PROSPERIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN No. 03290 DEL DICIEMBRE 19 DE 2022

"Por medio de la cual se compilan los reglamentos de las instancias de participación internas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 10 del Decreto 2094 del 22 de diciembre de 2016, y

CONSIDERANDO

Que la producción normativa ocupa un espacio central en la implementación de políticas públicas, en cuanto se estructuran los instrumentos jurídicos que materializan en gran parte las decisiones del Estado.

Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica.

Que la simplificación y compilación orgánica del sistema nacional regulatorio constituye una política pública gubernamental, tal como se infiere de las disposiciones contenidas en el Decreto 1081 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República", modificado por el Decreto 1609 de 2015, donde se establece en el Capítulo 1 del Título 2 del Libro 1 de la Parte 2, las directrices generales de técnica normativa que tienen como finalidad racionalizar la expedición de decretos y resoluciones, para dotar de seguridad jurídica a los destinatarios de la norma, evitar la dispersión y proliferación normativa, así como optimizar los recursos físicos y humanos utilizados en esta actividad, con el propósito de construir un ordenamiento jurídico eficaz, coherente y estructurado a partir de preceptos normativos correctamente formulados.

Que la sentencia T-622 de 2016, ordenó al Ministerio de Agricultura, al Ministerio del Interior, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al Departamento Nacional de Planeación, al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, a las Gobernaciones de Chocó y Antioquia y a los municipios accionados que, de manera concertada con las comunidades étnicas accionantes, diseñen e implementen dentro de los seis (6) meses siguientes a la notificación de esa providencia un plan de acción integral que permita recuperar las formas tradicionales de subsistencia y alimentación en el marco del concepto de etnodesarrollo que aseguren mínimos de seguridad alimentaria en la zona y que han dejado de realizarse por la contaminación de las aguas del río Atrato y por el desarrollo intensivo de la actividad minera ilegal.

Que teniendo en cuenta que, entre el 2019 y 2021 fue formulado, protocolizado y adoptado el plan de acción integral y modelo de gestión mediante los convenios 1299 de 2019 entre el Ministerio del Interior y el Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico –IIAP y 20210526 de 2021 entre Ministerio de Agricultura y el IIAP, y que las funciones de los espacios internos creados mediante la Resolución 2540 de 2017 tenían como finalidad de formulación de dicho plan, se considera dar por cumplido con el propósito principal de este espacio.

Que por lo anterior y dado que las acciones requeridas para la implementación de las iniciativas del plan de acción integral de la orden séptima de la Sentencia T-622 de 2016, se mantienen desde el accionar y dinámicas propias de la entidad, se considera necesaria la derogatoria de la Resolución 2540 del 17 de agosto de 2017, junto con las modificaciones realizadas mediante las Resoluciones 896 del 22 de abril de 2019, 2345 del 26 de septiembre de 2022.

Que el Decreto 1069 de 2015, «Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho», dispone en su artículo 2.2.4.3.1.2.1 que: «Las normas sobre comités de conciliación contenidas en el presente capítulo son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles (...)».

PROSPERIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN No. 03290 DE DICIEMBRE 19 DE 2022

"Por medio de la cual se compilan los reglamentos de las instancias de participación internas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

Que en el Decreto 1069 de 2015 se regulan los comités de conciliación desde el artículo 2.2.4.3.1.2.1, estableciéndose su campo de aplicación, su naturaleza (artículo 2.2.4.3.1.2.2.); su integración (artículo 2.2.4.3.1.2.3.); sus sesiones y votación (artículo 2.2.4.3.1.2.4.); sus funciones (artículo 2.2.4.3.1.2.5.) y las funciones de la secretaría técnica (artículos 2.2.3.4.1.11. y 2.2.4.3.1.2.6.).

Que igualmente, desde el artículo 2.2.3.2.2.1.1., y hasta el 2.2.3.2.2.1.6., del Decreto 1069 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 2137 de 2015, se encuentra normado el trámite de la mediación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en conflictos entre entidades del orden nacional.

Que para el año 2016, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, acogiendo los parámetros dispuestos en el Decreto 1069 de 2015, emitió la Resolución 00066 de 15 de enero de 2016, en la que, respecto del comité de conciliación, reguló lo atinente a su creación y objeto, a la definición del alcance de la decisión de conciliar, a sus integrantes, a la indelegabilidad en su participación, a las inhabilidades e incompatibilidades de sus participantes, a las sesiones y votación, a sus funciones y a las de la secretaría técnica.

Que posteriormente, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social emitió la Resolución 00841 de 9 de mayo de 2022 "Por medio de la cual se modifica la Resolución 00066 de 2016 y se actualiza el reglamento del Comité de Conciliación, en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social", en atención a que la entidad fue vinculada al Modelo Óptimo de Gestión, por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, siendo uno de sus componentes el diagnóstico y la formulación del plan de acción del Comité de Conciliación, lo cual conllevó a la revisión del contenido de la Resolución 00066 de 2016, y se dio lugar a precisar y ampliar su alcance, entre otras cosas, en cuanto a la denominación del comité, conforme a lo descrito en el Decreto 1069 de 2015, la integración, las sesiones y votación, las funciones, la elaboración de fichas técnicas, las funciones de la secretaria técnica, la emisión de certificaciones, el seguimiento a las decisiones del comité, la gestión documental y la decisión de los impedimentos y recusaciones de los miembros del comité, de acuerdo con lo previsto en los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 y los conceptos jurídicos, 20181030038391 de 15 de junio de 2018 y 20191030029981 de 15 de mayo de 2019, emitidos por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Que el 30 de junio de 2022, se promulgó en el Diario Oficial N° 52081, la Ley 2220 de 2022, "Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones", la cual entrará en vigencia seis meses después de su promulgación, conforme a lo dispuesto en el artículo 145 de la misma Ley, integrándose en ella las disposiciones aplicables a los Comités de Conciliación desde el artículo 115 hasta el 130, en cuanto tiene que ver, entre otras cosas, con la noción del comité de conciliación, su integración, las funciones que cumple, las funciones de la secretaría técnica, el llamamiento en garantía, la acción de repetición, el deber de diligencia y cuidado que debe observarse en la conciliación extrajudicial en lo contencioso administrativo y la reserva legal de las estrategias de defensa jurídica.

Que ante la inclusión en el ordenamiento jurídico de la Ley 2220 de 2022 y su próxima entrada en vigencia, se hace necesario modificar y actualizar la regulación contenida en la Resolución 00066 de 2016, todo con el ánimo de acoger en la entidad las adiciones normativas que dispone la precitada Ley 2220 de 2022 y que se refieren a: **(i)** La importancia de la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos (destacando los de conciliación extrajudicial y medicación, este último posible de adelantarse, ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o ante la Procuraduría General de la Nación); **(ii)** La aplicación en sede administrativa de las sentencias de unificación emitidas por el Consejo de Estado y la jurisprudencia de las altas cortes en los casos análogos; **(iii)** El examen que debe efectuarse sobre el asunto materia de conciliación, para definir si el mismo hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal; **(iv)** La remisión que debe hacer directamente, la secretaría técnica del comité de conciliación, al Ministerio Público, del acta o del certificado en el que conste la decisión del comité de conciliación de la entidad y **(v)** La reserva de las estrategias de defensa.

PROSPERIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN No. 03290 DE DICIEMBRE 19 DE 2022

"Por medio de la cual se compilan los reglamentos de las instancias de participación internas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

Que el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social realizó un ejercicio de depuración normativa de los actos administrativos de carácter general contentivos de las instancias de participación, en donde se identificaron algunas instancias que, por la desaparición de las disposiciones que dan fundamento jurídico para su existencia, requieren ser derogadas de manera expresa.

Que entre las instancias identificadas se encuentran el Comité de compras reglamentado por la Resolución 1081 de 9 de mayo de 2012, el Comité de archivo reglamentado por la Resolución 1462 de 19 de julio de 2012 y el Comité de Ética reglamentado por la Resolución 182 de 24 de enero de 2017.

Que algunos de los comités, al estar articulados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con ocasión de lo dispuesto por el Decreto 1083 de 2015 sustituido parcialmente por el Decreto 1499 de 2017, perdieron su objeto al integrarse dentro de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

Que de igual manera se identificó que la conformación de algunas instancias no refleja la estructura organizacional actual del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en especial, los cambios de denominación de la antigua Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas introducidos mediante el Decreto 1663 del 6 de diciembre de 2021.

Que se hace necesario ampliar la participación en el Comité Directivo de Prosperidad Social como instancia coordinadora, asesora y articuladora de la gestión de la Entidad, el cual se encuentra regulado en la Resolución 2815 de 2018.

Que resulta procedente ajustar algunos aspectos operativos del Comité de Contratación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, regulado en la Resolución 773 de 2021, con el fin de hacer más eficiente su funcionamiento.

Que en el artículo 5 de la Resolución 1221 del 16 de mayo de 2018 se identificó un error de digitación en los numerales 3 y 4 donde se indicó erradamente "Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional" cuando la referencia correcta es "Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional".

Que el error mencionado puede ser corregido por medio de la presente resolución, en cuanto cumple con los presupuestos del artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, al ser un error de transcripción y su corrección no genera modificaciones en el sentido material de la decisión adoptada, ni tampoco revivirá términos legales para ejercer acción judicial alguna.

Que del mismo modo, a lo largo de la presente resolución se harán correcciones de redacción, forma, estilo y ortografía que no afectan sustancialmente los actos compilados ni su sentido.

Que debido a que esta resolución constituye un ejercicio de compilación de reglamentaciones preexistentes, los considerandos, competencia y autorizaciones de las resoluciones aquí compiladas se entienden incorporadas a su texto, aunque no se transcriban, para lo cual en cada artículo se indica el origen del mismo.

Que en las disposiciones que integran la presente resolución no se incorporaron las relativas al Comité Ejecutivo de Prosperidad Social reglamentado mediante el Acuerdo 328 del 8 de febrero de 2016, ni las de aquellas instancias de naturaleza sectorial ajenas al MIPG.

