

REPÚBLICA DE COLOMBIA



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

RESOLUCIÓN No.

DE 2019

11 FEB 2019

(N° - 0093)

Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones

**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren los artículos 110 del Decreto 111 de 1996, 9, 10, 11 y 12 de la Ley 489 de 1998, 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 179 de 2019, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia establece la figura de la delegación en aras de permitir a las entidades públicas administrativas asignar tareas, funciones y competencias en sus subalternos o en otras autoridades.

Que el inciso primero del artículo 110 del Decreto 111 de 1996 por el cual se compilan las normas que conforman el estatuto orgánico del presupuesto, establece: *"Los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cuál hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en servidores públicos del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes."*

Que los artículos 9 y 12 de la Ley 489 de 1998, señalan:

"ARTICULO 9o. DELEGACION. *Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.*

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley..."

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

"ARTICULO 12. REGIMEN DE LOS ACTOS DEL DELEGATARIO. *Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.*

La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo...."

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, atribuyó a los jefes y a los representantes legales de las entidades estatales, la potestad de delegar total o parcialmente la competencia para contratar en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que el artículo 13 de la Ley 368 de 1997 establece que el Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz, será el ordenador del gasto en virtud de la delegación que le otorgue el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República".

Que el numeral 4 del artículo 2.2.2.1.2. del Decreto 1081 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Presidencia de la República, establece como función del Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz : "(...)4. *En virtud de la delegación que le otorgue el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República celebrar los contratos y efectuar los pagos, que se requieran para el desarrollo del objeto y funciones del Fondo*".

Que el artículo 12 del Decreto 179 de 2019, establece:

"Artículo 12. Despacho del Director del Departamento. La Dirección del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República estará a cargo del Director del Departamento, quien también se denominará Secretario General y cumplirá, las siguientes funciones:

(...)

5. Representar legalmente al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

6. Señalar las políticas generales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, fijar los lineamientos de dirección y control para el desarrollo de los programas y funciones de la entidad.

(...)

16. Crear y organizar grupos internos trabajo con fin de desarrollar con eficiencia, eficacia y oportunidad los objetivos, políticas, planes y programas del Departamento.

(...)

19. Suscribir a nombre de la Nación los contratos relativos a asuntos propios de la Presidencia de la República conforme a la Ley, a los de delegación y demás normas pertinentes.

20. Aprobar los anteproyectos de presupuesto inversión y de funcionamiento y el proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC (...)"

Que el numeral 12 del artículo 13 del Decreto 179 de 2019, establece que es función de la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República: "Representar judicial y extrajudicialmente a la Presidencia de República en los procesos en que sea parte por delegación del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, sin perjuicio de que el Director pueda delegar esas funciones en otros servidores de la entidad."

Que el artículo 6 del Decreto Ley 691 de 2017 establece que la ordenación del gasto del Fondo Colombia en Paz y sus subcuentas, estará a cargo del Director para el Posconflicto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, o por el funcionario del Nivel Directivo que designe el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en desarrollo de lo establecido en el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Que el artículo 65 B de la Ley 23 de 1991, adicionado por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 dispuso que entre otros las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen.

11 FEB 2019

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

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 que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro método alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público, y el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del mismo decreto, dispuso que es función de los Comités de Conciliación dictarse su propio reglamento.

Que en la sesión No. 34 del 20 de septiembre de 2018, los miembros del Comité de Conciliación aprobaron su propio reglamento, y mediante Resolución No. 0689 del 02 de octubre de 2018, se unificaron los aspectos atinentes a la composición, regulación y funcionamiento del comité de conciliación de la entidad, los cuales se incluyen en el presente acto administrativo.

Que teniendo en cuenta la estructura, cuantía, volumen y naturaleza de las actuaciones administrativas y relaciones contractuales que desarrolla el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se hace necesario delegar parcialmente la competencia para adelantar gestiones de carácter administrativo y contractual en algunos servidores públicos del nivel directivo o asesor, y conformar comités internos, en orden a garantizar el cumplimiento de los principios de la función pública, de eficacia, economía y celeridad en la entidad.

Que con fundamento en las consideraciones expuestas,

RESUELVE:

TITULO I DELEGACIONES EN MATERIA DE TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 1. DELEGACIÓN EN EL JEFE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Delegar en el Jefe del Área de Talento Humano del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el ejercicio de las siguientes funciones:

- 1.1. Ordenar el gasto y el pago por concepto de sueldos, prestaciones sociales, horas extras, tiempo suplementario, compensatorios, recargos nocturnos, dominicales y festivos, contribuciones inherentes a la nómina de servidores públicos, ex servidores públicos y personal en comisión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- 1.2. Autorizar los retiros de las cesantías de los servidores públicos y ex servidores públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- 1.3. Ordenar el gasto y el pago de los emolumentos a que tenga derecho el personal destinado en comisión administrativa permanente en la Casa Militar o en la Jefatura para la Protección Presidencial del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República previa solicitud según corresponda, del Jefe de Casa Militar o del Jefe para la Protección Presidencial, o sus delegados.
- 1.4. Conferir las comisiones de servicio al interior del país de los servidores públicos que presten sus servicios en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y ordenar el gasto por concepto de viáticos y/o gastos de viaje, cuando a ello haya lugar.

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

- 1.5. Autorizar los viajes y ordenar el gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje que se deban reconocer al personal destinado en comisión administrativa permanente en la Casa Militar o en la Jefatura para la Protección Presidencial del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, previa solicitud del Jefe de Casa Militar o del Jefe para la Protección Presidencial, o sus delegados.
- 1.6. Dar posesión a quienes sean nombrados como empleados públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con excepción de los cargos del nivel directivo.
- 1.7. Autorizar el disfrute, aplazamiento, interrupción, reanudación, acumulación y compensación de vacaciones, así como ordenar el pago que corresponda por estos conceptos.
- 1.8. Otorgar licencia por luto, enfermedad, maternidad o paternidad y demás a que haya lugar, y expedir el acto administrativo mediante el cual se ordena a la Entidad Promotora de Salud el reintegro de las sumas correspondientes a las incapacidades.
- 1.9. Autorizar o negar las solicitudes de permiso remunerado superiores a un (1) día que eleven los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Cuando la solicitud de permiso remunerado sea hasta por un (1) día, la autorizará o negará, el empleado público del nivel directivo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en cuya dependencia preste el servicio el servidor público solicitante.

- 1.10. Otorgar licencia no remunerada a los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- 1.11. Otorgar permiso académico compensado a los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- 1.12. Conceder permiso para ejercer la docencia universitaria a los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, señalando los términos en los cuales se repondrá el tiempo de ese permiso.
- 1.13. Expedir el certificado de inexistencia de personal en la Planta de Personal, requerida para la celebración de contratos de servicios, cuando:
 - 1.13.1. No exista personal que pueda desarrollar la actividad.
 - 1.13.2. Para el desarrollo de la actividad se requiera de un grado de especialización que implique la contratación del servicio.
 - 1.13.3. Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.
- 1.14. Expedir las autorizaciones para realizar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir. Estas autorizaciones estarán precedidas de la sustentación por parte de la dependencia que requiere la celebración del contrato, sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.
- 1.15. Expedir la certificación de cumplimiento de los aspectos fijados en la disposición legal aplicable, para aquellos eventos en los que se requiera excepcionalmente contratar servicios altamente calificados, cuyos honorarios sean superiores a la remuneración total mensual establecida para el Director del Departamento, sin que en todo caso se exceda el valor total mensual de su remuneración incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales. Esta certificación estará precedida de la sustentación por parte de la dependencia que requiere la celebración del contrato, sobre las especiales características y necesidades técnicas de la contratación a realizar.

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

- 1.16. Ordenar el gasto cuando se presente el uso de la lista de elegibles para proveer vacantes definitivas en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- 1.17. Asignar la prima técnica por estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada a los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- 1.18. Adelantar los trámites de afiliación y desafiliación de la entidad, a la Administradora de Riesgos Laborales, y Caja de Compensación Familiar.
- 1.19. Nombrar los pasantes en el marco del programa de prácticas laborales de que trata la Ley 1780 de 2016.

PARÁGRAFO: Cuando la decisión o situación administrativa a que se refiere el presente artículo con excepción del numeral 1, deba tomarse en relación con el Jefe del Área de Talento Humano, la delegación recaerá sobre el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

ARTICULO 2. DELEGACIÓN EN EL SUBDIRECTOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA: Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el ejercicio de las siguientes funciones:

- 2.1. La función de expedir, aprobar y/o modificar el Manual de Funciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- 2.2. Suscribir los documentos de afiliación y desafiliación de la entidad, a la Administradora de Riesgos Laborales, y Caja de Compensación Familiar.

TITULO II DELEGACIONES EN MATERIA DE CONTRATACION

CAPITULO PRIMERO SUBDIRECCION GENERAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ

ARTÍCULO 3. DELEGACIÓN EN EL SUBDIRECTOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República:

- 3.1. La ordenación del gasto, y la celebración, modificación y liquidación de contratos y convenios, en los siguientes eventos:
 - 3.1.1. Cuando el valor del bien, obra o servicio a contratar sea superior a la menor cuantía de la Entidad.
 - 3.1.2. Cuando se trate de la suscripción de convenios y contratos interadministrativos, independientemente de la cuantía.
 - 3.1.3. Cuando se trate de contratos sin cuantía o de aquellos en los que la entidad no comprometa su presupuesto.
 - 3.1.4. Cuando se trate de contratos de comodato.
 - 3.1.5. Cuando se trate de Convenios de Asociación o Cooperación a los que hacen referencia el

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

artículo 355 de la Constitución Política y los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.

3.1.6. Cuando se trate de contratos, convenios, acuerdos, o cualquier tipo de instrumento de cooperación internacional que se celebre con organismos y entidades internacionales, con otros estados, con gobiernos o con agencias gubernamentales de aquellos, y con organismos internacionales.

3.2. La facultad de expedir y /o modificar el Manual de Contratación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

PARÁGRAFO. Se exceptúa de la presente delegación, la ordenación de gasto, celebración, modificación y liquidación de contratos y convenios que por su objeto correspondan al Fondo de Programas Especiales para la Paz o al Fondo Colombia en Paz.

ARTÍCULO 4. DELEGACIÓN PARA APROBAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la facultad de aprobar el Plan Anual de Adquisiciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus modificaciones, salvo delegación especial en la materia contenida en este acto administrativo.

Delegar en el Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz y en el Consejero Presidencial Ejecutivo de Política Regulatoria y de Proyectos de la Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación, para lo que guarda relación con el Fondo Colombia en Paz, la facultad de aprobar y modificar el Plan Anual de Adquisiciones de los bienes y servicios que por su objeto deban adquirirse con cargo a cada uno de estos Fondos respectivamente.

ARTÍCULO 5. DELEGACIÓN EN EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Delegar en el Director Administrativo y Financiero del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la ordenación del gasto, y la celebración, modificación y liquidación de contratos, en los siguientes eventos:

5.1. Cuando el valor del bien, obra o servicio a contratar sea igual o inferior a la menor cuantía de la Entidad.

5.2. Cuando se trate de ordenación de gasto en materia de servicios públicos.

PARÁGRAFO. Se exceptúa de la presente delegación la ordenación de gasto, celebración, modificación y liquidación de contratos que por su objeto correspondan al Fondo de Programas Especiales para la Paz o al Fondo Colombia en Paz.

