimensualmente a la dirección de Defensa Judicial del Estado o quien

uy



haga sus veces, en el formato señalado para tal efecto por el la Comisión de la Verdad.

Parágrafo Segundo: El diligenciamiento y envío de esta información a la Dirección de Defensa Judicial del Estado es responsabilidad del Responsable de la Oficina Asesora Jurídica, quien tiene a su cargo la defensa judicial de la Comisión de la Verdad.

ARTICULO 50. El Responsable de la Oficina Asesora Jurídica, clasificará y valorará el riesgo procesal de las demandas, para lo cual aplicará la metodología vigente y definida por la Contraloría General de la República, e informará y pondrá a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, la calificación del riesgo, de acuerdo al informe que le presente el Abogado contratista de la Entidad, de manera periódica.

Parágrafo Primero: Sobre los procesos con calificación de alta probabilidad de condena, la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica deberá rendir un informe al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, con fundamento en el acervo probatorio allegado al expediente y en la jurisprudencia reiterada y decantada de las altas Cortes, especialmente, en asuntos relacionados con la responsabilidad objetiva, recomendando o no la conciliación, con el fin de que los integrantes decidan sobre la viabilidad de la misma.

Parágrafo Segundo: Sobre los procesos con calificación media, el Responsable de la Oficina Asesora Jurídica deberá tener especial control y seguimiento de la etapa procesal probatoria, finalizada esta etapa recalificará el riesgo procesal y establecerá el extremo procesal de la valoración, es decir, si varía a riesgo alto o bajo, y así hará la recomendación al Comité.

Parágrafo Tercero: Sobre los procesos con calificación baja, el Responsable de la Oficina Asesora Jurídica deberá fortalecer la defensa a través del seguimiento de posibles riesgos externos a los mismos, tales como variación jurisprudencial y las tendencias de fallos del despacho, donde se encuentra radicado el proceso, y procederá a informar al Comité.



CAPÍTULO V

COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE

ARTICULO 51. Objetivo. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable tiene por objeto asesorar a la Dirección y a los funcionarios responsables de la información financiera, económica, social y ambiental con los propósitos de:

- Procurar que la generación y presentación de la información contable sea confiable, razonable, relevante, comprensible y oportuna.
- Proteger los intereses de la Entidad y el Patrimonio Público
- Contribuir a la cultura del autocontrol en los procesos y procedimientos de la Entidad.

ARTICULO 52. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Comisión de la Verdad, estará integrado por:

- El Director Administrativo Financiero, quien lo presidirá.
- El Responsable de la Oficina de Planeación y Proyectos.
- El Responsable de la Coordinación Financiera, quien ejercerá la Secretaría del Comité.

Parágrafo Primero. El Responsable de la Oficina de Control Interno de la Entidad asistirá en calidad de invitado permanente con voz, pero sin voto. En caso que se requiera la asistencia de otros funcionarios o servidores públicos que puedan apoyar los asuntos que se tratarán en cada sesión, ellos asistirán en calidad de invitados con voz, pero sin voto y su asistencia será de obligatoria aceptación y cumplimiento.

Parágrafo Segundo. Los integrantes del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, así como los demás funcionarios o servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán de acuerdo con los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad.

Parágrafo Tercero. Cuando alguno de los integrantes del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito señalado. En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, el Secretario dejará constancia de la asistencia de los integrantes e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si la justificación se presentó en forma oportuna.