Que a fin de contar con un instrumento institucional y una herramienta de búsqueda que facilite a profesionales, investigadores, funcionarios y a la ciudadanía en general, agilidad, celeridad, claridad en la comprensión y aplicación y el acceso a información actualizada sobre el funcionamiento del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, se torna necesario expedir la presente

resolución compilatoria de las instancias de participación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que en cumplimiento de lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el proyecto del presente acto administrativo fue socializado mediante publicación en la página web del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, recibiendo los respectivos comentarios y sugerencias, los cuales fueron tenidos en cuenta previa evaluación de su pertinencia en beneficio del interés general.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO 1

INSTANCIAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Capítulo 1

COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Artículo 1.1.1. ***Conformación del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño.*** El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño será la instancia encargada de dirigir la implementación y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en las entidades que conforman el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación y estará integrado por los siguientes miembros:

1. El director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, quien lo presidirá.
2. El director del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF.
3. El director de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV.
4. El director del Centro Nacional de Memoria Histórica.

Parágrafo 1. La participación de los miembros del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño se podrá delegar en el subdirector o secretario general cuando, en cumplimiento de las funciones propias de sus cargos, les sea imposible asistir.

Parágrafo 2. Cuando se trate de temas relacionados con las distintas políticas de Gestión y Desempeño serán invitados los responsables de la implementación del proyecto a discutir, los cuales asistirán como invitados, con voz, pero sin voto.

Parágrafo 3. El jefe de la Oficina Asesora de Planeación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social ejercerá la Secretaría Técnica del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño.

(Artículo 1 Resolución 1221 del 16 de mayo de 2018)

Artículo 1.1.2. ***Funciones del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño.*** Serán funciones del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Dirigir y orientar la planeación estratégica del sector.
2. Dirigir y articular a las entidades del sector administrativo en la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
3. Hacer seguimiento a la gestión y desempeño del sector y proponer estrategias para el logro de los resultados, por lo menos una vez cada semestre.

4. Hacer seguimiento, por lo menos una vez cada semestre, a las acciones y estrategias sectoriales adoptadas para la operación y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer los correctivos necesarios.
5. Dirigir y articular a las entidades del sector administrativo 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.
6. Las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo en su integridad, en el respectivo sector.

(Artículo 2 Resolución 1221 del 16 de mayo de 2018)

Artículo 1.1.3. ***Deberes de los miembros del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño.*** Los miembros del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño deberán:

1. Asistir de manera regular a las reuniones del Comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de así requerirse.
2. Remitir la documentación de los temas a tratar en la reunión con la anticipación requerida para dar cumplimiento al término mínimo de citación y remisión de documentos previo a cada sesión.
3. Suministrar la información necesaria para la consolidación de informes sobre el avance y resultados de la gestión del Comité.

(Artículo 3 Resolución 1221 del 16 de mayo de 2018)

Capítulo 2

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Artículo 1.2.1. ***Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño estará conformado por:

1. El secretario general de la Entidad, quien lo presidirá.
2. El subdirector general para la Superación de la Pobreza
3. El subdirector general de Programas y Proyectos
4. El subdirector técnico de la subdirección de Talento Humano
5. El subdirector técnico de la subdirección Financiera
6. El subdirector técnico de la subdirección de Operaciones
7. El subdirector técnico de la subdirección de Contratación
8. El director técnico de Gestión y Articulación de la Oferta Social
9. El director técnico de Acompañamiento Familiar y Comunitario
10. El director técnico de Transferencias Monetarias
11. El director técnico de Inclusión Productiva
12. El director técnico de Infraestructura Social y Hábitat
13. El jefe de la Oficina Asesora de Planeación
14. El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones
15. El jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, Líder de Gobierno Digital antes Gobierno en Línea.
16. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica
17. El jefe de la Oficina Gestión Regional.

Parágrafo 1. El jefe de la Oficina Asesora de Planeación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social ejercerá la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Parágrafo 2. Cuando se trate de temas relacionados con las distintas políticas de Gestión y Desempeño serán invitados los responsables de la implementación del proyecto a discutir, los cuales asistirán como invitados, con voz, pero sin voto.

Parágrafo 3. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

Parágrafo 4. El jefe de la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social asistirá como invitado permanente, con voz pero sin voto.

(Artículo 4 Resolución 1221 del 16 de mayo de 2018, ajustado conforme estructura del Decreto 1663 de 2021)

Artículo 1.2.2. ***Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*** El Comité Institucional de Gestión y desempeño tendrá las siguientes funciones generales:

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.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

(Artículo 5 Resolución 1221 del 16 de mayo de 2018)

Artículo 1.2.3. ***Deberes de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*** Los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberán:

1. Asistir de manera regular a las reuniones del Comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de así requerirse.
2. Remitir la documentación de los temas a tratar en la reunión con la anticipación requerida para dar cumplimiento al término mínimo de citación y remisión de documentos previo a cada sesión.
3. Suministrar la información necesaria para la consolidación de informes sobre el avance y resultados de la gestión del Comité.

(Artículo 6 Resolución 1221 del 16 de mayo de 2018)

Capítulo 3

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS SECTORIAL E INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Artículo 1.3.1. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica de los Comités Sectorial e Institucional de Gestión y Desempeño será ejercida por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las sesiones de los Comités con cinco (5) días hábiles de anticipación y adjuntando el material, documentos o información, a revisar en las mismas.
2. Elaborar las actas de las sesiones de los Comités.
3. Consolidar informes generales de gestión, de acuerdo con la información que suministren los miembros de los Comités en el marco de sus responsabilidades.
4. Realizar seguimiento al estado de ejecución de los compromisos que se determinen en cada sesión.
5. Presentar trimestralmente al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño los resultados del seguimiento al Plan Sectorial.
6. Preparar para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los informes trimestrales de seguimiento y evaluación del plan de acción anual de la Entidad.
7. Consolidar la información sobre el estado de implementación de cada una de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

(Artículo 7 Resolución 1221 del 16 de mayo de 2018)

Artículo 1.3.2. *Convocatoria y Sesiones.* El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño sesionará dos (2) veces en el año y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizará sesiones cada tres (3) meses. A la convocatoria deberá adjuntarse la documentación pertinente de acuerdo con la agenda propuesta, de forma tal, que los temas tratados sean revisados previamente por los asistentes.

Parágrafo 1. Cuando las circunstancias así lo ameriten, la Secretaría Técnica de los Comités Sectorial e Institucional de Gestión y Desempeño podrá convocar a sesiones de carácter extraordinario, con la anticipación que se estime conveniente, por iniciativa de cualquiera de sus integrantes.

Parágrafo 2. Las sesiones de los Comités Sectorial e Institucional de Gestión y Desempeño se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial. Excepcionalmente, se podrán celebrar sesiones virtuales, de acuerdo con la autorización prevista en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011 o la norma que la modifique, adicione o sustituya. En consecuencia, los miembros podrán deliberar y decidir los temas sometidos a su consideración por cualquier medio, ya sea por comunicación simultánea o sucesiva inmediata. En todo caso, en los términos del artículo 32 del Decreto Ley 019 de 2012 o la norma que la modifique, adicione o sustituya, mínimo un 40% de las sesiones de los Comités Sectorial e Institucional de Gestión y Desempeño que se lleven a cabo dentro del mismo año calendario deben ser presenciales.

(Artículo 8 Resolución 1221 del 16 de mayo de 2018)

Artículo 1.3.3. *Quórum.* Los Comités Sectorial e Institucional de Gestión y Desempeño deliberarán con la mitad más uno de sus miembros y decidirán con la mayoría simple de los miembros asistentes.

(Artículo 9 Resolución 1221 del 16 de mayo de 2018)

Artículo 1.3.4. *Actas.* De cada una de las sesiones de los Comités Sectorial e Institucional de Gestión y Desempeño se dejará un acta firmada por el Presidente y la Secretaría Técnica en virtud de lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto Ley 019 de 2012 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

(Artículo 10 Resolución 1221 del 16 de mayo de 2018)

Capítulo 4

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG-

Artículo 1.4.1. ***De la articulación del Sistema de Control Interno al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.*** Articular el Sistema de Control Interno "SCI" al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG", a través de los mecanismos de control y verificación que permitan el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados encomendados al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

(Artículo 1 Resolución 977 de abril 30 de 2019)

Artículo 1.4.2. ***De la actualización del Modelo Estándar de Control Interno.*** La actualización del Modelo Estándar de Control Interno "MECI", en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social se efectuará conforme a los lineamientos contenidos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG", en su Dimensión Séptima, propendiendo por las buenas prácticas de control y los cinco (5) componentes de su estructura, a saber: Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Actividades de Monitoreo en armonía con las tres (3) líneas de defensa, definidos en la parte motiva de la presente resolución.

(Artículo 2 Resolución 977 de abril 30 de 2019)

Artículo 1.4.3. ***De la conformación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.*** El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social, contará con un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cual estará conformado por:

1. El director general o su delegado, quien lo Presidirá.
2. El secretario general.
3. El jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
4. El subdirector general para la Superación de la Pobreza.
5. El subdirector general de Programas y Proyectos.
6. El jefe de la Oficina de Control Interno, quien actuará con voz, pero no tendrá derecho a voto y ejercerá las funciones de la Secretaría Técnica del Comité.

(Artículo 3 Resolución 977 de abril 30 de 2019)

Artículo 1.4.4. ***De las funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.*** El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, cumplirá las siguientes funciones:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de las normas vigentes, los informes presentados por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del Comité de Gestión y Desempeño Institucional creado para la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG".
2. Aprobar el Programa Anual de Auditorias, Asesorías, Acompañamientos, Seguimiento e Informes de Ley presentado por el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, hacer

sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del programa de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
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.
8. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.