ARTÍCULO 6. DELEGACIÓN EN EL DIRECTOR DEL FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Delegar en el Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la función de ordenar el gasto, ordenar el pago por cualquier concepto en cuantía superior a 10 SMMLV, celebrar, modificar y liquidar contratos y convenios que se generen con cargo a los rubros:

Funcionamiento - transferencias corrientes - fondo de programas especiales para la paz: Programas Desmovilizados.

Inversión - implantación de programas especiales para la paz. Ley 368/97 - acciones y actividades de paz nacional.

11 FEB 2019

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

PARÁGRAFO PRIMERO. La facultad de ordenar el pago de que trata el presente artículo, en cuantía igual o inferior a 10 SMMLV se delega en el Asesor grado 7 asignado al Fondo de Programas Especiales para la Paz del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Esta delegación comprende además la suscripción de contratos, convenios interadministrativos, convenios de cooperación y demás acuerdos de voluntades sin cuantía o que no comprometan el presupuesto de la Entidad, así como la suscripción de convenios o acuerdos que se celebren con organismos y entidades internacionales, con otros estados o gobiernos o con agencias gubernamentales de aquellos, y con organismos multilaterales, así como la suscripción de los documentos relacionados con la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos, cuando su objeto corresponda al objeto y funciones del Fondo de Programas Especiales para la Paz.

ARTICULO 7. DELEGACION PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE. Delegar en el Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la ordenación del gasto, el pago de viáticos y gastos de viaje de los contratistas del Fondo de Programas Especiales para la Paz, acorde con las estipulaciones que se pacten en cada contrato o convenio. Asimismo, incluye la ordenación del gasto y del pago de los viáticos y gastos del viaje de acuerdo a la normatividad vigente, incluidos los que se causen por funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cuando cumplan comisiones para asuntos relacionados con el objeto y funciones del Fondo de Programas Especiales para la Paz

CAPITULO SEGUNDO FONDO COLOMBIA EN PAZ - FCP

ARTÍCULO 8. DELEGACIÓN ORDENACION DE GASTO FONDO COLOMBIA EN PAZ - FCP . Delegar en el Consejero Presidencial para la Estabilización y la Consolidación, la función de ordenar el gasto, celebrar, modificar y liquidar contratos y convenios que se generen con cargo al presupuesto de Gastos de Funcionamiento y Gastos de Inversión que le sea asignado al Fondo Colombia en Paz.

PARÁGRAFO. El Consejero Presidencial para la Estabilización y la Consolidación, en virtud de la delegación acá establecida obrará en todo caso con sujeción a las disposiciones del Decreto Ley 691 de 2017 y sus normas reglamentarias.

CAPITULO TERCERO DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ARTÍCULO 9. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA: Serán integrantes del Comité Asesor de Contratación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República los siguientes servidores públicos, quienes salvo autorización en contrario, no podrán delegar su asistencia:

- 9.1. El Subdirector General de la Entidad, quien lo presidirá, con voz pero sin voto.
- 9.2. El Director Administrativo y Financiero en aquellos casos en que no sea el competente contractual del proceso de contratación en estudio. En el evento en que sea el competente contractual, su participación en el Comité Asesor será con voz pero sin voto.
- 9.3. El Jefe Área Administrativa
- 9.4. El Jefe Área Financiera.
- 9.5. El Jefe Área Talento Humano cuando se trate de procesos de contratación de prestación de servicios personales.
- 9.6. El Jefe Área de Contratos.

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

- 9.7. El Jefe de la Oficina de Planeación
- 9.8. El Jefe de la dependencia solicitante de la contratación o un representante suyo del nivel asesor o profesional.
- 9.9. El Jefe de la Oficina de Control Interno en calidad de invitado con voz pero sin voto

PARAGRAFO: El Jefe del Área de Contratos hará las veces de Secretario Técnico del Comité y tendrá a su cargo la elaboración y custodia de las actas de las sesiones del mismo. En ausencia del Jefe del Área de Contratos, el Subdirector General designará el Secretario Técnico del Comité.

ARTÍCULO 10. OBJETO Y FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION: El Comité Asesor de Contratación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá por objeto hacer recomendaciones al ordenador de gasto en materia contractual, atendiendo los principios de contratación estatal, transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de que trata el artículo 209 de la Constitución Política.

Serán funciones del Comité Asesor del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República:

- 10.1. Recomendar al ordenador de gasto, previa verificación de los documentos soporte y de acuerdo con la etapa y modalidad del proceso de selección, la apertura del proceso, la publicación de los documentos contractuales, la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección que se adelanten y la celebración de los contratos que se requieran.
- 10.2. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal que respalde el proceso de contratación y la concordancia del rubro presupuestal con el objeto del gasto correspondiente al bien, obra o servicio a contratar, cuando corresponda.
- 10.3. Recomendar al ordenador de gasto, previa verificación de los documentos soporte y antecedentes de la contratación, la celebración de contratos para adquisición de bienes y servicios por la modalidad de contratación directa, una vez se haya verificado que se cumplan los requisitos establecidos para su procedencia.
- 10.4. Verificar, solicitar aclaraciones, u objetar, según sea el caso, la recomendación de los comités evaluadores de las propuestas presentadas en el proceso de contratación, con fundamento en los estudios y documentos previos, y particularmente los factores de selección establecidos para la selección de la propuesta más favorable.
- 10.5. De resultar procedente de conformidad con las reglas de selección, solicitar reevaluaciones, requerimientos o visitas en aras de obtener una evaluación integral y objetiva de las ofertas.
- 10.6. Recomendar al ordenador de gasto, previa verificación de los documentos soporte y antecedentes de la solicitud, la suscripción de las adiciones, modificaciones y prorrogas de los contratos o convenios que sean presentadas por los supervisores de los mismos.
- 10.7. Recomendar al ordenador de gasto o competente contractual, previa verificación de los documentos soporte y antecedentes de la contratación, la celebración de los convenios y/o contratos en general, independientemente de su objeto o cuantía.
- 10.8. Presentar al Competente Contractual, las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva en los procesos de contratación y las que se encuentren relacionadas en el Manual de Contratación.
- 10.9. Asistir a las audiencias de los procesos de selección a los que sean convocados por el Secretario Técnico del Comité.

L1 1 FEB 2019

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

PARÁGRAFO.- No es obligatorio presentar para análisis y recomendación del comité al que se refiere el presente artículo, los procesos de contratación cuya cuantía sea inferior a 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes, cualquiera que sea su objeto contractual.

ARTÍCULO 11. DE LA CONVOCATORIA Y SESIONES DEL COMITÉ. El Comité Asesor de Contratación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se reunirá en forma presencial o virtual según el caso, cada vez que sea convocado por el secretario técnico y de sus reuniones se dejará constancia en actas. A las sesiones del comité podrán ser invitadas las personas que a juicio de cualquiera de sus integrantes contribuyan a informar, explicar o dar claridad técnica, financiera, jurídica o de cualquier otra índole, en relación con los temas que se van a tratar en la reunión respectiva.

Una vez instalado el Comité, se presentarán para consideración y decisión los temas contractuales objeto de la convocatoria, los cuales según la modalidad de contratación de que se trate, deben incluir los siguientes aspectos como mínimo:

- 11.1. La necesidad a satisfacer, el objeto a contratar y el detalle de las especificaciones técnicas, así como los requisitos de carácter técnico que deben ser exigidos al proponente o futuro contratista, el estudio de mercado, los factores tenidos en cuenta para fijar el monto del presupuesto oficial y la finalidad esperada con el proceso de adquisición del bien, obra o servicio, aspecto que será presentado por la dependencia solicitante de la adquisición, responsable de los estudios y documentos previos.
- 11.2. Aspectos generales del proyecto o documento definitivo del pliego de condiciones, términos de referencia o solicitud de oferta. Los aspectos jurídicos y los aspectos financieros incluidos los de evaluación de precio, serán presentados por el estructurador jurídico y por el estructurador financiero del proceso respectivamente.
- 11.3. Las evaluaciones de las ofertas, para lo cual los integrantes del comité evaluador designarán un vocero quien presentará el informe de evaluación de las ofertas, las observaciones, respuestas al mismo y la recomendación al competente contractual, de conformidad con las exigencias del pliego de condiciones, términos de referencia o solicitud de oferta y el cuadro comparativo que demuestre el cumplimiento o no de las ofertas frente a las exigencias de orden técnico, jurídico o económico del proceso de contratación.
- 11.4. El comité evaluador de las ofertas según se determine en su designación tendrá como mínimo un integrante técnico (evaluación técnica), uno financiero (evaluación indicadores financieros y precio) y uno jurídico (evaluación jurídica), y presentara su recomendación sobre la decisión del proceso al comité asesor de contratación, el cual podrá acoger la recomendación o apartarse de la misma y elevar una recomendación diferente al competente contractual.

El competente contractual tendrá la absoluta libertad de acoger o apartarse de la recomendación del Comité Evaluador y/o del Comité Asesor de Contratación.

- 11.5. Cuando se trate de modificaciones, adiciones, prorrogas, o cualquier otra situación contractual que se presente, debe exponerse la causal que origina la solicitud, la justificación, la necesidad a satisfacer, y los demás aspectos de los cuales se desprenda el cumplimiento al principio de planeación que rige la contratación estatal, aspecto que será presentado por el supervisor del contrato. El Área de Contratos presentará para consideración y decisión del Comité los aspectos jurídicos que correspondan a la situación contractual.

ARTICULO 12. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO: El Comité Asesor de Contratación, podrá deliberar y sesionar cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. El quorum

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

decisorio requiere el voto de la mitad más uno de los presentes. En el evento en que no se complete el quórum deliberatorio, el Comité no podrá sesionar y el Secretario Técnico, deberá citar a nuevo Comité.

CAPÍTULO CUARTO DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN DEL FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ

ARTICULO 13. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN DEL FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ. El Comité Asesor de Contratación del Fondo de Programas Especiales para la Paz, estará integrado así:

- 13.1. El Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz, quien lo presidirá, con voz pero sin voto.
- 13.2. Un delegado del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- 13.3. Un delegado del Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- 13.4. Un delegado del Alto Comisionado para la Paz.
- 13.5. El Jefe del Área Financiera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República o su delegado.
- 13.6. Un representante del Fondo de Programas Especiales para la Paz designado por el Ordenador de Gasto.
- 13.7. El Jefe de la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en calidad de invitado con voz pero sin voto.

PARAGRAFO PRIMERO: En casos excepcionales se autorizará por el Presidente del Comité la convocatoria a sesiones virtuales, con apoyo de medios técnicos o tecnológicos.

Actuará como secretario técnico del Comité de Contratación el funcionario o contratista del Fondo que designe el Ordenador del Gasto.