ARTICULO 53. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer las acciones administrativas necesarias para evitar que la información contable revele situaciones tales como:
 - a. Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos u obligaciones ciertos para la Entidad.
 - b. Derechos u obligaciones que no obstante su existencia, no son posibles de realizar mediante la jurisdicción coactiva.
 - c. Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
 - d. Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
 - e. Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.
2. Recomendar al Secretario de la Entidad la procedencia del retiro de los saldos a favor de la misma, cuando, previa evaluación objetiva y documentada de la relación costo/beneficio, se llegue a concluir que su cobro ocasionaría un detrimento o pérdida patrimonial para la Entidad.
3. Estudiar y evaluar los informes que presente la Oficina de Control Interno, relacionados con las debilidades detectadas en el proceso de sostenimiento contable y sugerir alternativas de solución.
4. Evaluar los eventos de fuerza mayor y caso fortuito, que puedan tener incidencia en la información contable.
5. Recomendar la adopción de directrices, políticas y procedimientos dirigidos a la ejecución, control y seguimiento del proceso administrativo, financiero y contable en la Entidad.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

Parágrafo Primero: Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracterizan el ejercicio profesional de la contaduría pública.

Parágrafo Segundo: Las funciones previstas en el presente artículo, serán ejercidas en todos los casos, consultando la política institucional de saneamiento contable y los montos de depuración y saneamiento establecidos, así como los parámetros señalados por la Contaduría General de la Nación.



ARTÍCULO 54. Sesiones. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable se reunirá de manera ordinaria una vez en el año y extraordinariamente cuando se estime necesario, previa citación de sus integrantes por parte del Secretario del Comité, con la antelación prevista en el numeral 1 del artículo 56 siguiente. La citación se surtirá por escrito o a través de medios electrónicos.

El Comité sesionará con un quórum deliberatorio de mínimo tres (3) integrantes y las decisiones serán tomadas por mayoría simple. De las reuniones que se lleven a cabo, inclusive de las virtuales de que trata el Parágrafo 2 de este artículo, se levantarán actas las cuales serán aprobadas y suscritas por los integrantes asistentes a la respectiva reunión.

Parágrafo Primero. Los integrantes del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus integrantes, deberán expresar las razones que motivan su decisión, de las cuales se dejará constancia en la respectiva acta.

Parágrafo Segundo. En concordancia con lo preceptuado por el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011, el Comité podrá deliberar, votar y decidir en conferencia virtual utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios.

Parágrafo Tercero. Las actas serán enviadas a los asistentes por el Secretario del Comité mediante correo electrónico dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la respectiva reunión, quienes contarán con cinco (5) días para revisarlas y aprobarlas, a fin de que las decisiones adoptadas puedan implementarse. De no recibir comentarios sobre el texto enviado dentro del término previsto, se entenderá que los asistentes están de acuerdo con el mismo y de esa forma imparten su aprobación al acta, la cual será suscrita por los integrantes asistentes a la respectiva reunión.

ARTÍCULO 55. Secretaría. La Secretaría del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable estará a cargo del Responsable del área Financiera de la Entidad, quien será el encargado de levantar las actas de las sesiones del Comité, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo anterior.

ARTÍCULO 56. Funciones de la Secretaría del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. Serán funciones del Secretario del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable:



1. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias cuando lo considere conveniente, con una antelación de cinco (5) días hábiles a la misma, por escrito o a través de medios electrónicos.
2. Suministrar a los integrantes del Comité con una antelación no menor de cinco (5) días hábiles los documentos e información necesarios para su adecuada intervención en la sesión convocada.
3. Preparar la agenda a tratar en las sesiones del Comité.
4. Elaborar las actas de las reuniones que efectúe el Comité.
5. Las demás que correspondan a la naturaleza de esta clase de Secretaría.

ARTÍCULO 57. Depuración de derecho u obligaciones. La Oficina Asesora Jurídica de la Entidad presentará al Comité informe de los casos que se encuentran en su dependencia, sobre los cuales se concluya que no es posible adelantar procesos judiciales para la recuperación de recursos a favor de la Entidad por cuanto están agotadas todas las gestiones legales, o que las mismas no resultan viables por diversas causas.

La depuración de los demás derechos u obligaciones diferentes de los anteriores que no representen un valor patrimonial para la Entidad, será propuesta al Comité por la dependencia responsable y competente para ello.

Parágrafo Primero. En todo caso siempre existirá un informe jurídico de la Oficina Asesora Jurídica en caso que sea necesario realizar depuración de obligaciones.