(Artículo 4 Resolución 977 de abril 30 de 2019)

Artículo 1.4.5. ***De las funciones del presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.*** El presidente del Comité cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir las sesiones.
2. Señalar el orden del día.
3. Dirigir los debates.
4. Invitar a las reuniones del Comité a otros servidores de la entidad, o de cualquier otra entidad, o a personas particulares cuando el tema a tratar así lo requiera. El invitado no tendrá derecho a voto.
5. Convocar a reuniones extraordinarias, por intermedio de la Secretaría Técnica.
6. Firmar las actas de las sesiones del Comité.
7. Suscribir los actos administrativos en los que consten las decisiones que adopte el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

(Artículo 5 Resolución 977 de abril 30 de 2019)

Artículo 1.4.6. ***De las funciones del secretario técnico del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.*** Corresponderá al secretario técnico del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:

1. Convocar, por escrito, correo electrónico, o cualquier otro medio idóneo, a las sesiones ordinarias, así como a las sesiones extraordinarias cuando lo ordene el presidente del Comité.
2. Invitar a las reuniones del Comité a los servidores públicos o personas que previamente le solicite el presidente del Comité.
3. Elaborar el orden del día, de común acuerdo con el presidente del Comité.
4. Recibir las peticiones que se presenten para ser tratadas en las sesiones del Comité e incluirlas en el orden del día respectivo.
5. Preparar el temario y los documentos pertinentes para la adopción de decisiones de las reuniones, de acuerdo con el orden del día.
6. Redactar y suscribir las actas de las reuniones del Comité, en estricto orden numérico y cronológico.
7. Velar por la custodia y la conservación de los documentos y actas del Comité, para lo cual deberá implementar su archivo de acuerdo con las normas que regulan la materia.
8. Establecer los mecanismos de comunicación e información permanente, entre las diferentes dependencias de la entidad con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

9. Velar porque las determinaciones tomadas en las sesiones del Comité sean conocidas, implementadas y cumplidas, de acuerdo con la naturaleza de las mismas.
10. Las demás funciones que se asignen por la ley o sus reglamentos, así como las instrucciones que en forma particular formule el Comité y el director de la entidad.

Parágrafo. Las decisiones que adopte el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno constarán en actas aprobadas y suscritas por el presidente y el secretario técnico y tendrán como soporte los listados de asistencia.

(Artículo 6 Resolución 977 de abril 30 de 2019)

Artículo 1.4.7. ***Del quórum deliberatorio y decisorio.*** El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno deliberará y decidirá con la mitad más uno de sus miembros y sus decisiones deberán ser adoptadas por mayoría de los miembros asistentes.

Parágrafo. Cuando la naturaleza del asunto a tratar lo requiera, previa invitación formulada por el presidente del Comité a través de la secretaría técnica, podrán asistir otros funcionarios o personas en calidad de invitados, los cuales tendrán derecho a voz, pero no a voto.

(Artículo 7 Resolución 977 de abril 30 de 2019)

Artículo 1.4.8. ***De las sesiones ordinarias.*** El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se reunirá como mínimo una (1) vez en cada semestre del año. Antes de la respectiva sesión, deberá adelantarse el siguiente procedimiento:

1. La secretaría técnica convocará la reunión, previa consulta con el presidente del Comité, por lo menos cinco (5) días hábiles antes de su realización, vía correo electrónico, por escrito o cualquier otro medio idóneo.
2. En todos los casos, por lo menos tres (3) días hábiles antes de la reunión, la secretaría informará a cada uno de los miembros la hora, el lugar y el orden del día, junto con los documentos que serán analizados en el evento convocado.

(Artículo 8 Resolución 977 de abril 30 de 2019)

Artículo 1.4.9. ***Del orden de las sesiones.*** Las sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se realizarán de acuerdo con el orden que a continuación se establece:

1. En cada reunión sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por decisión del Comité.
2. El Comité sesionará y decidirá con la asistencia de sus miembros de acuerdo con el quorum establecido en el presente reglamento.
3. Cuando lo considere pertinente el presidente, dependiendo de los temas a tratar, podrá invitar servidores públicos de la entidad o particulares, quienes sólo podrán opinar respecto de los temas para los cuales han sido invitados.
4. De cada reunión se levantará el acta correspondiente que contendrá una relación sucinta de los temas tratados, las decisiones adoptadas e identificación de quienes en ella intervinieron, la cual se dará a conocer previamente a los integrantes del Comité para su respectivo análisis, acta que será firmada por el presidente y el secretario técnico.
5. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán realizadas en estricto orden y rigurosidad.
6. Al finalizar la sesión, la Secretaría convocará la próxima reunión ordinaria.

(Artículo 9 Resolución 977 de abril 30 de 2019)

Artículo 1.4.10. *Deberes de los integrantes del Comité.* Son deberes de los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:

a) Asistir a todas las reuniones que sean convocadas, salvo que exista justa causa motivada de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.
b) Suministrar la información requerida por el Comité.
c) Cumplir con los compromisos adquiridos.
d) Participar activamente en las reuniones y actuar con sentido de pertenencia hacia la entidad.
e) Presentar propuestas para la toma decisiones y su implementación.
f) Cumplir el Reglamento Interno del Comité.

(Artículo 10 Resolución 977 de abril 30 de 2019)

Artículo 1.4.11. *De las sesiones extraordinarias.* El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno podrá reunirse de manera extraordinaria por convocatoria del presidente, cuando las circunstancias lo ameriten. Esta convocatoria se regirá por las siguientes reglas:

1. La secretaría técnica convocará la reunión, previo aval del director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y por lo menos tres (3) días hábiles antes de su realización vía correo electrónico o por el medio más idóneo.
2. En todos los casos, por lo menos un (1) día antes de la reunión, la secretaría técnica informará a cada uno de los miembros la hora, el lugar y el orden del día, junto con los documentos que serán analizados en el evento convocado.

Parágrafo. En caso de extrema urgencia, la convocatoria podrá hacerse verbalmente; en estos casos, la reunión tendrá carácter oficial únicamente cuando asista la mitad más uno de los miembros y decidan otorgar a la reunión el carácter de sesión oficial del respectivo órgano, dejando constancia en el acta correspondiente.

(Artículo 11 Resolución 977 de abril 30 de 2019)

Artículo 1.4.12. *De las sesiones no presenciales*. Cuando las circunstancias así lo exijan, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno podrá decidir los asuntos sometidos a su consideración mediante la realización de sesiones no presenciales. En todo caso, mínimo un cuarenta por ciento (40%) de las reuniones surtidas dentro de un mismo año calendario deben ser presenciales de conformidad con lo establecido por el artículo 32 del Decreto 019 de 2012 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya.

Las sesiones no presenciales del Comité se realizarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. El secretario técnico le informará al presidente del Comité la existencia de la circunstancia específica que amerite la realización de una sesión no presencial.
2. El presidente, por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos, podrá autorizar al secretario técnico para que se adelante la sesión no presencial.
3. El secretario técnico convocará la sesión no presencial mediante cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros del Comité, así como a los invitados que deban participar en el mismo. En dicha convocatoria se deberán precisar los asuntos a tratar y adjunto a la misma se remitirá la información requerida para adoptar las decisiones respectivas.

4. Cada uno de los miembros del Comité deberá, de manera clara y expresa, manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a su consideración y remitirá su decisión por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos al secretario técnico. Para tal efecto, los miembros del Comité podrán deliberar o decidir por correo electrónico y todos aquellos medios tecnológicos que se encuentren a disposición.
5. Una vez adoptada la decisión por la mayoría de los miembros del Comité con voz y voto, el secretario técnico la informará por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros del Comité y procederá a levantar el acta correspondiente, a la cual se adjuntarán las intervenciones de los miembros e invitados especiales.
6. De las sesiones adelantadas a través del procedimiento antes descrito, se levantará la correspondiente acta en la cual se deberá dejar constancia del medio utilizado, así como de las decisiones adoptadas.

(Artículo 12 Resolución 977 de abril 30 de 2019)

Artículo 1.4.13. ***De las actas.*** De las reuniones se levantará un acta que será firmada por el presidente y secretario técnico; el acta original con las correspondientes firmas reposará en el archivo de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.

(Artículo 13 Resolución 977 de abril 30 de 2019)

Artículo 1.4.14. ***De la asistencia a las sesiones***. Los integrantes del Comité, con excepción del director, no podrán delegar en otros funcionarios su representación.

(Artículo 14 Resolución 977 de abril 30 de 2019)

Capítulo 5

MESAS SECTORIALES TERRITORIALES EN EL MARCO DEL COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Artículo 1.5.1. ***Objeto de las Mesas Sectoriales Territoriales.*** Las Mesas Sectoriales Territoriales del Sector Administrativo de la Inclusión Social y la Reconciliación son las instancias técnicas de reunión y coordinación del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño en los territorios, para orientar, monitorear y hacer seguimiento a la gestión y desempeño, las estrategias de articulación de la oferta social del Estado, el desarrollo de las políticas del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación en el territorio, así como la articulación de la implementación y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, al interior del sector.

(Artículo 1 Resolución 2387 de octubre 20 de 2021)

Artículo 1.5.2. ***Conformación de las Mesas Sectoriales Territoriales.*** Se conformará una Mesa Sectorial Territorial de Gestión y Desempeño, de conformidad con la distribución jurisdiccional de las Direcciones Regionales de Prosperidad Social, las cuales estarán integradas así:

1. El director regional del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social con jurisdicción en el respectivo territorio, o quien designe el director general, quien la presidirá.
2. El director territorial de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con jurisdicción el respectivo territorio, o quien designe el director general.
3. El director regional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar con jurisdicción en el respectivo territorio o quien designe el director general.

4. Un designado del director general del Centro Nacional de Memoria Histórica.

Parágrafo 1. En el caso que se requiera la asistencia de otros funcionarios o servidores públicos que puedan apoyar los asuntos que se tratarán en cada sesión, ellos asistirán en calidad de invitados.