PARAGRAFO SEGUNDO. A las sesiones del Comité podrán ser invitadas las personas que a juicio de cualquiera de sus integrantes contribuyan a informar, explicar o dar claridad técnica, financiera, jurídica o de cualquier otra índole, en relación con los temas que se van a tratar en la reunión respectiva, así como los miembros de los comités estructurador y evaluador que se conformen.

ARTÍCULO 14. OBJETO Y FACULTADES DEL COMITÉ. El Comité Asesor de Contratación del Fondo de Programas Especiales para la Paz, tendrá por objeto hacer recomendaciones al ordenador del gasto en materia contractual en el marco de las disposiciones aplicables y con sujeción a los principios que rigen la función pública en especial los de transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de que trata el artículo 209 de la Constitución Política.

Para tal efecto el Comité cumplirá las siguientes funciones:

- 14.1. Revisar los informes de evaluación final realizados por el comité evaluador, en los procesos de contratación que superen el monto equivalente a la menor cuantía de la contratación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República vigente al inicio del respectivo proceso.

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

- 14.2. Recomendar la adjudicación o declaratoria de fallida de los procesos de contratación que superen el monto equivalente a la menor cuantía de la contratación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República vigente al inicio del respectivo proceso.

No obstante lo anterior, el Ordenador del Gasto podrá someter a consideración del Comité de Contratación cualquier tema de contratación institucional que por su naturaleza, complejidad e injerencia institucional estime conveniente.

En todo caso, el ordenador del gasto podrá apartarse de las recomendaciones que le realicen, previa justificación de la decisión.

PARAGRAFO. Corresponde al Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz, en el marco de las disposiciones legales que le sean aplicables y el manual de contratación, definir los requisitos técnicos, jurídicos y financieros para la adquisición de bienes, servicios u obras que sean con cargo al presupuesto asignado al Fondo.

ARTÍCULO 15. QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO DE COMITÉ. El Comité Asesor de Contratación del Fondo de Programas Especiales para la Paz se reunirá cada vez que lo convoque su secretario y de sus reuniones se dejará constancia en actas. El comité de que trata el presente artículo podrá deliberar y decidir con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto. Las determinaciones que se adopten tendrán el carácter de recomendación para el respectivo ordenador del gasto.

CAPÍTULO QUINTO FUNCIONES DE IMPULSO Y TRÁMITE

ARTÍCULO 16. ASIGNACIÓN FUNCIONES DE IMPULSO Y TRÁMITE A LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA QUE REQUIEREN LA ADQUISICION DEL BIEN O SERVICIO: Para facilitar el ejercicio de la delegación de que trata la presente resolución, se asignan las siguientes funciones de impulso y trámite a las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, que requieren la adquisición del bien, obra o servicio:

- 16.1. Elaborar, consolidar y suscribir los estudios y documentos previos para adelantar el proceso de contratación en la modalidad que corresponda, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- 16.2. Elaborar el análisis del sector y de riesgos del proceso de contratación que se requiere adelantar en coordinación con el Grupo de Adquisiciones del Área Administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- 16.3. Establecer y justificar el presupuesto oficial estimado del proceso de contratación en la modalidad que corresponda, con fundamento en el estudio o condiciones de mercado elaborado por la misma dependencia.
- 16.4. Asistir a las sesiones del Comité Asesor de Contratación en el cual se ponga a consideración cualquier asunto relacionado con la adquisición del bien, obra o servicio solicitado por la dependencia.
- 16.5. Verificar que el bien, obra o servicio adquirido en virtud del proceso contractual cumpla con la finalidad para el cual fue solicitado.
- 16.6. Las demás que le sean asignadas en las disposiciones vigentes o en el Manual de Contratación de la Entidad.

11 FEB 2019

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

ARTÍCULO 17. ASIGNACIÓN FUNCIONES DE IMPULSO Y TRÁMITE AL AREA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Para facilitar el ejercicio de la delegación de que trata la presente resolución se asignan las siguientes funciones de impulso y trámite en el Jefe del Área Administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, directamente o a través de sus grupos:

- 17.1. Elaborar, actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones y hacer seguimiento a su ejecución.
- 17.2. Verificar que los bienes, obras y/o servicios que pretende adquirir la entidad y el presupuesto en el proceso de contratación, se encuentre incluido y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y expedir las correspondientes certificaciones.
- 17.3. Verificar que se cumplan las disposiciones y políticas aplicables en materia de ingreso y salida de bienes que sean adquiridos en virtud de los procesos de contratación adelantados en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como el control de bienes de la entidad.

ARTÍCULO 18. ASIGNACIÓN FUNCIONES DE IMPULSO Y TRÁMITE AL AREA DE CONTRATOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Para facilitar el ejercicio de la delegación de que trata la presente resolución, se asignan las siguientes funciones de impulso y trámite en el Jefe del Área de Contratos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República directamente o a través de sus funcionarios:

- 18.1. Designar los integrantes de los comités estructuradores y evaluadores técnicos, jurídicos y financieros, en los procesos de contratación que se adelanten en el área, cuando aplique según la modalidad de selección y el Manual de Contratación o cuando se considere pertinente teniendo en cuenta las características del bien, obra o servicio a adquirir.
- 18.2. Designar los supervisores de los contratos cuando no sean designados en el contrato o cuando se solicite el cambio de los designados.
- 18.3. Citar y presidir las audiencias Informativas, de Aclaración y de Tipificación, Estimación y Asignación de Riesgos dentro de los procesos contractuales, cuando a ellas haya lugar.
- 18.4. Trasladar y/o publicar las evaluaciones del proceso contractual a los proponentes.
- 18.5. Suscribir o aprobar los documentos físicos o en línea, correspondientes a las solicitudes de aclaraciones o requerimientos a los proponentes, así como, los de trámites e impulso de la actividad contractual.
- 18.6. Dar respuesta a los derechos de petición, presentados en el curso de la actividad contractual, o asignados a esta dependencia.
- 18.7. Suscribir los documentos de impulso o trámite, dirigidos a las entidades gubernamentales o privadas que sean necesarios relacionados con la actividad contractual.
- 18.8. Proyectar para suscripción del Jefe del Área de Contratos, la aprobación de la garantía única de cumplimiento y demás garantías que se requieran en la actividad contractual.
- 18.9. Citar, preparar y desarrollar la audiencia de debido proceso de conformidad con la Ley 1474 de 2011 o normas que la modifiquen, complementen, o sustituyan, y darla por terminada cuando de su desarrollo se desprenda, que no hay lugar a la imposición de multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento. En caso contrario, la decisión deberá ser adoptada por el competente

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

contractual que corresponda, según el caso.

- 18.10. Proyectar la solicitud de expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal para la firma del competente contractual y verificar cuando aplique la existencia de aprobación de vigencias futuras que se requieran en el desarrollo de los procesos contractuales.
- 18.11. Proyectar para suscripción o aprobación del competente contractual los documentos o actuaciones en línea que se requieran en desarrollo del proceso contractual, tales como el aviso de convocatoria, invitación a participar en los procesos de mínima cuantía, solicitud de oferta, apertura del proceso, acto administrativo de justificación de la contratación, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, adendas y adelantar su trámite de publicación en el SECOP según corresponda.
- 18.12. Consolidar la respuesta a las observaciones que presenten los interesados en los procesos de contratación.
- 18.13. Remitir al Jefe de la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la información requerida como insumo para dar cumplimiento a los reportes en materia contractual con destino a los organismos de control, tales como el reporte para el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas e Informes "SIRECI" de la Contraloría General de la República.
- 18.14. Gestionar la rendición de los informes que sean requeridos en materia contractual por las disposiciones legales aplicables, tales como los de transparencia y/o cámaras de comercio.
- 18.15. Suscribir los demás actos de impulso o trámite a que haya lugar en las diferentes etapas del proceso de contratación.
- 18.16. Previa solicitud de las dependencias usuarias, adelantar las funciones de impulso, trámite y seguimiento en materia jurídica de los procesos de celebración de contratos, convenios, acuerdos, o cualquier tipo de instrumento de cooperación internacional que se proyecte celebrar con organismos y entidades internacionales, con otros estados, con gobiernos o con agencias gubernamentales de aquellos, y con organismos internacionales, y tramitar para firma del competente contractual previa verificación del Director Administrativo y Financiero.
- 18.17. Requerir a los supervisores de contratos, convenios, acuerdos, o cualquier tipo de instrumento de cooperación internacional que se celebren con organismos y entidades internacionales, con otros estados, con gobiernos o con agencias gubernamentales de aquellos, y con organismos internacionales, el envío oportuno de los informes de supervisión y seguimiento que deban presentar en el ejercicio de sus labores de supervisión, con la periodicidad establecida por la entidad.

ARTÍCULO 19. ASIGNACIÓN FUNCIONES DE IMPULSO, TRÁMITE, Y SEGUIMIENTO A LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA: Para facilitar el ejercicio de la delegación de que trata la presente resolución y sin perjuicio de las funciones asignadas a los supervisores de los contratos en el Manual de Contratación y en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes, se asignan las siguientes funciones de impulso y trámite a los supervisores de los contratos o convenios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República:

- 19.1. Verificar y hacer seguimiento a la ejecución contractual, reportando oportunamente al Área de Contratos cualquier hecho que pueda impedir el cumplimiento de las condiciones contractuales.
- 19.2. Suscribir las solicitudes de extensión, prórroga, adición o modificación de los contratos suscritos en uso de la competencia delegada, previa justificación, siempre que no impliquen la celebración

11 FEB 2019

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

de transacciones y/o conciliaciones.

- 19.3. Rendir con la periodicidad que se requiera informes de supervisión al Área de Contratos.
- 19.4. Publicar los informes de supervisión y demás documentos de su competencia que estén sujetos a esta formalidad, en la plataforma que corresponda v.g. SECOP, página web de la Entidad.
- 19.5. Solicitar el PAC y tramitar oportunamente los pagos que se desprendan del contrato supervisado, previo el cumplimiento de las formalidades definidas para dicho trámite, respetando el derecho a turno de pago a los contratistas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.
- 19.6. Solicitar el inicio de las actuaciones de debido proceso por presunto incumplimiento dando plena observancia al procedimiento establecido en las disposiciones legales aplicables para la declaración de la caducidad, imposición de multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento.
- 19.7. Proyectar y tramitar en forma oportuna la liquidación del contrato supervisado y el cierre del expediente contractual.