CAPÍTULO VI COMITÉ DE INVENTARIOS

ARTICULO 58. Objeto. El Comité de Inventarios de La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y La No Repetición, tiene por objeto establecer los planes, programas, lineamientos y políticas a seguir para mantener actualizado y depurado el inventario de la Entidad.

ARTICULO 59. Integración del Comité de Inventarios. Estará Conformado por:

1. El Director del área Administrativa y Financiera, quien lo presidirá.
2. El Responsable de la Oficina de Planeación y Proyectos.
3. El Responsable del Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico, quien actuará como secretario del Comité.
4. El Responsable de Gestión Documental.



5. El Responsable de Tecnologías de la Información.

Parágrafo Primero: El Responsable de control interno asistirá permanentemente como invitado permanente.

ARTÍCULO 60. Funciones. El Comité de Inventarios asumirá como funciones, las siguientes:

1. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la Entidad.
2. Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la Entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.
3. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la Comisión de la Verdad en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan claridad en la administración de estos.
4. Gestionar las acciones requeridas para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, y si en algún caso lo amerita, podrá ser citado a reunión un representante de los peritos.

ARTÍCULO 61. Reuniones. El Comité de Inventarios se reunirá de manera ordinaria una vez por trimestre o por convocatoria del funcionario que lo preside, a través de la Secretaría, cada vez que las circunstancias lo ameriten. La asistencia a estas reuniones es de carácter obligatorio e indelegable. Las recomendaciones, conceptos y decisiones serán emitidas y consignadas en el acta correspondiente, suscrita por los integrantes, la que se constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través del Comité.

ARTÍCULO 62. Quórum y Actas del Comité de Inventarios. Para que el Comité de Inventarios sesione válidamente requerirá de la participación de todos sus integrantes y sus decisiones serán refrendadas por el presidente y el Secretario quienes se encargarán de suscribir las respectivas actas de las sesiones efectivamente adelantadas.





ARTÍCULO 63. Secretaría. La Secretaría del Comité de Inventarios será ejercida por el responsable del Área de recursos físicos y apoyo logístico, o quien haga sus veces, quien ejercerá las siguientes funciones:

1. Mantener actualizada la información sobre los conceptos emitidos, avances y resultados del Comité de Inventarios;
2. Preparar la Agenda de las reuniones y el material necesario para tratar los temas previstos para cada una de las convocatorias;
3. Enviar, con la debida antelación, el material a los demás integrantes del Comité de Inventarios;
4. Citar a los integrantes del Comité de Inventarios e invitados a las correspondientes sesiones;
5. Coordinar las actividades de apoyo necesarios para la realización de las sesiones del Comité de Inventarios;
6. Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Inventarios y ejercer su custodia;
7. Hacer seguimientos a los compromisos establecidos en el Comité de Inventarios;
8. Recibir y radicar los asuntos de competencia del Comité de Inventarios;
9. Proyectar para firma del Presidente del Comité de Inventarios, las respuestas a las solicitudes que se formulen en relación con las funciones y actividades del Comité;
10. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Inventarios;

CAPÍTULO VII COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTICULO 64. - El Comité de Convivencia Laboral, actuará en forma confidencial, conciliatoria y efectiva, como mediador en la resolución de conflictos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1010 de 23 de enero de 2006 y estará integrado por:

- Tres (3) representantes de la Comisión de la Verdad.
- Tres (3) representantes de los servidores públicos de la Entidad.

Parágrafo Primero: Para efecto del desarrollo de las funciones del Comité de Convivencia Laboral, cada miembro contará con un suplente, quien oirá en



reemplazo de éste, cuando esté involucrado de alguna manera en la queja objeto de estudio.

Parágrafo Segundo: A las sesiones asistirán los representantes de los servidores públicos principales, y solo asistirán los suplentes cuando éstos justifiquen su inasistencia.