Parágrafo 2. La participación de los integrantes de las Mesas Sectoriales Territoriales o los designados que los sustituyan, es obligatoria.

(Artículo 2 Resolución 2387 de octubre 20 de 2021)

Artículo 1.5.3. ***Funciones de las Mesas Sectoriales Territoriales.*** Son funciones de los Mesas Sectoriales Territoriales, las siguientes:

1. Coordinar las acciones y monitorear el avance en el desarrollo de las políticas de inclusión social y reconciliación en la región respectiva.
2. Ejecutar las estrategias de gestión y articulación de oferta social del Estado para el desarrollo de la política de inclusión social y reconciliación según los lineamientos propios de cada entidad.
3. Monitorear el avance de la implementación de los mecanismos de gestión y focalización de la oferta social del Sector en la región respectiva según los lineamientos de cada entidad.
4. Identificar e informar a través de la herramienta que se establezca, las necesidades de la región, relacionadas con la misión del Sector de Inclusión Social.
5. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en cada una de las Mesas Sectoriales Territoriales, a los establecidos en el Plan Estratégico Sectorial y generar las alertas necesarias según los procedimientos definidos por cada entidad.
6. Difundir las diferentes estrategias del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación que se definan desde el nivel nacional, e implementarlas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Las demás que se consideren necesarias por parte de la mesa en el marco del artículo 2.2.22.2.1 y 2.2.22.3.6.del Decreto 1499 de 2017, para la articulación territorial de las entidades del sector del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Parágrafo. Para el ejercicio de estas funciones, se podrá unificar y compartir las bases de datos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos de cada Entidad.

(Artículo 3 Resolución 2387 de octubre 20 de 2021)

Artículo 1.5.4. ***Reuniones de las Mesas Sectoriales Territoriales.*** Las Mesas Sectoriales Territoriales se reunirán cada dos (2) meses y extraordinariamente, cuando se estime necesario, previa citación a sus integrantes por parte de la secretaría técnica. Las convocatorias de reunión se efectuarán con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a su realización.

Las actas serán enviadas a los asistentes por la secretaría técnica, mediante correo electrónico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la respectiva reunión. Los asistentes contarán con cinco (5) días hábiles para revisarlas y aprobarlas, a fin de que los compromisos acordados puedan implementarse.

De no recibir comentarios dentro del término previsto, se entenderá que los asistentes están de acuerdo con su contenido y de esa forma imparten su aprobación al acta, la cual será suscrita por la secretaría técnica.

(Artículo 4 Resolución 2387 de octubre 20 de 2021)

Artículo 1.5.5. ***Secretaría Técnica.*** La Secretaría Técnica de las Mesas Sectoriales Territoriales estará a cargo del director regional del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de conformidad con la jurisdicción y competencia que le corresponda.

(Artículo 5 Resolución 2387 de octubre 20 de 2021)

Artículo 1.5.6. ***Funciones de las secretarías técnicas de las Mesas Sectoriales Territoriales.*** Serán funciones de las Secretarías Técnicas de cada Mesa Sectorial Territorial, las siguientes:

1. Convocar las reuniones ordinarias cuando lo consideren conveniente, con una antelación de cinco (5) días hábiles a la misma, por escrito o a través de medios electrónicos institucionales. En caso de requerir sesión extraordinaria se convocará según la urgencia expresada por alguno de los integrantes de esta Mesa.
2. Suministrar a los miembros de las Mesas los documentos e información necesarios para su adecuada intervención en las reuniones convocadas con una antelación no menor de cinco (5) días hábiles.
3. Preparar los temas a tratar en las reuniones de los Mesas.
4. Elaborar y custodiar las actas de las reuniones que se efectúen de las Mesas.
5. Las demás que correspondan a la naturaleza de esta clase de Secretarías Técnicas.

Parágrafo 1. La Secretaría Técnica deberá enviar las actas firmadas a la Oficina de Gestión Regional del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, por la vía que sea indicada, para su revisión.

Parágrafo 2. La Oficina de Gestión Regional del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social brindará a la secretaría técnica de las Mesas Sectoriales Territoriales, una herramienta web con el fin de sintetizar la información prioritaria producto de las sesiones, adicionalmente junto con la Oficina Asesora de Planeación realizarán el análisis y priorización correspondiente. En caso de priorizar alguna temática, la Oficina de Gestión Regional será la responsable de exponer los temas relevantes evidenciados en cada territorio ante el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño.

Parágrafo 3. En caso de presentarse alguna circunstancia excepcional que impida la realización de la sesión de manera presencial, se podrá citar de forma virtual por medio de la herramienta que las entidades definan para cumplir con la periodicidad. De igual manera, para atender la situación excepcional se tendrán en cuenta estrictamente los protocolos de bioseguridad existentes para la actuación según el caso y lo establecido por cada uno de los municipios donde se lleve a cabo las sesiones de las Mesas Sectoriales Territoriales.

(Artículo 6 Resolución 2387 de octubre 20 de 2021)

TÍTULO 2

INSTANCIAS DE COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN

Capítulo 1

COMITÉ DIRECTIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

Artículo 2.1.1. ***Creación y objeto.*** Crear el Comité Directivo de Prosperidad Social como instancia coordinadora, asesora y articuladora de la gestión de la Entidad.

(Artículo 1 Resolución 2815 del 20 de noviembre de 2018)

Artículo 2.1.2. ***Integrantes del Comité.*** El Comité Directivo de Prosperidad Social estará integrado por:

1. El (la) director(a) de la entidad, quien lo presidirá,
2. El (la) secretario (a) General,
3. El (la) subdirector (a) de Operaciones,
4. El (la) subdirector (a) de Contratación,
5. El (la) subdirector (a) de Talento Humano,
6. El (la) subdirector (a) Financiero,
7. El (la) subdirector(a) General para la Superación de la Pobreza,
8. El (la) subdirector(a) General de Programas y Proyectos,
9. El (la) director(a) de Gestión y Articulación de la Oferta Social,
10. El (la) director(a) de Acompañamiento Familiar y Comunitario,
11. El (la) director(a) de Transferencias Monetarias,
12. El (la) subdirector(a) de Transferencias Monetarias Condicionadas,
13. El (la) subdirector(a) de Transferencias Monetarias no Condicionadas,
14. El (la) director(a) de Inclusión Productiva,
15. El (la) director(a) de Infraestructura Social y Hábitat,
16. El (la) jefe de la Oficina de Tecnología de la Información,
17. El (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación,
18. El (la) jefe de la Oficina Asesora Jurídica,
19. El (la) jefe de la Oficina de Comunicaciones,
20. El (la) jefe de la Oficina de Gestión Regional.

Parágrafo 1. Podrán asistir en calidad de invitados, con voz y sin voto, el (la) jefe de la Oficina de Control Interno y los funcionarios que la dirección considere conveniente.

Parágrafo 2. La Secretaría Técnica del Comité Directivo de Prosperidad Social será el (la) Asesor(a) del Despacho que designe para tal efecto el (la) director(a) de la Entidad, quien deberá realizar y archivar las actas, anexar la relación de asistencia firmada por los asistentes, realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y citar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Comité.

(Artículo 2 Resolución 2815 del 20 de noviembre de 2018, ajustado conforme estructura del Decreto 1663 de 2021)

Artículo 2.1.3. ***Funciones del Comité.*** El Comité Directivo de Prosperidad Social tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar, articular y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, estableciendo los correctivos necesarios.
b) Coordinar y articular la aprobación y seguimiento de los planes estratégicos y de mejoramiento de la Entidad, estableciendo los responsables del cumplimiento de los compromisos de los mismos.
c) Coordinar el seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas y funciones de cada una de las dependencias de la entidad y establecer los correctivos necesarios.
d) Coordinar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de Prosperidad Social y establecer los correctivos necesarios de conformidad con el informe que para tal efecto presente la Oficina Asesora de Planeación.
e) Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité.

(Artículo 3 Resolución 2815 del 20 de noviembre de 2018)

Artículo 2.1.4. *Sesiones.* El Comité Directivo de Prosperidad Social se reunirá, de manera ordinaria, por lo menos una vez al mes y, de manera extraordinaria, cuando la dirección lo considere conveniente.

(Artículo 4 Resolución 2815 del 20 de noviembre de 2018)

Capítulo 2

COMITÉ NACIONAL TERRITORIAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

Artículo 2.2.1. *Creación.* Créase el Comité Nacional Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social, el cual funcionará como instancia de interlocución y articulación entre el nivel nacional y las direcciones regionales.

(Artículo 1 Resolución 838 de marzo 27 de 2017)

Artículo 2.2.2. *Objeto.* El Comité Nacional Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social es un espacio de articulación y seguimiento de los procesos que se dan en el territorio, liderado por la Oficina de Gestión Regional.

(Artículo 2 Resolución 838 de marzo 27 de 2017)

Artículo 2.2.3. *Funciones del Comité.* Son funciones del Comité:

1. Brindar lineamientos estratégicos para analizar dificultades.
2. Optimizar los recursos de las Direcciones Regionales.
3. Construir canales de comunicación entre las subdirecciones, direcciones misionales, oficina de planeación, control interno, la oficina de gestión regional y las direcciones regionales.
4. Exponer los resultados de los operadores en la ejecución de los programas.
5. Proponer recomendaciones para la focalización de los diferentes programas.
6. Generar las alertas pertinentes y buscar alternativas de solución a las dificultades que se presenten en la operación en territorio.
7. Mantener canales de comunicación de manera periódica.

(Artículo 3 Resolución 838 de marzo 27 de 2017)

Artículo 2.2.4. *Conformación del Comité.* El Comité Nacional Territorial estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. El director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social o su delegado.
2. El secretario general del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
3. El jefe de la Oficina de Gestión Regional, quien lo liderará.
4. El subdirector de Programas y Proyectos.
5. El subdirector general para la Superación de la Pobreza.
6. El jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
7. Los 5 (cinco) directores misionales.
8. Seis (6) directores regionales.