ARTÍCULO 20. ASIGNACIÓN FUNCIONES DE IMPULSO Y TRÁMITE AL JEFE DEL AREA FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA: Para facilitar el ejercicio de la delegación de que trata la presente resolución y sin perjuicio de las funciones asignadas a los supervisores de los contratos en el Manual de Contratación y en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes, se asignan las siguientes funciones de impulso y trámite al Jefe del Área Financiera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República directamente o por intermedio de los coordinadores de sus grupos internos de trabajo:

- 20.1. Verificar que el rubro presupuestal por el cual se solicita la expedición del certificado de disponibilidad de presupuestal para el proceso de contratación, corresponda al concepto del gasto del bien, obra o servicio a adquirir.
- 20.2. Verificar que se cumplan las disposiciones aplicables para registrar presupuestalmente el contrato suscrito por el delegatario contractual del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- 20.3. Tramitar oportunamente los pagos de los contratos que le sean tramitados verificando que se cumplan los requisitos exigidos en las disposiciones legales aplicables en la materia y las condiciones pactadas en el contrato para el pago, tales como el derecho al turno y documentos requeridos para el pago.
- 20.4. Requerir a los supervisores de los contratos que no cumplan en forma oportuna con la obligación de tramitar el pago en la forma pactada en el contrato.
- 20.5. Realizar el seguimiento financiero, contable y de orden presupuestal, a los fondos cuenta y demás fondos especiales del Departamento Administrativo de la Presidencia República, y asesorar a la Subdirección General del Departamento a través de la Dirección Administrativa y Financiera, en todo lo relacionado con el manejo financiero de mencionados fondos y apoyar en la preparación de los informes a que haya lugar.
- 20.6. Acompañar, desde el punto de vista presupuestal y contable, las diferentes etapas previas a la suscripción de contratos, convenios, acuerdos, o cualquier tipo de instrumento de cooperación internacional que se celebren con organismos y entidades internacionales, con otros estados, con gobiernos o con agencias gubernamentales de aquellos, y con organismos internacionales; y realizar, una vez suscritos los mismos, el correspondiente seguimiento financiero, contable y de

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

orden presupuestal, a que haya lugar.

- 20.7. Asesorar, en el marco de sus competencias, al Subdirector General en el trámite correspondiente a la expedición de Certificados de Utilidad Común el cual deberá ser verificado previamente por el Director Administrativo y Financiero.

TITULO III PARQUE AUTOMOTOR Y LINEAS TELEFONICAS

CAPITULO PRIMERO DELEGACION

ARTICULO 21. DELEGACION PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHICULOS Y TELÉFONOS CELULARES Y/O LÍNEAS TELEFÓNICAS MÓVILES CON PLANES DE VOZ Y/O DATOS . Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la facultad de asignar vehículos, teléfonos celulares y/o líneas telefónicas móviles con planes de voz y/o datos en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y de adoptar las medidas necesarias para darle cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia, previa recomendación del Comité Asesor de asignación de vehículos y teléfonos celulares y/o líneas telefónicas móviles con planes de voz y/o datos.

CAPITULO SEGUNDO COMITÉ ASESOR DE VEHICULOS Y TELEFONOS Y/O LINEAS

ARTICULO 22. COMITÉ ASESOR DE ASIGNACIÓN DE VEHICULOS Y TELÉFONOS CELULARES Y/O LÍNEAS TELEFÓNICAS MÓVILES CON PLANES DE VOZ Y/O DATOS. . El Comité Asesor de asignación de vehículos y teléfonos celulares y/o líneas telefónicas móviles con planes de voz y/o datos, en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República estará integrado por los siguientes servidores públicos:

- 22.1. El Subdirector General quien lo presidirá con voz pero sin voto
- 22.2. El Director Administrativo y Financiero
- 22.3. El Jefe del Área Administrativa
- 22.4. El Jefe del Área de Tecnologías y Sistemas de Información
- 22.5. El Jefe del Área Financiera
- 22.6. El Jefe de la Oficina de Planeación
- 22.7. El Jefe de la Oficina de Control Interno con voz pero sin voto.

ARTICULO 23. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE ASIGNACIÓN DE VEHICULOS Y TELÉFONOS CELULARES Y/O LÍNEAS TELEFÓNICAS MÓVILES CON PLANES DE VOZ Y/O DATOS. El Comité Asesor de asignación de vehículos y teléfonos celulares y/o líneas telefónicas móviles con planes de voz y/o datos en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República tendrá las siguientes funciones:

- 23.1. Revisar las solicitudes de asignación de vehículos en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República que no correspondan a los cargos específicos autorizados en las disposiciones legales vigentes y recomendarle al Subdirector General la decisión que corresponda.

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

- 23.2. Revisar los planes de telefonía celular y líneas móviles existentes en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y evaluar propuestas para optimizar los recursos por este concepto en el marco de austeridad de gasto.
- 23.3. Evaluar las solicitudes de asignación de teléfonos celulares y/o líneas telefónicas móviles con planes de voz y/o datos, en el marco de las disposiciones aplicables y con sujeción a los principios que rigen la función pública.
- 23.4. Recomendar al Subdirector General la asignación de teléfonos celulares y/o líneas telefónicas móviles con planes de voz y/o datos de conformidad con las normas que rigen la materia.
- 23.5. Las demás que se desprendan de su naturaleza.

PARAGRAFO PRIMERO. El Jefe del Área Administrativa, levantará las actas de las reuniones del comité y con fundamento en las mismas proyectará y tramitará la expedición del acto administrativo de asignación de vehículos y/o teléfonos celulares y/o líneas móviles.

PARAGRAFO SEGUNDO. El Jefe del Área de Tecnologías y Sistemas de Información, hará seguimiento y mantendrá actualizada la información relacionada con la asignación de teléfonos celulares y/o líneas móviles y consumos por este concepto.

CAPITULO TERCERO PARQUE AUTOMOTOR

ARTICULO 24. PARQUE AUTOMOTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA: El Parque Automotor del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, está conformado por el conjunto de vehículos automotores de su propiedad y/o los asignados para su servicio de conformidad con las disposiciones legales vigentes y con las formalidades que correspondan.

Para los efectos previstos en esta resolución el parque automotor de la entidad se clasifica así:

- 24.1. **VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN:** son aquellos destinados para prestar el servicio de seguridad y protección al Señor Presidente de la República y su familia, el Vicepresidente de la República y su familia, y a los funcionarios de la entidad que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.
- 24.2. **VEHÍCULOS DE ASIGNACION OFICIAL:** son aquellos asignados por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República al servicio de un servidor público de la Entidad, para el cumplimiento de actividades inherentes a su cargo.
- 24.3. **VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO OPERATIVO:** son aquellos destinados exclusivamente para atender necesidades ocasionales e indispensables propias del objeto de la Entidad.

ARTICULO 25. Los vehículos de asignación oficial y para el servicio operativo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, deberán permanecer durante los días no laborales en los lugares que determine el Jefe del Área Administrativa. Si en cumplimiento de misión oficial durante dichos días se hace necesario movilizar uno o varios vehículos, se requerirá previa autorización del Jefe del Área Administrativa.

ARTICULO 26. Todo vehículo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, será conducido por un conductor civil o uniformado asignado por la Entidad o un servidor del Cuerpo de

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

Seguridad del Estado asignado a la protección del Señor Presidente de la República y su familia, el Vicepresidente de la República y su familia, y a los demás funcionarios que lo requieran.

ARTICULO 27. Los conductores de los vehículos que conforman el Parque Automotor del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, deben cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de tránsito, las funciones asignadas, y tendrán las siguientes prohibiciones:

- 27.1. Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres en el desempeño del servicio.
- 27.2. Utilizar el vehículo fuera del horario de servicio sin la autorización respectiva.
- 27.3. Utilizar el vehículo para enseñar a conducir.
- 27.4. Dejar abandonado el vehículo.
- 27.5. Permitir la conducción del vehículo por otro funcionario o persona extraña, salvo que por motivo de seguridad sea indispensable.
- 27.6. Transportar un número de personas o carga que exceda la carga autorizada y señalada en la matrícula del vehículo.
- 27.7. Llevar los vehículos a reparación o mantenimiento sin la respectiva autorización del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- 27.8. Realizar las demás conductas atentatorias contra el buen servicio de acuerdo con la naturaleza del cargo y de las funciones asignadas.

ARTICULO 28. Corresponde al Jefe del Área Administrativa hacer seguimiento y verificar que en el Grupo de Transportes a su cargo, se cumplan las siguientes obligaciones, con relación al Parque Automotor al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República:

- 28.1. Coordinar y controlar la administración y uso de los vehículos.
- 28.2. Vigilar el uso y parqueo de los vehículos.
- 28.3. Adelantar las actuaciones que sean necesarias para garantizar el mantenimiento y reparación de los vehículos, controlar los gastos por este concepto y presentar los informes a que haya lugar en la materia.
- 28.4. Vigilar que los vehículos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República solo sean atendidos en los talleres autorizados y/o contratados.
- 28.5. Adelantar las actuaciones a que haya lugar para garantizar que los seguros de los vehículos permanezcan vigentes.
- 28.6. Controlar el consumo de combustible de los vehículos y utilizar las herramientas y medios establecidos para presentar los informes correspondientes.

ARTICULO 29. El Parque Automotor al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se abastecerá del combustible estrictamente necesario para mantenerse en operación y servicio según corresponda, para lo cual se dispondrá de las herramientas y medios que permitan el control permanente de los consumos, que en todo caso serán coherentes con las políticas de austeridad y racionalización del gasto público.

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

PARAGRAFO: El abastecimiento de combustible únicamente se efectuará en el lugar autorizado, siempre que se dé cumplimiento a los procedimientos establecidos y se cumpla con los requisitos y controles adoptados para tal fin.

ARTICULO 30. El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos se efectuará, previa autorización del funcionario competente, y en todo caso en los talleres que para el efecto haya contratado el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

CAPITULO CUARTO TELEFONOS Y/O LINEAS MOVILES

ARTÍCULO 31. Cuando por necesidades del servicio se requiera asignar teléfonos celulares y/o líneas telefónicas móviles con planes de voz y/o datos a funcionarios diferentes a los contemplados en el artículo 1 del Decreto 1598 de 2011 o norma que la sustituya o modifique, el Jefe de la dependencia, elevará al Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la solicitud de asignación que deberá contener como mínimo:

- 31.1. Nombre y cargo del servidor público que requiere la asignación del teléfono o de la línea
- 31.2. Descripción de la necesidad a satisfacer con el uso del equipo o de la línea
- 31.3. Justificación de la solicitud

PARAGRAFO. El uso de los equipos celulares y/o líneas móviles de que trata el presente artículo, cuya asignación sea recomendada por el Comité Asesor de asignación de vehículos y líneas móviles, será en forma exclusiva para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones o competencias propias del servicio de la entidad.

ARTÍCULO 32. La activación de los equipos celulares se hará a través de planes voz y/o datos corporativos y el Área de Tecnologías y Sistemas de la Información de la Presidencia de la República, evaluará periódicamente el consumo del servicio, con el fin de garantizar que los planes adquiridos sean los más convenientes desde el punto de vista económico y funcional, teniendo en cuenta los consumos reales y atendiendo la política de austeridad de gasto de la entidad.

ARTÍCULO 33. El servidor público a quien se le haya asignado el teléfono o línea móvil de que trata el presente capítulo, tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:

- 33.1. La asignación del teléfono celular y/o línea telefónica móvil no debe considerarse como atribución o beneficio personal.
- 33.2. El teléfono celular y/o línea telefónica móvil es de uso exclusivo del servidor público responsable.
- 33.3. El teléfono celular y/o línea telefónica móvil es para uso estrictamente oficial.
- 33.4. El teléfono celular tiene restricción al tráfico internacional de llamadas.
- 33.5. El servicio de Roaming deberá solicitarse mediante los procedimientos y con los requisitos fijados por la entidad.
- 33.6. En caso de extravío, robo, daño u otra situación similar, el servidor público responsable del equipo, deberá adelantar el procedimiento señalado para este tipo de situaciones y en todo caso se dará aviso a la Oficina de Control Interno y a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la entidad.