Parágrafo Tercero: El periodo de los integrantes del Comité de convivencia será de dos (2) años contados a partir de la elección del mismo.

Parágrafo Cuarto: La elección de los integrantes del Comité, se hará de forma virtual ya sea través de un link habilitado en la página web de la entidad o por correo electrónico institucional (Drive).

ARTICULO 65. Finalidad: Este Comité tiene como finalidad, proteger el trabajo, en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, honra, la salud mental de los funcionarios y la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral en la Comisión de la Verdad.

ARTICULO 66. Definición y Modalidades del Acoso Laboral: Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o funcionario por parte de un empleador, un Responsable o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia del mismo.

ARTICULO 67. Sujetos del Acoso Laboral: Pueden ser sujetos activos o pasivos:

a. **Sujetos activos (o Presunto acosador):** La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de Responsable de Oficina o Coordinador de Grupo de la Comisión de la Verdad y/o la persona natural que se desempeñe como empleador o funcionario.

b. **Sujetos pasivos (o Quejoso):** Los servidores públicos que se desempeñen en un área de la Comisión de la Verdad, los Responsables inmediatos cuando el acoso provenga de subalternos.



8. Formular las recomendaciones que estimare pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la calidad del ambiente laboral en las situaciones presentadas, conservando la confidencialidad para todos los casos.
9. Proponer la expedición de los instructivos que considere necesarios para agilizar, aclarar y mejorar las acciones preventivas y el procedimiento contemplado en la presente resolución.
10. Formular las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la Entidad.
11. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.
12. Trasladar al organismo de control disciplinario competente, las quejas presentadas por los servidores, en relación con las conductas de Convivencia Laboral, que no tengan el carácter conciliable, de los cuales la conducta persista o aquellos en los cuales se incumplan los compromisos asumidos por las partes, que puedan constituir comportamientos de acoso laboral, previo el agotamiento del procedimiento conciliatorio previsto en el presente acto administrativo.

Parágrafo Primero: Ante el Área de Recursos Humanos, se deben presentar las sugerencias que realicen los servidores de la Entidad, para el mejoramiento del clima laboral, para evaluar necesidades, implementar acciones o generar instrumentos de gestión con respecto a la prevención del acoso laboral.

ARTICULO 71. El Comité sesionará en forma ordinaria cada tres (3) meses, previa convocatoria del Secretario, y de forma extraordinaria, cuando las circunstancias los ameriten.

ARTICULO 72. El procedimiento para el trámite interno de las quejas relacionadas con el acoso laboral será el siguiente:

1. La queja deberá ser presentada por escrito de forma física o a través de correo electrónico ante el Secretario del Comité de Convivencia Laboral, especificando la conducta que considera constitutiva de acoso laboral, los nombres y apellidos de la persona que presuntamente incurrió en los hechos, con exposición sucinta de los mismos, las



ARTÍCULO 68. Caducidad: De conformidad con el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006, las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia esta resolución.

ARTICULO 69. Elección de los Representantes del Empleador. Está conformado por tres (3) integrantes principales más tres (3) suplentes. Como se mencionó en artículos anteriores su designación la hará el Secretario General de la Comisión de la Verdad o quien haga sus veces, con el condicionamiento de que tienen que ser los 3 funcionarios principales de distintas dependencias de la Entidad.

ARTICULO 70. - El Comité de Convivencia Laboral, en relación con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1010 de 2006, asumirá como funciones adicionales en conflictos de acoso laboral, las siguientes:

1. Adoptar y Aprobar su propio reglamento.

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

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

3. Dirigir, propiciar e implementar en la Entidad, las políticas y acciones preventivas, así como todas aquellas que estime pertinentes para dar cumplimiento a los presupuestos de la Ley 1010 de 2006.

4. Ejercer como Comité de Convivencia Laboral y Conciliación para la resolución de conflictos de acoso laboral, de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente resolución, y adoptar su propio reglamento.