Parágrafo 1. El jefe de la Oficina de Control Interno asistirá como invitado permanente, con voz pero sin voto.

Parágrafo 2. Seis (6) directores regionales representarán a cada una de las 6 regiones en las cuales se ha dividido el país, estos serán elegidos en deliberación interna por los miembros de cada región, cumpliendo esta designación por un (1) año, así:

a. Región Caribe: Atlántico, Bolívar, Cesar, Córdoba, La Guajira, Magdalena, Magdalena Medio, San Andres, Sucre.
b. Región Centro Oriente: Bogotá, Boyacá, Cundinamarca, Norte de Santander, Santander.
c. Región Centro Sur Amazonia: Amazonas, Caquetá, Huila, Putumayo, Tolima.
d. Región Eje Cafetero: Antioquia, Caldas, Quindío, Risaralda, Urabá.
e. Región Llano: Arauca, Casanare, Guainía, Guaviare, Meta, Vaupés, Vichada.
f. Región Pacifico: Cauca, Chocó, Nariño, Valle.

Parágrafo 3. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito enviando al jefe de la Oficina de Gestión Regional la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión.

Parágrafo 4. Cada una de las regiones se reunirá para elegir a un representante ante el Comité Nacional Territorial, esta reunión puede ser efectuada por medios electrónicos. La decisión que se tome en esta reunión debe quedar consignada en un acta suscrita por los directores miembros de cada región, indicando el nombre del director regional electo. Esta acta debe ser remitida a la Secretaría Técnica, quince (15) días hábiles antes de cumplirse el período de representación.

(Artículo 1 Resolución 2964 de octubre 3 de 2017)

Artículo 2.2.5. *Sesiones y convocatoria.* El Comité Nacional Territorial se reunirá 2 veces en el año y, extraordinariamente, cuando se estime necesario. La citación la realizará la Secretaría Técnica por escrito o a través de medios electrónicos, diez (10) días calendario antes del evento, en la cual se indicará el día, la hora, el lugar, el objeto de la sesión, el orden del día y el medio que será utilizado para adelantarla.

Parágrafo 1. Se podrán celebrar sesiones no presenciales o virtuales en las cuales se podrá deliberar y decidir por cualquier medio de comunicación simultánea o sucesiva, tales como fax, teléfono, teleconferencia, video conferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía "chat" y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité y que sean de carácter institucional. La citación que se haga para celebrar una reunión virtual o no presencial deberá especificar, adicionalmente, el medio que será utilizado para realizar la sesión no presencial.

La secretaría técnica por el medio escogido para la realización de la sesión virtual verificará el quórum e informará por dicho mecanismo de la existencia de quórum decisorio.

Parágrafo 2. Cualquier miembro del Comité podrá solicitar la realización de sesión extraordinaria presencial cuando considere y justifique que un caso amerita o requiere un estudio especial. De suceder lo anterior, dicho asunto será excluido del orden día y será discutido en sesión extraordinaria, que deberá ser realizada, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

(Artículo 1 Resolución 1779 de octubre 1 de 2020)

Artículo 2.2.6. ***Quórum deliberatorio y decisorio.*** Constituye quórum para deliberar en las sesiones del Comité, la asistencia de la mitad más uno de los integrantes. En caso de presentarse empate en las votaciones que se realicen, se definirá por el voto de quien preside la sesión.

(Artículo 6 Resolución 838 de marzo 27 de 2017)

Artículo 2.2.7. ***Actas.*** De las reuniones que se lleven a cabo se construirán actas que serán compartidas por medio de correo electrónico dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la respectiva reunión a los asistentes, quienes contarán con diez (10) días hábiles para revisarlas y aprobarlas, a fin de que las decisiones adoptadas puedan implementarse. De no recibir comentarios sobre el texto enviado dentro del término previsto, se entenderá que los asistentes están de acuerdo con el mismo y de esa forma imparten su aprobación a las memorias.

(Artículo 7 Resolución 838 de marzo 27 de 2017)

Artículo 2.2.8. ***Secretaría técnica.*** La secretaría técnica estará en cabeza de la Oficina de Gestión Regional.

(Artículo 8 Resolución 838 de marzo 27 de 2017)

Artículo 2.2.9. ***Funciones de la secretaría técnica.*** Serán funciones de la secretaría técnica las siguientes:

1. Realizar el proceso de citación a los miembros del Comité Nacional Territorial.
2. Elaborar las actas.
3. Hacer el respectivo envío a los participantes de las actas.
4. Hacer seguimiento a los compromisos.
5. Socializar a los miembros del Comité Nacional Territorial, la elección de los directores regionales, representantes de cada Región.

(Artículo 9 Resolución 838 de marzo 27 de 2017)

Artículo 2.2.10. ***Lugar de reuniones.*** El lugar de reunión del Comité será la ciudad de Bogotá, en el lugar que se designe para tal efecto.

(Artículo 10 Resolución 838 de marzo 27 de 2017)

TÍTULO 3

OTROS COMITÉS

Capítulo 1

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE BIENES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

Artículo 3.1.1. ***Comité de Evaluación de Bienes.*** El Comité de Evaluación de Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social, tiene como objetivo asesorar a la administración en el estudio y análisis de la información que sobre las condiciones de los bienes objeto de la baja definitiva, presente el Grupo de Administración de Bienes de la Subdirección de Operaciones; conceptuando y recomendando o no la baja definitiva, la modalidad y destinación final de los bienes devolutivos, devolutivos al gasto, de consumo, de consumo controlado y de otros activos,

para ser retirados tanto físicamente como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Entidad.

La baja definitiva de bienes será ordenada mediante resolución motivada, determinando la modalidad y destino final de los bienes; de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.

(Artículo 1 Resolución 01405 de mayo 25 de 2016)

Artículo 3.1.2. ***Funciones del Comité de Evaluación de Bienes.*** Son funciones del Comité de Evaluación de Bienes las siguientes:

1. Estudiar y analizar la información presentada por el Grupo de Administración de Bienes de la Subdirección de Operaciones, con el fin de conceptuar y recomendar o no la baja definitiva, la modalidad y destinación final de los bienes de la entidad; de acuerdo con el Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes de Prosperidad Social y la normatividad vigente.
2. Efectuar las recomendaciones pertinentes respecto de la baja definitiva de bienes, con base en la relación presentada por el Coordinador del Grupo de Administración de Bienes, organizada según sus condiciones, estado, clasificación, cantidad, valores unitarios y totales, características y número de placa de los mismos; así como en los estudios técnicos y de conveniencia a que haya lugar.
3. Aprobar el valor mínimo por el cual se podrán subastar los bienes, según el valor en libros con sus respectivas depreciaciones, de acuerdo con la información del aplicativo PCT o el que haga sus veces, validada por el Grupo de Contabilidad; o en el avalúo comercial elaborado para tales efectos, según el caso.
4. Recomendar la transferencia de bienes de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes de Prosperidad Social y la normatividad vigente.
5. Vigilar el cumplimiento del trámite oportuno de las solicitudes de baja de bienes, con el fin de evitar la acumulación de los mismos en el Almacén General y su permanencia en la Contabilidad de la entidad.
6. Velar por el cumplimiento a cabalidad de la destinación final de los bienes dados de baja mediante acto administrativo.

Parágrafo. Para el desarrollo de sus funciones el Comité de Evaluación de Bienes se regirá por el Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes de la entidad y por la normatividad vigente.

(Artículo 2 Resolución 01405 de mayo 25 de 2016)

Artículo 3.1.3. ***Conformación del Comité***. El Comité de Evaluación de Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social, estará conformado por los siguientes miembros quienes actuarán con voz y voto:

1. El secretario general, quien lo presidirá.
2. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
3. El jefe de la Oficina de Gestión Regional.
4. El subdirector de Operaciones.
5. El subdirector Financiero.

Parágrafo. El jefe de la Oficina de Control Interno asistirá en calidad de invitado permanente, quien actuará con voz pero sin voto. Así mismo, cuando los temas a tratar por el Comité así lo ameriten,

previa solicitud del secretario técnico, podrán asistir a las sesiones del Comité, los funcionarios, colaboradores o invitados externos que por su competencia, conocimiento o experticia sean requeridos.

(Artículo 3 Resolución 01405 de mayo 25 de 2016)

Artículo 3.1.4. *Sesiones*. Las sesiones del Comité de Evaluación de Bienes se realizarán semestralmente. El secretario técnico convocará al Comité con una antelación de por lo menos tres (3) días hábiles, anexando la documentación e información requerida para el análisis de los temas. La asistencia de los miembros a las sesiones del Comité es obligatoria e indelegable. Cuando por una justa causa un miembro del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo a la secretaría técnica con la debida antelación.

Parágrafo 1. Cuando el volumen de solicitudes de baja de bienes sea considerable o cuando se estime necesario, el secretario técnico del Comité podrá convocar a sesiones extraordinarias con la misma antelación y requisitos establecidos para las sesiones ordinarias.

Parágrafo 2. Excepcionalmente, se podrán celebrar sesiones no presenciales, de acuerdo con la autorización prevista en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011 o la norma que la modifique, adicione o sustituya. Para ello, los miembros del Comité podrán deliberar y votar los temas sometidos a su consideración en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio, por comunicación simultánea o sucesiva inmediata, con los requisitos de seguridad necesarios. En todo caso, en los términos del artículo 32 del Decreto 19 de 2012 o la norma que la modifique, adicione o sustituya, mínimo un 40% de las reuniones del Comité que se surtan dentro del mismo año calendario deben ser presenciales.

(Artículo 4 Resolución 01405 de mayo 25 de 2016)

Artículo 3.1.5. *Quórum deliberatorio y decisorio*. Constituye quórum para deliberar en las sesiones del Comité de Evaluación de Bienes la asistencia de la mitad más uno de los integrantes. Las decisiones del Comité se adoptarán por mayoría simple. En caso de presentarse empate en las votaciones que se realicen, se definirá por el voto de quien preside la sesión.