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

En los casos de robo o extravío, el servidor público deberá en forma inmediata reportar el hecho al Área de Tecnologías y Sistemas de Información, para proceder con el bloqueo de llamadas del aparato, sin perjuicio de comunicarlo por escrito, al Jefe del Área de Tecnologías y Sistemas de Información, a más tardar al siguiente día hábil de ocurrido al hecho acompañado de la respectiva denuncia ante el órgano competente.

ARTÍCULO 34. El Área de Tecnologías y Sistemas de Información de la Presidencia de la República, en caso necesario y por razones que así lo justifiquen, previa aprobación de la Subdirección General de la Entidad, tramitará el retiro del teléfono celular y/o línea telefónica móvil, entre otras causas por:

- 34.1. Cambio de funciones del servidor público responsable.
- 34.2. Traslado de dependencia o reubicación laboral del servidor público responsable.
- 34.3. Retiro del servidor público.
- 34.4. Reincidencia en el mal uso del teléfono celular.
- 34.5. Por necesidades del servicio.

ARTÍCULO 35. El servidor público a quien se le haya asignado el teléfono y/o línea móvil, será responsable de la conservación, limpieza, custodia, control, uso correcto del aparato y sus accesorios y del uso racional de la línea. El funcionario responderá por la pérdida, deterioro o ambos, cuando no correspondan a situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o desgaste natural ocasionado por el uso.

ARTÍCULO 36. El Área de Tecnologías y Sistemas de la Información de la Presidencia de la República será el responsable del registro y actualización de la base de datos y/o inventarios de teléfonos celulares y/o líneas móviles y accesorios asignados a los servidores públicos de la entidad, así como del control de los mismos y en consecuencia tendrá la obligación de informar oportunamente a la Subdirección General de la entidad, cualquier situación que se presente en la materia.

ARTÍCULO 37. En caso de retiro del servicio del servidor público que tiene asignado el teléfono celular, deberá proceder a la devolución del mismo en forma inmediata, para lo cual deberá coordinar lo pertinente con el Área de Tecnologías y Sistemas de Información.

ARTÍCULO 38. Corresponderá a la Oficina de Control Interno verificar el cumplimiento de estas disposiciones y trimestralmente preparará y enviará al Despacho del Subdirector General, un informe que determine el grado de cumplimiento de las mismas y las acciones que se deben tomar al respecto.

TITULO IV DELEGACIONES EN MATERIA FINANCIERA

ARTÍCULO 39. DELEGACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DECISIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la ordenación del gasto para el cumplimiento de las sentencias judiciales, conciliaciones y decisiones de orden administrativo, así como los gastos originados en los tribunales de arbitramento, cauciones, garantías bancarias o de compañías de seguros que se requieran en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos.

ARTÍCULO 40. DELEGACIÓN PARA LA APERTURA CUENTAS BANCARIAS. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la función de aperturar las cuentas bancarias de la Entidad, así como todo el procedimiento asociado a esta actividad, previa recomendación que en la materia le sea elevada por el Jefe del Área Financiera de la entidad.

11 FEB 2019

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

ARTICULO 41. CONSTITUCIÓN DE CAJAS MENORES Y DESTINACIÓN. Delegar la función de constituir y poner en funcionamiento las cajas menores en los términos de Título 5 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, en los siguientes servidores públicos:

41.1. En el Subdirector General para las Cajas Menores que se requieran en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, salvo delegación especial en otro servidor público.

Esta delegación comprende la función de autorizar por caja menor los gastos de alimentación que sean necesarios con ocasión de las reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva del Director del Departamento, Consejeros Presidenciales, el Alto Comisionado para la Paz, y los Secretarios Presidenciales, siempre y cuando el titular del despacho asista a la reunión. En todo caso el Subdirector General de la Presidencia de la República deberá dejar constancia por escrito de la autorización del gasto.

41.2. En el Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con cargo a los recursos del Fondo de Programas Especiales Para la Paz.

ARTICULO 42. ORDENACION DE GASTO Y DE PAGO PARA LAS DE CAJAS MENORES. Delegar la ordenación de gasto y de pago de las cajas menores que se constituyan en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en los siguientes servidores públicos:

42.1. La ordenación del gasto de la caja menor que sean constituidas en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tales como la del despacho del Presidente de la República y la del Área Administrativa, se delega en el Jefe del Área Administrativa, salvo delegación especial en otro servidor público.

42.2. La ordenación del gasto de la caja menor que sean constituidas en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para viáticos y gastos de viaje al interior y al exterior del país, se delega en el Jefe del Área Talento Humano.

42.3. La ordenación del gasto y del pago, para las cajas menores que sean constituidas con cargo a los recursos del Fondo de Programas Especiales para la Paz, se delega en el Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz.

42.4. La ordenación del pago de las cajas menores que sean constituidas en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República con excepción de las que se constituyan con cargo a los recursos del Fondo de Programas Especiales para la Paz, se delega en el responsable de la caja menor, según se disponga en el acto administrativo de constitución de la caja menor.

ARTÍCULO 43. DELEGACION EN MATERIA PRESUPUESTAL. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la facultad de desagregar el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y Gastos de Inversión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus modificaciones, de conformidad con el Catalogo de Clasificación Presupuestal establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO 44. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PAC. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la función de aprobar el Anteproyecto de Presupuesto, el Proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, así como los demás planes que se requieran para el ejercicio de la función presupuestal, contable y de pagaduría al interior de la entidad y las modificaciones a los mismos.

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

ARTÍCULO 45. DELEGACIÓN PARA RECONOCER Y ORDENAR LOS PAGOS. Delegar en el Jefe del Área Financiera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la función de ordenar los pagos con cargo al presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Se exceptúa de esta delegación la ordenación de los pagos que expresamente se deleguen a otro funcionario en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 46. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la presentación de las declaraciones de impuestos y la realización de los trámites tributarios en los cuales se requiera la firma del Representante legal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 47. Delegar en el Coordinador del Grupo de Pagaduría de la Entidad la función de expedir los certificados de retención a terceros, así como:

47.1. Presentar ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales las siguientes declaraciones:

- 47.1.1. Declaración mensual de retención en la fuente
- 47.1.2. Declaración de información exógena mensual (convenios)
- 47.1.3. Reporte de información exógena nacional y la declaración bimestral de IVA.

47.2. Presentar ante la Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá, la declaración bimestral de ICA y el reporte de información exógena distrital.

ARTICULO 48. INFORMES CONTABLES. Delegar la firma y presentación de los informes contables y los Estados Financieros del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

ARTICULO 49. CUENTA FISCAL. Delegar la firma y presentación de la Cuenta Fiscal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República ante la Contraloría General de la República, en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

ARTICULO 50. ESTADOS FINANCIEROS. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la función de ordenar la depuración, incorporación, retiro y ajustes de las cifras de los estados financieros de la entidad, de acuerdo con las recomendaciones impartidas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

TITULO V DELEGACION EN MATERIA DE BIENES

ARTÍCULO 51. BAJA DE BIENES. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la función de expedir el acto administrativo por el cual se da de baja los bienes inmuebles de propiedad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, previa recomendación del Comité Evaluador de Bajas y previo agotamiento de los procedimientos que correspondan según la modalidad de baja .

Delegar en el Jefe del Área Administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la función de expedir el acto administrativo por el cual se da de baja los bienes muebles de propiedad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, previa recomendación del Comité Evaluador de Bajas y previo agotamiento de los procedimientos que correspondan según la modalidad de baja.

Delegar en el Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz – Fondo Paz, la función de dar de baja los bienes muebles e inmuebles administrados por el Fondo de Programas Especiales para la Paz –

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

Fondo Paz y de propiedad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, adelantando los procedimientos que correspondan según la modalidad de baja.

Definida la baja de los bienes, se dejará constancia de esa decisión mediante una resolución motivada previa la recomendación del Comité Evaluador de Bajas, sin perjuicio de adelantar el procedimiento legal y administrativo pertinente.

ARTÍCULO 52. OFRECIMIENTO A TÍTULO GRATUITO DE BIENES POR OTRAS ENTIDADES.

Delegase en el Jefe del Área Administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la función de manifestar interés y recibir los bienes muebles que se dan de baja o sean ofrecidos por otras Entidades Públicas, bajo la modalidad de ofrecimiento a título gratuito y que sean requeridos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para su normal funcionamiento, previo visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 53. DELEGACIÓN PARA ACEPTAR, DAR TRÁMITE Y RECIBIR BIENES EN DONACIÓN. Delegar en el Subdirector General de la Presidencia de la República la función de aceptar, dar trámite y recibir bienes a título de donación con destino al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 54. CERTIFICADOS DE UTILIDAD COMÚN. Delegar en el Subdirector General de la Presidencia de la República la función de expedir los certificados de utilidad común establecidos en el artículo 96 de la Ley 788 de 2002 y reglamentado por el Decreto 540 de 2004, en los casos de competencia de la Entidad. La expedición de dichas certificaciones estará sujeta al concepto técnico previo de la dependencia encargada de evaluar si los proyectos beneficiados con los recursos recibidos a título de auxilio o donación son de utilidad común.

ARTÍCULO 55. DELEGACIÓN PARA REPRESENTAR AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA EN TEMAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. Delegar en el Jefe del Área Administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la función de suscribir los formularios, comunicaciones, permisos, licencias, autorizaciones y demás documentos que se requieran tramitar ante las autoridades de tránsito administrativas de registro y demás a que haya lugar, para realizar los diferentes trámites legales, tributarios y administrativos sobre los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como sobre todos aquellos bienes que detente a título de depósito, comodato, tenencia, destinación provisional o a cualquier otro título en virtud del cual sea legalmente responsable.

ARTÍCULO 56. PROPIEDAD HORIZONTAL. Delegar en el Director Administrativo y Financiero del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la representación de la entidad, en la Asamblea de Copropietarios de la Propiedad Horizontal del edificio "DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - FONDO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA".

**TITULO VI
DELEGACION EN MATERIA DE PLANES Y SISTEMA DE GESTION**

ARTÍCULO 57. DOCUMENTOS PLANES. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la función de aprobar el documento del Plan Estratégico Sectorial, el documento del Plan Estratégico Institucional, el documento del Plan de Acción Anual y el documento del Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana y sus modificaciones y los demás documentos planes que deban expedirse en la entidad según las disposiciones que sean aplicables.

ARTÍCULO 58. OTROS PLANES. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la función de aprobar el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar y de Incentivos, el Plan Anual de Salud y Seguridad en el Trabajo, así como los demás planes

11 FEB 2019

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

que se requieran para el ejercicio de la función administrativa al interior de la entidad y las modificaciones a los mismos.