5. Dirigir las Audiencias de Convivencia y Conciliación convocadas por el Secretario, para resolver las situaciones generadas por presuntas conductas de acoso laboral.

6. Proponer soluciones y programas para el mejoramiento de la calidad de vida laboral.

7. Evaluar en cualquier tiempo el acontecer laboral de la Entidad, en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las dependencias responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias.



fechas en que dicho comportamiento fue cometido, allegando señalando las pruebas que fundamenten su inconformidad.

2. El Secretario del Comité verificará el contenido de la queja y la identidad de quien la suscribe, y convocará al Comité de Convivencia Laboral para que estudie el caso.

3. Una vez analizada la queja por el Comité de Convivencia Laboral, se fijará fecha y hora para llevar a cabo diligencia de conciliación (presencial/ vía videoconferencia), la cual se notificará por escrito a las partes intervinientes o vía correo electrónico.

4. La diligencia de conciliación se desarrollará atendiendo el siguiente orden:

a) El Secretario del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado a la diligencia, de la queja presentada y de las intervinientes en el conflicto.

b) Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido contra él, una conducta de acoso laboral o las diferencias que pretende conciliar, para lo cual es necesario escuchar por a quienes estén incluidos en la queja.

c) En los mismos términos del literal anterior, dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes.

d) Si de la exposición de los interesados se deduce que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral y que las diferencias suscitadas por la misma pueden solucionarse o aclararse por vía de la conciliación, se instará a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable, dentro de preceptos de dignidad y justicia.

e) Si las partes no proponen fórmulas de solución o de no ser posible llegar a un acuerdo, el Comité recomendará dentro del marco de la Ley, los mecanismos y las medidas que considere pertinentes para propender por el bienestar y tranquilidad de los servidores, así como generar escenarios para el correcto funcionamiento de la dependencia y de la Entidad.

f) Si se logra un acuerdo entre las partes, se levantará un acta que debe ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia laboral, y por las partes intervinientes.

g) El acta reposará en los archivos y en virtud del principio de confidencialidad, se mantendrá con carácter de reserva en el archivo que lleve el Secretario del Comité y solo será puesta a disposición de

one
DD

WJ

sus integrantes, de las partes intervinientes o de la autoridad competente.

h) Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral que implica medidas de carácter disciplinario, se dará traslado al organismo de control disciplinario competente para que se adelante el procedimiento correspondiente, dejando constancia que se agotó el procedimiento conciliatorio al interior de la Entidad.

i) El Comité propondrá las fórmulas de conciliación pertinentes entre las partes y encaminará el establecimiento de las medidas para formular las sugerencias de prevención, manejo y solución, y en sus conclusiones podrá determinar que los hechos denunciados no son propios del acoso laboral.

j) Si no asistiere alguno de los interesados, deberá justificar debidamente su ausencia ante el Comité, y éste 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 integrantes del Comité. Si la parte renuente es la afectada, se entenderá desistida la queja, si, por el contrario, es la denunciada, se entenderá que no existe voluntad conciliatoria y el Comité deberá proceder conforme al literal h del presente artículo.

k) 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 por pasiva, se mantendrán bajo estricta reserva y confidencialidad.

l) Las conclusiones se les darán a conocer a los involucrados oportuna y por el medio más expedito.

ARTICULO 73. – La Comisión de la Verdad implementará acciones concertadas de orden administrativo relacionadas con el clima laboral y la adopción de medidas especiales que propendan por el trabajo en condiciones dignas y justas, el buen trato, y el mejoramiento de la calidad de las normas de convivencia.

ARTICULO 74. – El Presidente del comité de convivencia laboral, será elegido por los integrantes de éste y ejercerá las funciones previstas en las disposiciones generales de la presente resolución o en el reglamento que se establezca para estos fines.

me

us

ARTICULO 75. – El secretario del comité de convivencia laboral, será elegido por los integrantes de éste, y ejercerá las funciones previstas en las disposiciones generales de la presente resolución o en el reglamento que se establezca para estos fines.