(Artículo 5 Resolución 01405 de mayo 25 de 2016)

Artículo 3.1.6. *Actas del Comité*. De las sesiones del Comité de Evaluación de Bienes se dejará constancia en actas suscritas por el presidente y el secretario del Comité; las cuales contendrán la relación sucinta de los temas tratados, deliberaciones, argumentos y recomendaciones presentadas. Las actas de reunión deberán ir acompañadas del listado de asistencia a cada sesión, debidamente suscrita por todos los participantes.

(Artículo 6 Resolución 01405 de mayo 25 de 2016)

Artículo 3.1.7. *Secretaría Técnica.* La Secretaría Técnica del Comité de Evaluación de Bienes será ejercida por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes de la Subdirección de Operaciones.

(Artículo 7 Resolución 01405 de mayo 25 de 2016)

Artículo 3.1.8. *Funciones de la Secretaría Técnica*. La secretaría técnica del Comité de Evaluación de Bienes ejercerá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros e invitados al Comité con una antelación de tres (3) días hábiles y preparar e informar el orden del día.
2. Recibir y administrar los documentos soporte de cada sesión de acuerdo con la competencia del Comité.
3. Elaborar el acta de cada sesión del Comité para la firma del presidente y del Secretario Técnico, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su celebración; llevar el archivo del Comité y la custodia de las actas en orden cronológico, debidamente foliadas.
4. Verificar en los soportes contables el cumplimiento de los requisitos para la baja de bienes de la entidad.
5. Calificar y clasificar los bienes que se darán de baja y emitir concepto sobre el estado y condición de los mismos.
6. Clasificar y valorar los elementos de agrupación.
7. Presentar al Comité la relación organizada de los bienes que se darán de baja, especificando sus condiciones, estado, clasificación, cantidad, valores unitarios y totales, características y número de placa de los mismos; así como los estudios técnicos y de conveniencia a que haya lugar.
8. Presentar al Comité la información completa, necesaria y fidedigna que le permita establecer el valor mínimo por el cual se podrán subastar los bienes, con base en lo que certifique el Grupo de Contabilidad sobre el valor en libros, con sus respectivas depreciaciones; o en el avalúo comercial elaborado para tales efectos, según el caso.
9. Verificar el cumplimiento y hacer seguimiento a los compromisos del Comité de Evaluación de Bienes frente a la baja de bienes de la entidad.
10. Elaborar el proyecto de Resolución de baja definitiva de bienes, socializarlo con las instancias competentes para revisión y observaciones y realizar los ajustes correspondientes.
11. Elaborar los informes de gestión con destino a los miembros del Comité y entregarlos con una antelación de cuatro (4) días hábiles a la fecha de la sesión.
12. Preparar y rendir los informes que le sean requeridos.
13. Brindar el apoyo que le sea requerido por otras áreas y dependencias de la entidad sobre los asuntos a cargo de la Secretaría Técnica.
14. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

(Artículo 8 Resolución 01405 de mayo 25 de 2016)

Capítulo 2

COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

Artículo 3.2.1. *Creación.* Créase el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

(Artículo 1 Resolución 3440 de noviembre 28 de 2016)

Artículo 3.2.2. *Institucionalización.* Regular el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

(Artículo 1 Resolución 1624 de julio 4 de 2018)

Artículo 3.2.3. *Objeto.* El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable tiene por objeto hacer recomendaciones a la Dirección y a las dependencias que generan la información contable con los propósitos de:

1. Procurar que los estados financieros de la entidad cumplan con las características fundamentales de relevancia y representación fiel.
2. Depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios para mejorar la calidad de la información.
3. Proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.
4. Contribuir a la cultura del autocontrol en los procesos y procedimientos de la entidad.

(Artículo 2 Resolución 1624 de julio 4 de 2018)

Artículo 3.2.4. *Conformación del Comité*. El Comité estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. El secretario general quien lo presidirá;
2. El subdirector general para la Superación de la Pobreza;
3. El subdirector general de Programas y Proyectos;
4. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica;
5. El jefe de la Oficina Asesora de Planeación;
6. El subdirector Financiero;
7. El subdirector de Contratación;
8. El coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto.

Parágrafo 1. El jefe de la Oficina de Control Interno de la entidad asistirá en calidad de invitado permanente con voz, pero sin voto. En caso de que se requiera la asistencia de otros funcionarios o servidores públicos que puedan apoyar los asuntos que se tratarán en cada sesión, ellos asistirán en calidad de invitados con voz, pero sin voto y su asistencia será de obligatoria aceptación y cumplimiento.

Parágrafo 2. Los miembros del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, así como los demás funcionarios o servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán de acuerdo con los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad.

Parágrafo 3. El Contador de la entidad asistirá con voz, pero sin voto.

Parágrafo 4. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito señalado. En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, el secretario dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si la justificación se presentó en forma oportuna.

(Artículo 3 Resolución 1624 de julio 4 de 2018)

Artículo 3.2.5. *Funciones del Comité*. Son funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable las siguientes:

1. Proponer las acciones administrativas necesarias para evitar que la información contable revele situaciones como las siguientes:

1.1. Bienes y Derechos

a) Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos o bienes para la entidad.
b) Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva.

c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción.
d) Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad.
e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.

1.2. Obligaciones

a) Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencias de servicios.
b) Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro.
c) Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la ley ha establecido su cruce o eliminación.

2. Recomendar al director de la entidad la baja en cuentas, según la norma aplicable en cada caso en particular, cuando la información financiera se encuentre afectada por una o varias de las anteriores situaciones.

3. Estudiar y evaluar los informes que presente la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República y sugerir alternativas de solución frente a aquellas observaciones o hallazgos que afecten las características fundamentales de relevancia y representación fiel de los estados financieros.

4. Evaluar los eventos de fuerza mayor y caso fortuito, que puedan tener incidencia en la información contable.

5. Recomendar la adopción de directrices, procedimientos y acciones de control asociadas al proceso contable con el fin de mitigar o neutralizar los factores de riesgo que pueden llegar a afectar el proceso contable y por consiguiente la calidad de los estados financieros.

6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

Parágrafo 1. La baja en cuentas de las propiedades, planta y equipo, bienes devolutivos activados y controlados llevados al gasto, bienes de consumo controlado, bienes intangibles y de otros activos manejados y controlados por el GIT Administración de Bienes de la Subdirección de Operaciones, será considerada en el Comité de Evaluación de Bienes.

Parágrafo 2. La baja en cuentas de donaciones en especie registradas contablemente como "inventarios" gestionadas por el GIT de Cooperación Internacional y Donaciones de la Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social será considerada en el Comité de Donaciones.

(Artículo 4 Resolución 1624 de julio 4 de 2018)

Artículo 3.2.6. *Sesiones.* El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable se reunirá de manera ordinaria una vez en el año y extraordinariamente cuando se estime necesario, previa citación de sus integrantes por parte del secretario del Comité, con la antelación prevista en el numeral 1 del artículo 3.2.7 de esta resolución. La citación se surtirá por escrito o a través de medios electrónicos.

El Comité sesionará con un quórum deliberatorio de mínimo cinco (5) miembros y las decisiones serán tomadas por mayoría simple. De las reuniones que se lleven a cabo, inclusive de las virtuales de que trata el parágrafo 2 de este artículo, se levantarán actas las cuales serán aprobadas y suscritas por los miembros asistentes a la respectiva reunión.

Parágrafo 1. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su decisión, de las cuales se dejará constancia en la respectiva acta.

Parágrafo 2. En concordancia con lo preceptuado por el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011 o la norma que la adicione, modifique o sustituya, el Comité podrá deliberar, votar y decidir en conferencia virtual utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios.

Parágrafo 3. Las actas serán enviadas a los asistentes por el secretario del Comité mediante correo electrónico dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la respectiva reunión, quienes contarán con cinco (5) días para revisarlas y aprobarlas, a fin de que las decisiones adoptadas puedan implementarse. De no recibir comentarios sobre el texto enviado dentro del término previsto, se entenderá que los asistentes están de acuerdo con el mismo y de esa forma imparten su aprobación al acta, la cual será suscrita por los miembros asistentes a la respectiva reunión.

(Artículo 5 Resolución 1624 de julio 4 de 2018)

Artículo 3.2.7. *Secretaría.* La Secretaría del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable estará a cargo del Contador de la entidad, quien será el encargado de levantar las actas de las sesiones del Comité, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo anterior.

(Artículo 6 Resolución 1624 de julio 4 de 2018)

Artículo 3.2.8. *Funciones de la Secretaría del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.* Serán funciones del secretario del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable:

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

(Artículo 7 Resolución 1624 de julio 4 de 2018)

Artículo 3.2.9. *Depuración de derechos u obligaciones*. La depuración de los derechos u obligaciones será propuesta al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable por la dependencia responsable y competente para ello.

Los casos propuestos para ser objeto de depuración por la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias de la entidad deberán ir acompañados por un informe donde se evidencie que no es posible la recuperación de recursos a favor de la Entidad, por cuanto no se pueden adelantar procesos judiciales o de cobro coactivo, o porque están agotadas todas las gestiones administrativas y legales, o porque las mismas no resultan viables por diversas causas.

(Artículo 1 Resolución 2505 de octubre 17 de 2018)

Capítulo 3

COMITÉ DE DONACIONES DE BIENES EN ESPECIE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.

Artículo 3.3.1. ***Comité de Donaciones***. El Comité de Donaciones tiene como objetivo asesorar al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en las decisiones sobre la gestión de donaciones y aprobar la asignación y destinación final de los bienes en especie recibidos a título de donación.