ARTÍCULO 59. MODIFICACIONES PLANES DE ACCIÓN. Delegar en el Jefe de la Oficina de Planeación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la función de aprobar en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República SIGEPRE, las modificaciones a los planes de acción de las dependencias de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 60. DOCUMENTOS SIGEPRE. Delegar en el Jefe de la Oficina de Planeación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la función de aprobar las caracterizaciones de los procesos, manuales, lineamientos, procedimientos, guías, instructivos y documentos generales del Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República - SIGEPRE.

ARTÍCULO 61. CODIFICACIÓN INTERNA. Delegar en el Jefe de la Oficina de Planeación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la función de fijar, asignar y actualizar la codificación interna del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República conforme a los procedimientos que estén aprobados y publicados en el Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República - SIGEPRE.

TITULO VII OTRAS DELEGACIONES

ARTICULO 62. DELEGACIÓN PARA EXPEDIR ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS Y DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVOS. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la facultad de expedir el acto administrativo correspondiente para la aprobación de las Tablas de Retención Documental y de las Tablas de Valoración Documental del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 del Acuerdo 4 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación o la norma que lo modifique.

Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las funciones establecidas en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

ARTICULO 63. DELEGACIÓN PARA CONFORMAR GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la facultad de conformar Grupos de Trabajo y designar coordinadores, en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Delegar en el Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz – Fondo Paz, la facultad de conformar Grupos de Trabajo y designar coordinadores, en el Fondo de Programas Especiales para la Paz – Fondo Paz.

TITULO VIII CONDICIONES DE LA DELEGACION

ARTÍCULO 64. CONDICIONES DE LA DELEGACIÓN. Las delegaciones efectuadas a través del presente acto administrativo, serán ejercidas por los servidores públicos delegatarios conforme a las siguientes condiciones:

- 64.1. La delegación es una decisión discrecional del delegante y su cumplimiento es vinculante para el delegatario y comprende la delegación de todas las actuaciones que sean necesarias para cumplir con el objeto de la función delegada.

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

- 64.2. El ejercicio de las competencias que por medio de la presente resolución se delegan, está sujeto a la observancia plena de las condiciones, requisitos y políticas establecidas, respecto de cada uno de los actos, etapas y actuaciones de la función pública y de contratación pública, en la Ley, reglamentos, guías o manuales que sean vinculantes para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- 64.3. Cuando lo estime conveniente, el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República podrá reasumir en todo caso y en cualquier momento, total o parcialmente, las competencias delegadas por medio del presente acto.
- 64.4. Las facultades delegadas mediante la presente resolución son indelegables. Los delegatarios no podrán subdelegar en otros servidores públicos la realización de los actos o la celebración de los contratos, acuerdos o convenios objeto de la delegación. Esta delegación establece una relación jurídica y funcional exclusiva e intransferible entre delegante y delegatario.
- 64.5. El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la ley 1150 de 2007 o demás normas que la modifiquen, ejercerá el control y seguimiento de la actividad contractual delegada, a través del Jefe de la Oficina de Control Interno de la Entidad.
- 64.6. La delegación eximirá de toda responsabilidad al delegante, y será asumida plenamente y de manera exclusiva por el delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, el delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia, revisar y revocar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, lo anterior sin perjuicio al control y vigilancia de la actividad contractual delegada que le corresponde ejercer al delegante, en los términos indicados en el presente acto administrativo.
- 64.7. El delegatario deberá observar estrictamente las disposiciones legales y reglamentarias que regulen el ejercicio de la función administrativa y la contratación estatal y es responsable de las decisiones que tome en ejercicio de la delegación.
- 64.8. El delegatario deberá atender oportunamente los requerimientos sobre el ejercicio de la delegación, hechos por el delegante o por quien ejerza el control de la delegación contenida en el presente acto administrativo.
- 64.9. El delegatario deberá cumplir las orientaciones generales dadas por el delegante.
- 64.10. El delegatario facilitará la revisión de sus decisiones por el delegante o por quien ejerza el control y seguimiento de esta delegación.
- 64.11. Los servidores públicos en quienes se delega la facultad de adquirir compromisos, ordenar gastos y ordenar pagos, deberán dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en las normas presupuestales aplicables particularmente en relación con la obtención previa y suficiente de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales a que se refiere el artículo 71 del Decreto 111 de 1996, y de vigencias futuras cuando las condiciones de contratación prevean la prestación o recibo de los bienes y/o servicios contratados, en vigencias o ejercicios fiscales anuales diferentes de aquel en el que se celebre el contrato respectivo.
- 64.12. La Supervisión e Interventoría son mecanismos para que la entidad pública pueda vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, de allí que es obligatorio que todo contrato cuente por lo menos con un Supervisor, quien será el responsable, entre otras, de monitorear la ejecución del mismo y como consecuencia de ello presentará al delegatario respectivo, en forma periódica, los informes respectivos.

11 FEB 2019

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

- 64.13. En virtud del principio de continuidad de la administración y de la presunción de legalidad de los actos administrativos, el cambio de funcionario que ejerza el cargo como delegante o delegatario no extingue los efectos del acto de delegación. De ahí que, en caso de supresión de cargos o de cambio de denominación de los mismos, las delegaciones se entenderán efectuadas en aquellos cargos que asuman las funciones de la unidad, dependencia o área suprimida o cuyo nombre haya sido modificado.
- 64.14. Las responsabilidades y consecuencias de la presente delegación, se rigen por las normas legales aplicables, y en particular por el artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998.

PARÁGRAFO. REQUISITOS DE LOS ACTOS DEL DELEGATARIO Y RECURSOS. Los actos expedidos por los delegatarios están sometidos a los requisitos de expedición exigidos para el delegante y serán susceptibles de los mismos recursos procedentes contra ellos.

TÍTULO IX SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DELEGACIÓN

ARTÍCULO 65. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACION DELEGADA. Para efectos de lo dispuesto en los artículos 6 y 10 de la Ley 489 de 1998, se dispone que el Jefe de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, ejerza el control y seguimiento de las funciones delegadas en el presente acto administrativo.

TÍTULO X PACTO DE INTEGRIDAD Y ACCION DE REPETICION

ARTÍCULO 66. PACTO DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMPROMETIDOS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL. Los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, involucrados en la actividad contractual, deberán suscribir un PACTO DE INTEGRIDAD, en el que haga explícito su compromiso para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación y la responsabilidad de rendir cuentas, siguiendo para el efecto el formato establecido por el Área de Contratos, a través de la cual, en todo caso asumirá como mínimo los siguientes compromisos:

- 66.1. No recibir directa o indirectamente cohecho ni ninguna otra forma de halago o beneficio a ningún interesado en los procesos de contratación o en la ejecución de los contratos que se encuentren asociados a su gestión o sometidos a su responsabilidad, competencia o impulso, ni permitir que terceras personas o servidores públicos bajo su autoridad, coordinación o dirección ejerzan su influencia para definir la adjudicación de la propuesta, o para la adopción de decisiones relacionadas con el proceso de contratación o con la ejecución del contrato que no se ajusten a las directrices y principios de la contratación estatal.
- 66.2. Impartir instrucciones a todos los empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros dependientes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen los procesos de contratación que se desarrollen bajo su competencia, responsabilidad o gestión.
- 66.3. No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en los procesos de contratación o la distribución de adjudicaciones de contratos entre varios proponentes de manera concertada, o la fijación de los términos de la propuesta bajo condiciones que no consulten los intereses del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

66.4. Asumir y reconocer expresamente, las siguientes consecuencias en el caso de incumplimiento del PACTO DE INTEGRIDAD o de cualquiera otra de sus obligaciones legales asociadas a las gestiones propias de la contratación estatal bajo su cargo:

66.4.1. Las consecuencias previstas en el Código Único Disciplinario o cualquiera otra norma que las complemente, modifique, reforme o aclare o que sea aplicable en materia disciplinaria.

66.4.2. Las consecuencias y sanciones que surjan como resultado del proceso de responsabilidad fiscal que se inicie con fundamento en la aplicación de la Ley 610 de 2000 o cualquiera otra norma que la complemente, modifique, reforme o aclare y el resarcimiento del detrimento patrimonial correspondiente, en los términos de la misma ley.

ARTÍCULO 67. ACCIÓN DE REPETICIÓN. La acción u omisión de los servidores públicos que en desarrollo de sus funciones deban participar a cualquier título en la gestión, impulso, definición, decisión, control, supervisión, o coordinación de los procesos de contratación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, que afecte de forma directa o indirecta el patrimonio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, dará lugar a la acción de repetición contemplada en la Ley 610 de 2000.

TITULO XI DE OTROS COMITES

CAPITULO PRIMERO COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

ARTÍCULO 68. COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE. Créase el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el cual estará conformado por los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos:

- 68.1. El Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República quien lo presidirá y tendrá derecho a voz y sin voto.
- 68.2. El Director Administrativo y Financiero
- 68.3. El Jefe del Área Administrativa
- 68.4. El Jefe del Área Financiera
- 68.5. El Jefe de la Oficina de Planeación
- 68.6. El Coordinador del Grupo Contabilidad quien ejercerá la Secretaria Técnica.

PARAGRAFO PRIMERO: 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 en materia de sostenibilidad del Sistema Contable. Tendrá voz pero no voto.

PARAGRAFO SEGUNDO: Se podrá invitar a las sesiones del comité, a otros servidores públicos cuando sea del caso y el tema lo amerite.

ARTICULO 69. FUNCIONES DEL COMITÉ: Serán funciones del Comité Técnico de Saneamiento Contable las siguientes:

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

- 69.1. Recomendar la depuración de los saldos contables reflejados en la información financiera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracteriza el ejercicio profesional del Contador Público.
- 69.2. Asesorar al Subdirector General del Departamento en la determinación de las políticas y montos objeto de depuración, así como en los procedimientos que sobre sostenibilidad el sistema contable debe cumplir la entidad, de tal manera que se garantice la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna.
- 69.3. Recomendar al Subdirector General del Departamento la procedencia del retiro de los saldos a favor de la entidad 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.
- 69.4. Estudiar y evaluar los informes que presentan las áreas competentes sobre el proceso de sostenibilidad contable y recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar proponiendo su descargo o incorporación en los estados financieros de la entidad.
- 69.5. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de sus funciones.

ARTICULO 70. FUNCIONES DEL SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ: Son funciones del Secretario Técnico del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, las siguientes:

- 70.1. Convocar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y preparar la documentación a discutir.
- 70.2. Elaborar las actas de cada sesión del comité.
- 70.3. Preparar un informe anual de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones.
- 70.4. Las demás que le sean asignadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

PARAGRAFO. El Secretario Técnico del Comité, invitara a los miembros permanentes y a los servidores públicos que deban asistir para analizar los casos que hayan sido remitidos previamente para estudio o si del resultado de los estados financieros se evidencian cifras que deban ser analizadas y depuradas por el comité

ARTICULO 71. SESIONES. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable se reunirá cuando lo estime conveniente, a fin de cumplir con sus funciones. Sesionara con mínimo tres (3) de sus integrantes.

CAPITULO SEGUNDO COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

ARTÍCULO 72. COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION: Créase el Comité de Seguridad de la Información en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para definir y aprobar las directrices, políticas y mecanismos de control y seguimiento de la Información de la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente.