Parágrafo Primero. – Además de las señaladas en las disposiciones generales, el secretario del comité de convivencia realizará las señaladas en el artículo 8 de la Resolución 652 de 2012, emanada del Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO VIII **COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- COPASST**

ARTICULO 76 Definición. – El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST es un organismo de promoción y vigilancia de las normas de salud y seguridad en el trabajo, el cual apoya las acciones y previsiones señaladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST al interior de la Entidad

ARTICULO 77 Integración. - El Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST" de la Comisión de la Verdad, estará conformado por:

- Tres (3) representantes de la Comisión de la Verdad, con sus respectivos suplentes; uno de los representantes será quien presida el comité.
- Tres (3) representantes de los servidores públicos de la Comisión de la Verdad, con sus respectivos suplentes.

Parágrafo Primero: El periodo de los integrantes del Comité será de dos (2) años contados a partir de la elección del mismo.

ARTICULO 78. – El Secretario del Comité será elegido en cada una de las sesiones realizadas.

Parágrafo Primero: Las sesiones se realizarán una vez al mes y asistirán los representantes de los servidores públicos principales, y sólo concurrirán los suplentes cuando los primeros justifiquen su inasistencia.



ARTICULO 79. – Son funciones del Secretario del Comité, además de las previstas en las disposiciones generales de la presente Resolución:

- a) Tramitar ante el Área de Talento Humano las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.
- b) Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los servidores de la Entidad acerca de las actividades del mismo.

ARTICULO 80. – Son funciones del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, las siguientes:

1. Adoptar y aprobar su propio reglamento.
2. Proponer al encargado del Área de Talento Humano la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
3. Colaborar con los servidores de las entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstas adelanten ante la Entidad y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
4. Colaborar con los servidores de las entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstas adelanten ante la Entidad y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
5. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al encargado del Área de Talento Humano, las medidas correctivas a que haya lugar para evitar sus ocurrencias. Evaluar los programas que se hayan realizado.
6. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por los servidores en cada dependencia o sección de la Entidad e informar al encargado del Área de Talento Humano sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
7. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los servidores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
8. Servir como organismo de coordinación para la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo.
9. Tramitar los reclamos de los servidores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Solicitar periódicamente a la entidad.

uf

one

informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.

10. Elegir al Secretario del Comité.

11. Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional, en especial las previstas en el Artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986, además de las mencionadas en el Decreto 1072 de 2015.

ARTICULO 81. – El Comité Paritario en seguridad y salud en el Trabajo-COPASTT, se reunirá bimestralmente y cuando el Secretario del Comité así lo requiera.

CAPÍTULO IX **Disposiciones Finales**

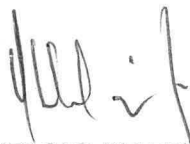
Artículo 82. Publicación y Comunicación. La presente Resolución deberá publicarse en la página web de la Entidad y comunicarse por la Secretaria General a cada una de las dependencias que componen la Comisión de la Verdad.

Artículo 83. Vigencia. La presente Resolución tiene vigencia desde la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

19 FEB 2019

Dada en Bogotá D.C., a los _____ () días del mes de _____ del año 2019.



MAURICIO KATZ GARCÍA
Secretario General

Proyectó: Angel Gutiérrez Rosas- (Abogado – Oficina Jurídica y Gestión Contractual). *AG*

Revisó y Aprobó: Clara María Mojica Cortes - (Responsable de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual). *one*

Revisó y Aprobó: Juan Carlos Ortega Bermúdez- (Director Administrativo y Financiero). *JO*

Revisó y Aprobó: Alejandra Forero Quintero (Responsable del área de Talento Humano). *AF*

Revisó y Aprobó: Alba Azucena Gómez- (Asesora). *AG*

Revisó y Aprobó: Clara Inés Beltrán Herrera (Asesora de Gestión Documental). *CBH*