(Artículo 12 Resolución 155 de enero 24 de 2022)

Artículo 3.3.2. ***Conformación del Comité de Donaciones.*** El Comité de Donaciones estará integrado por los siguientes funcionarios quienes tendrán voz y voto:

1. El director general o a quien este delegue, quien lo presidirá
2. El subdirector general para la Superación de la Pobreza
3. El subdirector general de Programas y Proyectos
4. El director de Gestión y Articulación de la Oferta Social
5. El director de Inclusión Productiva
6. El director de Acompañamiento Familiar y Comunitario
7. El jefe de la Oficina de Gestión Regional

Parágrafo 1. El jefe de la Oficina de Control Interno, o a quien este designe, será invitado permanente a las sesiones del comité, quien actuará con voz y sin voto.

Parágrafo 2. El coordinador del grupo interno de trabajo Donaciones, actuará como secretario técnico del comité y tendrá voz sin voto. En caso de ausencia temporal del coordinador del GIT Donaciones, el director de Gestión y Articulación de la Oferta Social designará un secretario técnico hasta tanto se supere la ausencia del titular.

Parágrafo 3. A las sesiones del comité podrán ser invitados funcionarios de la entidad, de las entidades adscritas al sector, de otras instancias de articulación y particulares cuya presencia sea necesaria para la mayor ilustración de los diferentes temas de competencia del comité, o que puedan contribuir con el cumplimiento de sus objetivos y propósitos. Las intervenciones de los invitados no harán parte de las decisiones de la sesión del Comité de Donaciones.

(Artículo 13 Resolución 155 de enero 24 de 2022)

Artículo 3.3.3. ***Funciones del comité***. El Comité de Donaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la entidad y efectuar las recomendaciones pertinentes sobre el manejo de los bienes en especie recibidos por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social a título de donación, con destino a la población del sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
2. Actuar como instancia de control de las donaciones de bienes en especie a título de donación con destino a la población del sector de Inclusión Social y Reconciliación.
3. Analizar y aprobar las asignaciones y reasignaciones contenidas en las propuestas de asignación de bienes en especie presentadas por el grupo interno de trabajo Donaciones.

4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión, administración, asignación y destinación final de los bienes en especie recibidos a título de donación.
5. Verificar la destinación de los bienes en especie asignados bajo la modalidad de necesidad apremiante.
6. Aprobar las actualizaciones y modificaciones al manual operativo de donaciones de bienes en especie y las guías y protocolos adicionales que se elaboren para la etapa de planificación y realización de la entrega a los beneficiarios que proponga el grupo interno de trabajo Donaciones.
7. Evaluar los informes que le sean presentados por el grupo interno de trabajo Donaciones y formular las recomendaciones que estime pertinentes.
8. Las que adicionalmente pueda definir la Dirección de Prosperidad Social, la ley o los reglamentos.

Parágrafo. Para el desarrollo de sus funciones el Comité de Donaciones se regirá por lo dispuesto en la Resolución 155 de enero 24 de 2022 y por la normatividad vigente.

(Artículo 14 Resolución 155 de enero 24 de 2022)

Artículo 3.3.4. *Sesiones del Comité de Donaciones*. El secretario técnico convocará al comité con una antelación de por lo menos tres (3) días hábiles. A la convocatoria deberá adjuntarse la documentación e información requerida para el análisis de los temas de acuerdo con la agenda propuesta, de forma que los temas a tratar sean estudiados previamente por los asistentes.

Parágrafo 1. El secretario técnico podrá citar con carácter extraordinario a los miembros del comité, cuando las circunstancias lo ameriten o por iniciativa de alguno de sus integrantes.

Parágrafo 2. Las sesiones del comité serán virtuales o por cualquier medio tecnológico y podrá convocarse a sesiones presenciales cuando se considere pertinente por parte del secretario técnico o cualquiera de los miembros del comité.

Parágrafo 3. El comité tendrá validez cuando a la sesión asistan como mínimo cuatro (4) de sus integrantes, delegados o designados y se decidirá con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros habilitados para votar.

Parágrafo 4. Un miembro del comité podrá representar a un miembro más en las sesiones convocadas; en ningún caso un miembro podrá representar tres votos sobre las propuestas y decisiones.

(Artículo 15 Resolución 155 de enero 24 de 2022)

Artículo 3.3.5. *Responsabilidades de los miembros*. Los miembros del comité deberán, como mínimo:

1. Asistir a las reuniones, ordinarias y/o extraordinarias del comité que previamente hayan sido convocadas.
2. Pronunciarse oportunamente sobre los temas a tratar en la reunión del comité.
3. Apoyar desde sus despachos los procesos que se definan bajo su competencia, relacionados con la gestión de los bienes en especie en calidad de donación recibidos por la entidad.

(Artículo 16 Resolución 155 de enero 24 de 2022)

Artículo 3.3.6. *Funciones de la secretaría técnica*. Serán funciones de la secretaría técnica del Comité de Donaciones, las siguientes:

1. Convocar a los miembros e invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité; preparar e informar el orden del día y enviar la documentación para el análisis de los temas de acuerdo con la agenda propuesta, en los términos previstos en la presente resolución.
2. Llevar el control de las sesiones del comité.
3. Elaborar las actas de las sesiones del comité.
4. Llevar el archivo de las actas del Comité de Donaciones.
5. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Donaciones.

(Artículo 17 Resolución 155 de enero 24 de 2022)

Capítulo 4

COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

Artículo 3.4.1. ***Naturaleza del Comité de Contratación.*** Establézcase el Comité de Contratación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social como la máxima autoridad de consulta, orientación y asesoría respecto de la actividad precontractual, contractual y postcontractual de Prosperidad Social, independientemente de la fuente de financiación del contrato.

(Artículo primero Resolución 773 de abril 26 de 2021)

Artículo 3.4.2. ***Integrantes del Comité de Contratación.*** El Comité de Contratación de Prosperidad Social estará integrado por los siguientes miembros:

Integrantes Permanentes con voz y derecho a voto:

- El (la) director(a) General o su delegado(a).
- El (la) subdirector(a) General para la Superación de la Pobreza o su delegado(a).
- El (la) subdirector(a) General de Programas y Proyectos o su delegado(a).
- El (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- El (la) subdirector(a) Financiero o su delegado(a).

Participantes permanentes con voz, pero sin derecho a voto:

- El(la) secretario(a) general o su delegado(a), quien lo presidirá
- El(la) jefe de la Oficina de Control Interno
- El (la) subdirector(a) de contratación o su delegado(a), quien ejercerá la secretaría técnica.

Participantes incidentales con voz, pero sin derecho a voto:

La Secretaría Técnica, de oficio o a solicitud de uno de los miembros del Comité, podrá convocar a funcionarios del nivel Profesional, Técnico o Asistencial, así como a los contratistas de Prosperidad Social que por sus conocimientos o competencias puedan orientar al Comité en las sesiones y temas que trate el mismo, los cuales actuarán con voz, pero sin voto.

La participación de los integrantes y participantes del Comité de Contratación se enmarcará en el ejercicio de sus funciones, competencias y obligaciones.

(Artículo segundo Resolución 773 de abril 26 de 2021)

Artículo 3.4.3. ***Funciones del Comité de Contratación.*** El Comité de Contratación de Prosperidad Social, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Analizar y recomendar políticas para el Proceso de Contratación tendientes a garantizar los principios en la contratación pública, por iniciativas propias o vinculadas a las recomendaciones de los órganos de control, de las auditorías internas y externas de calidad, gestión ambiental y los cambios normativos.
2. Analizar, aprobar y efectuar recomendaciones sobre los procesos de selección y contratación cuya cuantía sea igual o superior a cien (100) SMMLV, cualquiera sea su modalidad de selección, si se trata de presupuesto de funcionamiento o inversión y/o FIP; en ambos casos se deberá presentar al comité la ficha técnica acompañada de los documentos técnicos, jurídicos y financieros en los que se respalde la contratación. Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales relacionados con la representación judicial o arbitral de los intereses de la entidad, deberá presentarse la recomendación, dado el asunto y la cuantía, luego del concepto del Comité de Conciliación sobre el particular.
3. Realizar recomendaciones al ordenador del gasto sobre la viabilidad de realizar modificaciones a los contratos cuya cuantía inicial sea igual o exceda de 100 SMMLV cuando se trate de presupuesto de Funcionamiento, de Inversión y/o presupuesto FIP. Para la correspondiente sesión, se deberá aportar la ficha técnica en la que se refleje el estado actual de ejecución, justificación técnica, financiera y jurídica, así como la recomendación de la supervisión y/o interventoría del contrato a modificar.
4. Dar lineamientos para la estandarización, aprobación y modificaciones a los documentos asociados al manual de contratación de la entidad, en los términos en que lo permita la regulación y los modelos de pliegos y minutas, propuestos por Colombia Compra Eficiente.
5. Analizar y realizar las recomendaciones en relación con aspectos específicos en materia de ejecución y liquidación contractual, cuando por su naturaleza y/o cuantía sean sometidos a consideración del Comité, a criterio del ordenador del gasto.
6. Las demás que le asigne el director general de Prosperidad Social.

Parágrafo 1. En cualquier caso, la Subdirección de Contratación o el Ordenador del Gasto podrán someter a consideración del Comité la decisión sobre modificación a los proyectos de pliegos de condiciones, adendas, adjudicación, procedimientos sancionatorios o cualquier actuación que se considere pertinente.

Parágrafo 2. De conformidad con la normatividad vigente, sin perjuicio de las recomendaciones dadas por el Comité de Contratación, la competencia para ordenar y dirigir los procesos de selección de contratistas, la escogencia de la propuesta más favorable o la decisión de declaratoria de desierta será del Representante Legal de la Entidad y/o de aquellos funcionarios en los que se hubiere delegado la ordenación del gasto, según sus competencias.