ARTÍCULO 73. OBJETO DEL COMITÉ: La conformación del Comité tiene por objeto la planeación, formulación y la evaluación de las políticas de seguridad de la información, procesos, procedimientos y metodologías específicas de seguridad de la información para el adecuado uso y administración de los activos de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

ARTICULO 74. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: El Comité de Seguridad de la Información estará conformado por los siguientes miembros:

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

- 74.1. El Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República quien lo presidirá.
- 74.2. El Director Administrativo y Financiero.
- 74.3. El Jefe para la Protección Presidencial o su delegado
- 74.4. El Jefe de Área de Tecnología y Sistemas de Información del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, quien será el Secretario Técnico del Comité.
- 74.5. El Jefe del Área Administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

PARAGRAFO PRIMERO. El Jefe de la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el designado del Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad de la Información de la Jefatura para la Protección Presidencial, y el Coordinador del Grupo de Gestión Documental, podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto.

PARAGRAFO SEGUNDO. En todo caso, el Secretario Técnico del Comité podrá convocar otros funcionarios y/o terceros, cuando así lo estime conveniente y de acuerdo con la agenda del Comité. Estos funcionarios asistirán con voz pero sin voto.

ARTICULO 75. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION: El Comité de Seguridad de la Información tendrá las siguientes funciones:

- 75.1. Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI de la Presidencia de la República.
- 75.2. Realizar el seguimiento y/o verificación de la implementación de los requisitos, controles e indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- 75.3. Supervisar la integración del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI con el Sistema Integrado de Gestión- SIGEPRE del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- 75.4. Aprobar las medidas y Políticas de Seguridad de la Información y sus modificaciones, en relación con los activos de la información para la Presidencia de la República.
- 75.5. Adoptar las medidas y acciones a que haya lugar, de conformidad con los resultados de los diagnósticos del estado de la seguridad de la información para el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, con el fin de tomar y establecer las medidas necesarias.
- 75.6. Establecer mecanismos necesarios para prevenir situaciones de riesgo o incidentes de seguridad física o virtual que puedan generar pérdidas patrimoniales o afectar los recursos de información de la entidad.
- 75.7. Aprobar el uso de metodologías específicas para garantizar confiabilidad, disponibilidad e integridad de la seguridad de la información.
- 75.8. Revisar y aprobar los proyectos de seguridad de la información y servir de facilitadores para su implementación.

11 FEB 2019

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

- 75.9. Recomendar la investigación de los incidentes de seguridad de la información ante las instancias necesarias cuando haya lugar a ello.
- 75.10. Evaluar los planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos en seguridad de la información.
- 75.11. Alinear sus acciones y decisiones a la normatividad vigente en materia de tecnologías y seguridad de la información.
- 75.12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del Comité

ARTICULO 76. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO. Corresponde al Secretario Técnico del Comité Seguridad de la Información, el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 76.1. Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 76.2. Elaborar las actas de reunión del Comité oportunamente.
- 76.3. Enviar la agenda a los miembros del Comité oportunamente.
- 76.4. Llevar y custodiar el archivo de las actas y demás documentos soporte del Comité.
- 76.5. Verificar el quórum al inicio de las sesiones.
- 76.6. Recibir y preparar la respuesta a los documentos que sean de competencia del Comité.
- 76.7. Firmar las actas que hayan sido aprobadas.
- 76.8. Realizar seguimiento a los compromisos y tareas pendientes del Comité.
- 76.9. Las demás que le sean asignadas por el Comité

PARÁGRAFO. La convocatoria a los miembros del Comité se hará a través de los sistemas de información y/o comunicaciones de la Presidencia de la República, indicando el día, la hora, el lugar o forma de reunión, el objeto de la sesión y respectivo orden del día.

CAPITULO TERCERO

EQUIPO DE RESPUESTA A INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

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

- 77.1. Emitir concepto sobre los aspectos necesarios para garantizar la seguridad de la Información.
- 77.2. Proponer los temas, la información y los indicadores que el Comité de Seguridad de la Información determine que habrán de considerarse de interés de la Entidad.
- 77.3. Asesorar y proponer acciones para orientar y mejorar la Seguridad de la Información de la Presidencia de la República.

[11 FEB 2019]

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

- 77.4. Coordinar con el Área de Tecnologías de la Información y Sistemas, la definición de proyectos y medidas de seguridad de la Información.
- 77.5. Realizar el registro detallado e informar oportunamente la ocurrencia de eventos e incidentes de seguridad de la información, con el fin que el área de Tecnologías y Sistemas de Información, tome las acciones correspondientes.
- 77.6. Establecer contacto con diferentes organismos especializados en materia de seguridad de la información, de acuerdo al marco de cooperación nacional definido en el CONPES 3854 de 2016.

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

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

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

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

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

CAPITULO CUARTO COMITÉ DE CONCILIACION

ARTÍCULO 81. COMITÉ DE CONCILIACIÓN. El Comité de Conciliación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses a cargo de la entidad.

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

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

- 83.1. El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, quien podrá mediante oficio delegar en el Subdirector General, quien lo presidirá.
- 83.2. El Secretario Jurídico o su delegado
- 83.3. EL Director Administrativo y Financiero

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

83.4. El Jefe del Área Financiera

83.5. El Jefe de la Oficina de Planeación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

- 84.7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
- 84.8. Recomendar los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados, si hay lugar a ello.
- 84.9. Aprobar el plan de acción anual del Comité de Conciliación de conformidad con lo señalado en el Decreto 1069 de 2015 en sus artículos 2.2.4.3.1.2.5 y 2.2.4.3.1.2.6
- 84.10. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.
- 84.11. Seleccionar un grupo de profesionales de apoyo para la Secretaría Técnica del Comité cuando la entidad se encuentre en media y alta litigiosidad, según lo señalado por la Agencia Nacional de Defensa jurídica del Estado.
- 84.12. Dictar su propio reglamento.
- 84.13. Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

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

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

ARTÍCULO 87. REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. Adoptar el Reglamento interno del Comité de Conciliación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, aprobado por sus miembros mediante acta No. 34 de 2018, cuyo texto se transcribe a continuación:

***CAPÍTULO I
REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

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

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

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

ARTÍCULO 4. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN. Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días hábiles, contados a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual se comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando la certificación en la que consten sus

11 FEB 2019

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

fundamentos. En caso de que la decisión no pueda ser adoptada por requerirse la solicitud de pruebas o conceptos a otras entidades, el referido término podrá ser extendido atendiendo las circunstancias del caso, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 7. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus integrantes y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión.

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

ARTÍCULO 8. SALVAMENTOS Y ACLARACIONES DE VOTO. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones de su disenso, de las cuales se dejará constancia en el acta.

CAPÍTULO II

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS E INFORMES

ARTÍCULO 9. FICHAS TÉCNICAS. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial o de otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, o del proceso judicial en el que se deba evaluar y estudiar para aprobación la oferta de revocatoria directa a la que se refiere el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 de 2011, o el estudio de la procedencia de iniciar la acción de repetición, deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, según los lineamientos definidos por el Comité de Conciliación en estas materias, así mismo deberá cumplir con los requisitos definidos en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado -eKOGUI, si los hubiere.

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

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

ARTÍCULO 10. INFORMES SOBRE EL ESTUDIO DE PROCEDENCIA DE LLAMAMIENTOS EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto 1069 de 2015, o las normas que los modifiquen o sustituyan, los apoderados del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, deberán presentar informe al Comité para que éste determine la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

ARTÍCULO 11. INFORMES DE GESTIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015, o la norma que lo modifique o sustituya, el Secretario Técnico del Comité deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Director del Departamento o su delegado y a los miembros permanentes del Comité cada seis (6) meses.

CAPÍTULO III

SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y CERTIFICACIONES

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

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
3. Preparar un Informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del presente Reglamento.

11 FEB 2019

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

4. 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 judicial, así como las directrices institucionales de conciliación de la entidad.

5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de iniciar acciones de repetición.

6. Presentar al Comité la propuesta del plan de acción anual del Comité de Conciliación para su aprobación en los términos que establezca la entidad para la formulación del respectivo Plan Institucional. Las oficinas de planeación y de control interno de la entidad, o quien haga sus veces, en cumplimiento de las funciones de asesoría que le compete, está llamado a brindar el apoyo técnico y acompañamiento que se requiera para tal efecto.

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

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

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

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

CAPÍTULO IV PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

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

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

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

ARTÍCULO 16. INDICADOR DE GESTIÓN. En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto 1069 de 2015, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en aquel se asignarán las responsabilidades al interior de la entidad."

CAPITULO QUINTO COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

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

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

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

- 88.4. El Jefe de la Oficina de Planeación.
- 88.5. El Jefe del Área Administrativa.
- 88.6. El Jefe del Área Financiera.
- 88.7. El Jefe del Área de Contratos.
- 88.8. El Jefe del Área de Tecnologías y Sistemas de información.
- 88.9. El Jefe del Área de Talento Humano.
- 88.10. El Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- 88.11. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no tendrá derecho a voto y actuará como Secretario Técnico del Comité.

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

- 89.1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de la Entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.
- 89.2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la Entidad presentado por el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de Auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
- 89.3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
- 89.4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la Entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- 89.5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de Auditoría Interna.
- 89.6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
- 89.7. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
- 89.8. Reglamentar el funcionamiento de los distintos Subcomités de Coordinación del Sistema de Control Interno que se organicen.
- 89.9. Las demás que le sean asignadas por el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 90. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. El Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia la República, sesionará por lo menos cuatro (4) veces al año y en todo caso, cada vez que alguno de sus miembros lo considere necesario.

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

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

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

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

- 92.1. Citar a las sesiones del Comité.
- 92.2. Elaborar y suscribir las actas correspondientes.
- 92.3. Llevar el registro y control de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 92.4. Coordinar con las dependencias y procesos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para que los asuntos a tratar en el respectivo Comité, sean inherentes al mismo.
- 92.5. Las demás que le sean asignadas.

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

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

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

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

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

11 FEB 2019

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

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

- 95.1. Apoyar al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno en el fortalecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en cada una de las dependencias y procesos de la Entidad.
- 95.2. Impulsar la elaboración y seguimiento de indicadores de gestión y de impacto según corresponda.
- 95.3. Velar por la implantación y seguimiento de los procedimientos encaminados a lograr los propósitos institucionales, mejorar los mismos mediante su simplificación, buscando la economía, eficiencia y eficacia en la gestión.
- 95.4. Hacer seguimiento a los puntos de control establecidos en cada una de las caracterizaciones de los procesos y proponer las mejoras necesarias.
- 95.5. Realizar el seguimiento permanente a los diferentes Planes de Mejoramiento formulados internamente, o en mutuo acuerdo con los entes de Control.
- 95.6. Realizar seguimiento al cumplimiento de la gestión, de conformidad con los Planes Estratégico y de Acción de la dependencia y proceso, y proponer las mejoras necesarias.
- 95.7. Realizar seguimiento al estado de los riesgos del proceso y dependencia, así como a las acciones preventivas y correctivas y proponer los ajustes necesarios.
- 95.8. Sensibilizar al interior de cada proceso y dependencia los valores y el principio establecidos en el Manual de Excelencia Ética y Buen Gobierno, propendiendo por su aplicabilidad en el transcurso de cada vigencia.
- 95.9. Fortalecer la cultura del autocontrol, autogestión y autorregulación, buscando mecanismos de sensibilización de los servidores públicos, creando un ambiente de autocontrol permanente; comprometiéndolos con la organización y haciendo que estos se ejerzan como ejercicio intrínseco de las acciones propias de sus funciones o actividades laborales.

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

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

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

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

- 97.1. Programar, organizar y citar las sesiones del Subcomité.
- 97.2. Elaborar y suscribir las actas correspondientes.

11 FEB 2019

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

- 97.3. Llevar el registro y control de las Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 97.4. Las demás que le sean asignadas.

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

ARTÍCULO 98. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ SECTORIAL DE AUDITORÍA. El Comité Sectorial de Auditoría del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, estará conformado por:

- 98.1. El Jefe de la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República quien lo presidirá, o su delegado.
- 98.2. El Jefe de la Oficina de Control de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD, o su delegado.
- 98.3. El Jefe de la Oficina de Control de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización de Grupos Alzados en Armas "ARN"
- 98.4. El Jefe de la Oficina de Control de la Agencia Colombiana para la Cooperación Internacional "APC", o su delegado.
- 98.5. El Jefe de la Oficina de Control de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco "ANIVB", o su delegado.

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

ARTÍCULO 99.- FUNCIONES DEL COMITÉ SECTORIAL DE AUDITORÍA. Corresponde al Comité Sectorial de Auditoría, el ejercicio de las siguientes funciones:

- 99.1. Acompañar y apoyar, a las entidades que lo soliciten, en las auditorías que requieran conocimientos especializados.
- 99.2. Efectuar seguimiento a las auditorías que se adelanten en los temas prioritarios señalados por el Gobierno Nacional.
- 99.3. Proponer a los jefes de control interno del correspondiente sector administrativo las actividades prioritarias que deben adelantar en sus auditorías y hacer seguimiento a las mismas.
- 99.4. Analizar mejores prácticas y casos exitosos para el desarrollo y cumplimiento de los roles de las oficinas de control interno o de quienes desarrollen las competencias asignadas a éstas y proponer su adopción.
- 99.5. Canalizar las necesidades de capacitación de los auditores internos de las entidades pertenecientes al sector administrativo y presentarlas al comité sectorial de desarrollo administrativo, para que se tomen las acciones a que haya lugar.
- 99.6. Presentar propuestas para el fortalecimiento de la política de control interno en el sector.
- 99.7. Evaluar el cumplimiento y aplicación de los roles de las Oficinas de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública:

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

- 99.7.1. Liderazgo Estratégico.
- 99.7.2. Enfoque Hacia La Prevención.
- 99.7.3. Evaluación a la Gestión del Riesgo.
- 99.7.4. Evaluación y Seguimiento.
- 99.7.5. Relación con los entes Externos.

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

- 99.8.1. Calificación anual del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
- 99.8.2. Evaluación Control Interno Contable.
- 99.8.3. Índice de Transparencia Nacional.
- 99.8.4. Fenecimiento, calificación y número de hallazgos de la Contraloría General de la República.
- 99.8.5. Certificación y renovación de Certificaciones en Calidad.
- 99.8.6. Avance SIGEP.
- 99.8.7. Comportamiento aplicación Ley de Cuotas MND y OND.
- 99.8.8. Avance en la Implementación NIIF.
- 99.8.9. Cumplimientos reporte eKOGUI.
- 99.8.10. Aprobación TRD.
- 99.8.11. Indicadores Plan Estratégico Sectorial.
- 99.8.12. Ejecución Presupuestal.
- 99.8.13. Proyectos de Inversión.

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

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

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

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

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

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

- 102.1. Citar a las sesiones del Comité.
- 102.2. Elaborar y suscribir las actas correspondientes.
- 102.3. Llevar el registro y control de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 102.4. Coordinar con las dependencias para que los asuntos a tratar en el respectivo Comité, sean inherentes al mismo.
- 102.5. Las demás que le sean asignadas.

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

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

CAPITULO SEPTIMO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

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

- 103.1. El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, quien lo presidirá
- 103.2. El Subdirector General, quien lo presidirá en ausencia del Director del Departamento y podrá ser a su vez su delegado.
- 103.3. El Director Administrativo y Financiero
- 103.4. El Jefe de la Oficina de Planeación, quien ejercerá la Secretaria Técnica
- 103.5. El Jefe del Área Administrativa
- 103.6. El Jefe del Área Financiera
- 103.7. El Jefe del Área de Contratos
- 103.8. El Jefe del Área de Talento Humano
- 103.9. El Jefe del Área de Tecnologías y Sistemas de Información
- 103.10. El Coordinador del Grupo de Atención a la Ciudadanía.
- 103.11. El Coordinador del Grupo de Presupuesto y Coordinador del Grupo de Contabilidad, en aquellas sesiones donde el Comité cumpla las funciones del Comité Interno de Programación Presupuestal, conforme lo establece el artículo 19 de la Resolución 010 de 2018 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 103.12. El Secretario Jurídico o su delegado
- 103.13. El Coordinador del Grupo de Gestión Documental, en aquellas sesiones donde cumplan las funciones del Comité de Archivo, conforme lo establece el artículo 15 del Decreto 2578 de 2012.

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

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

- 104.1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
- 104.2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

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

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

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

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

ARTÍCULO 106. El comité se reunirá en sesión ordinaria cada tres (3) meses. No obstante, se podrá reunir de manera extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Secretario Técnico. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como: teleconferencia, correo electrónico, vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité.

CAPITULO OCTAVO COMITÉ SECTORIAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

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

- 107.1. El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República quien lo presidirá.
- 107.2. El Subdirector General, quien lo presidirá en ausencia del Director del Departamento y podrá ser a su vez su delegado.
- 107.3. El Director de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, o el Secretario General por ausencia del director.
- 107.4. El Director de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, o el Secretario General por ausencia del director.
- 107.5. El Director de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, o el Secretario General por ausencia del director.
- 107.6. El Director de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia o el Director de Coordinación Interinstitucional en ausencia del director.

PARÁGRAFO PRIMERO. Concurrirá con derecho a voz, el Jefe de la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República o quien haga sus veces, y los servidores públicos que por su condición jerárquica y funcional deban asistir, de acuerdo con el asunto a tratar.

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

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

- 108.1. Dirigir y orientar la planeación estratégica del sector Presidencia.
- 108.2. Dirigir y articular a las entidades del sector Presidencia en la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.
- 108.3. Hacer seguimiento a la gestión y desempeño de las entidades del sector y proponer estrategias para el logro de los resultados, por lo menos una vez cada tres meses.
- 108.4. Hacer seguimiento, por lo menos una vez cada trimestre, a las acciones y estrategias sectoriales adoptadas para la operación y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y proponer los correctivos necesarios.

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

- 108.5. Dirigir y articular a las entidades del sector en la operación de las políticas de gestión y desempeño y de las directrices impartidas por la Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones en materia de Gobierno y Seguridad Digital.
- 108.6. Las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo en su integridad, en el Sector Presidencia.

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

- 109.1. Convocar a las sesiones a los integrantes del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño e invitados, indicando hora, día y lugar de reunión.
- 109.2. Programar la agenda del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
- 109.3. Elaborar las actas de cada sesión, las cuales deberán ser suscritas por el Presidente y la Secretaría Técnica del Comité.
- 109.4. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
- 109.5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses a la ejecución de las políticas de gestión y desempeño del Sector Presidencia.
- 109.6. Las demás que tengan relación directa con las funciones de la Secretaría.

ARTÍCULO 110. El comité se reunirá en sesión ordinaria cada tres (3) meses. No obstante, se podrá reunir de manera extraordinaria por solicitud de cualquiera de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como: teleconferencia, correo electrónico, vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité.

CAPITULO NOVENO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

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

- 111.1. Dos (2) representantes del empleador con sus respectivos suplentes, designados por el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
- 111.2. Dos (2) representantes de los servidores públicos con sus respectivos suplentes, los cuales elegidos por votación secreta mediante escrutinio público.

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

PARAGRAFO SEGUNDO. El Jefe del Área de Talento Humano asistirá a las sesiones del comité como invitado permanente.

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

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

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

- 112.1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- 112.2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.
- 112.3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- 112.4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- 112.5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- 112.6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- 112.7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el respectivo Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.
- 112.8. Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- 112.9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias o a los grupos encargados de la gestión del recurso humano.
- 112.10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.

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

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

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

11 FEB 2019

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si no asistiere alguno de los interesados, deberá justificar debidamente su ausencia ante el Comité, y 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 miembros del Comité.

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

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

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.

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

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.

PARAGRAFO PRIMERO. 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.

PARAGRAFO SEGUNDO. 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.

CAPITULO DECIMO 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 asistirán el suplente, quien tendrá voz y voto.

ARTÍCULO 126. QUORUM - 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, éste 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:

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

- 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 ésta adelanta 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, maquinas, 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.**

11 FEB 2019

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

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 VOTACION:** 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.

PARAGRAFO PRIMERO: 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.

PARAGRAFO SEGUNDO: 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.

CAPITULO DECIMO PRIMERO COMITÉ ACADEMICO Y DE CAPACITACION

ARTÍCULO 132. COMITÉ ACADEMICO Y DE CAPACITACION: 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, quién 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.

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones",

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

PARAGRAFO PRIMERO: 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.

PARAGRAFO SEGUNDO: 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 y 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.

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

- 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.

PARAGRAFO. - 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 ACADEMICO Y DE CAPACITACION. 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

CAPITULO DECIMO SEGUNDO COMITÉ ASESOR DE BAJA DE BIENES

ARTICULO 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.

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

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 actuara 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; quién actuará como Secretario Técnico.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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 SEGUNDO: 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).

ARTICULO 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.

CAPITULO DECIMO TERCERO COMITÉ DEL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL

ARTÍCULO 138. COMITÉ DEL PLAN ESTRATEGICO 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 COMITE. 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

11 FEB 2019

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

139.5. El Jefe del Área Administrativa

139.6. Un delegado de la Secretaria Jurídica

139.7. Un delegado del COPASST

PARÁGRAFO PRIMERO: Asistirá como invitado el Jefe de la Oficina de Control Interno, quién 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 SEGUNDO: 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 TERCERO: En ausencia del Coordinador del Grupo de Transportes, el Secretario Técnico del Comité será el Jefe del Área Administrativa.

ARTÍCULO 140. FUNCIONES DEL COMITE. 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 acompañada del orden del día, indicando la hora, fecha y lugar de la sesión.

11 FEB 2019

Continuación de la resolución "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".

**TITULO 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 09 de mayo de 2018, 0392 del 19 de junio de 2018, 0689 del 02 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 los,

11 FEB 2019

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



JORGE MARIO EASTMAN ROBLEDO