(Artículo tercero Resolución 773 de abril 26 de 2021)

Artículo 3.4.4. ***Excepciones***: Los procesos de contratación de Prosperidad Social previstos en el manual de contratación de la entidad deben someterse a consideración del Comité de Contratación, salvo cuando se trate de los siguientes casos:

1. Solicitudes de contratación, adiciones y en general procesos de cuantía menor a 100 SMMLV si se trata de presupuesto de funcionamiento, inversión y/o presupuesto FIP.
2. Contratación Directa bajo la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y sus modificaciones, cualquiera sea la fuente de financiación o su valor.

3. Contratación realizada a través del proceso de selección de mínima cuantía y las modificaciones al contrato que se origine de tal proceso.
4. Convenio y contratos Interadministrativos sin cuantía o cuyo valor no exceda de los 100 SMMLV si se trata de presupuesto de funcionamiento, inversión y/o presupuesto FIP y sus modificaciones.
5. Modificaciones de contratos o convenios que no impliquen erogación de recursos ni compromisos presupuestales a cargo de Prosperidad Social, en cualquier caso.
6. Memorandos de entendimiento.
7. Contratación por Urgencia Manifiesta y sus modificaciones.
8. Contratación de instrumentos de agregación de demanda a través de Colombia Compra Eficiente y sus modificaciones.

Parágrafo: estos asuntos serán informados a los miembros del comité de contratación

(Artículo cuarto Resolución 773 de abril 26 de 2021)

Artículo 3.4.5. *Convocatoria y sesiones del Comité de Contratación.* La convocatoria a las sesiones del Comité de Contratación debe hacerse mediante comunicación escrita o correo electrónico en el cual se indicará el lugar, día, hora, el orden del día, modalidad bajo la cual se realizará el comité (presencial o virtual) y se anexará la(s) ficha(s) técnica(s) de los temas a tratar acompañadas de los documentos soporte, sin perjuicio del derecho que la asiste a cualquier miembro del comité de contratación, de solicitar información adicional.

En caso de urgencia, quien preside el comité puede convocar a los miembros en el lugar, día y hora que determine, de igual manera podrá, cuando las circunstancias lo ameriten, modificar las fechas y hora de inicio de las sesiones o convocar a sesiones extraordinarias, de lo cual se dará aviso oportuno a los miembros del comité a través de la secretaría técnica.

Ahora bien, cuando las circunstancias lo ameriten, el presidente del Comité a través de la secretaría técnica convocará a sesiones extraordinarias.

Las sesiones del Comité se podrán llevar a cabo de manera presencial o virtual, lo cual debe ser indicado en la citación. Los miembros deben poder deliberar los temas sometidos a su consideración por cualquier medio, ya sea por comunicación simultánea o sucesiva inmediata. La secretaría técnica levantará el acta de cada sesión.

(Artículo quinto Resolución 773 de abril 26 de 2021)

Artículo 3.4.6. *Quorum y votaciones.* El comité de contratación deliberará con la presencia de tres de los miembros con derecho a voto. Las recomendaciones y/o aprobaciones del comité de contratación se adoptarán por mayoría simple de los asistentes con derecho a voto.

En caso de que algún miembro con derecho a voto no esté de acuerdo con la decisión y/o recomendación adoptada por la mayoría del comité, podrá efectuar el correspondiente salvamento de voto para aclarar cuáles son las razones por las que no comparte la decisión adoptada. Del salvamento de voto y sus argumentaciones se dejará constancia en la respectiva acta.

(Artículo sexto Resolución 773 de abril 26 de 2021)

Artículo 3.4.7. *De la secretaría técnica del Comité y sus funciones.* La secretaría técnica del Comité de Contratación de Prosperidad Social es ejercida por el (la) subdirector(a) de Contratación o su delegado(a), para ello, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Remitir a los miembros del comité el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como las fichas técnicas que contenga los asuntos a tratar junto con los documentos soporte.
2. Citar a los miembros del Comité de oficio o por solicitud del presidente del comité o por lo menos dos (2) de sus integrantes permanentes con voz y derecho al voto, a sesiones extraordinarias, anexando el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de le reunión, así como la ficha técnica que contenga los asuntos a tratar.
3. Extender invitación según la temática de los casos y asuntos a tratar, a los servidores públicos o contratistas de Prosperidad Social o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones. Estos no tienen voto. La invitación se realizará de oficio o a solicitud de uno de los miembros del Comité.
4. Preparar las sesiones de comité, para lo cual cada una de las áreas interesadas en los temas a ser tratados, remitirá los canales institucionales, la información y documentación que soporta la solicitud.
5. Elaborar, archivar y responder por la custodia de las actas de cada sesión.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas en el comité, sin perjuicio de las competencias que le corresponden a cada dependencia sobre el particular.
7. Elaborar y comunicar las circulares e instructivos que determine el comité de contratación. En lo posible, los lineamientos deben incluirse en el manual de contratación y supervisión, evitando la dispersión normativa.
8. Las demás que le asigne el Comité.

(Artículo séptimo Resolución 773 de abril 26 de 2021)

Artículo 3.4.8. ***Actas del Comité de Contratación.*** De las recomendaciones, aprobaciones y salvamento de voto efectuados en las sesiones del Comité se dejará constancia en actas suscritas por el presidente y el secretario técnico.

Parágrafo. Tendrá la misma validez las actas del Comité de contratación suscritas electrónicamente, de conformidad con el artículo 5 del Decreto 2364 de 2012 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

(Artículo octavo Resolución 773 de abril 26 de 2021)

Artículo 3.4.9. ***Insumos.*** Para los asuntos que se pretendan poner a consideración del Comité, la dependencia interesada en la contratación debe radicar la respectiva solicitud en la Subdirección de Contratación de Prosperidad Social, la cual deberá estar suscrita por el jefe de oficina, el director o subdirector del área solicitante, con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a cada sesión, acompañado de los anexos correspondientes del asunto a tratar.

Los insumos para las sesiones extraordinarias se presentarán antes de la celebración de estas y dentro del término que estime conveniente la secretaría técnica, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar.

Con el fin de someter el caso a estudio del comité, el área solicitante de la contratación deberá exponer ante el Comité de Contratación, entre otros, los siguientes aspectos:

i. El objeto a contratar.
ii. La justificación.
iii. La descripción de la necesidad a satisfacer.
iv. La modalidad de contratación y su justificación.

v. El análisis que soporta el valor estimado del contrato.
vi. La justificación de los factores de selección.
vii. Relación del producto con el PMR (Productos, Metas y Resultados) de la entidad.
viii. El plazo de ejecución del contrato, las obligaciones de las partes.
ix. Las demás que considere necesarios para ilustrar suficientemente al Comité, previa la respectiva aprobación de la solicitud.

(Artículo noveno Resolución 773 de abril 26 de 2021)

Artículo 3.4.10. ***Trámite de impedimentos y recusaciones.*** En caso de impedimento o recusación de alguno de los miembros del Comité, este deberá manifestar la causal respectiva, con un (1) día hábil antes de la sesión o a más tardar al inicio de esta. La secretaría general o su delegado decidirá de plano si acepta el impedimento, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc. Vencido este término, se seguirá con el orden del día.

Parágrafo. Serán causales de impedimento y recusación las señaladas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), y lo no previsto en el presente artículo, se tramitará conforme a lo regulado en el artículo 12 de la citada norma.

(Artículo decimo Resolución 773 de abril 26 de 2021)

Artículo 3.4.11. ***Publicación.*** Se ordena publicar la presente resolución en la Intranet Institucional y en la página web de Prosperidad Social: www.prosperidadsocial.gov.co.

Capítulo 5

COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.

Artículo 3.5.1 ***Reglamento del Comité de Conciliación en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.*** La presente resolución tiene por objeto actualizar el reglamento del Comité de Conciliación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, contenido en la Resolución 00066 de 2016 modificada por la Resolución 841 de 2022, acogiendo lo dispuesto en la Ley 2220 de 2022, "Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones.

Artículo 3.5.2. ***Creación y objeto.*** Créase el Comité de Conciliación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social, como la 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.

El comité decidirá en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. Asimismo, tendrá en cuenta las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y la jurisprudencia de las altas cortes en esta materia.

La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

Parágrafo. El Comité de Conciliación actuará con la debida diligencia en el estudio y definición de los conflictos contra la entidad y en la reducción de su litigiosidad mediante el uso de la conciliación, la

extensión de la jurisprudencia y de la aplicación por vía administrativa de las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado.

Artículo 3.5.3. ***Alcance de la decisión de conciliar.*** El Comité de Conciliación decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores por si sola, no constituye ordenación de gasto, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni tampoco, al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

(Artículo 3 Resolución 841 del 9 de mayo de 2022)

Artículo 3.5.4. ***Integración.*** El Comité de Conciliación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El director o representante legal del Departamento o su delegado, quien lo presidirá.
2. El secretario general.
3. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
4. El subdirector de Contratación.
5. El jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Parágrafo 1. La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria para los integrantes con voz y voto. La asistencia de los miembros del Comité será indelegable con excepción del director, quien podrá delegar su participación en un funcionario del nivel directivo o asesor.

Parágrafo 2. Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso, el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el secretario técnico del comité.

Parágrafo 3. El comité de conciliación podrá invitar a sus sesiones a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, que podrá participar cuando lo estime conveniente con derecho a voz y voto. En todo caso y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.3.2.2.1.6. del Decreto 1069 de 2015, se autoriza la mediación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para solucionar los conflictos suscitados entre la entidad y organismos del orden nacional cuando ello resulte procedente, conforme a lo descrito en el precitado artículo.

(Artículo 4 Resolución 841 del 9 de mayo de 2022)

Artículo 3.5.5. Trámite de impedimentos, recusaciones o conflictos de intereses. Si uno o varios de los integrantes del comité de conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento o conflicto de intereses, conforme a lo descrito en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, 141 de la Ley 1564 de 2012, 44 de la Ley 1952 de 2019 y demás normas aplicables y cuando el asunto a decidir pueda comprometer a quien realizó la designación, o a quien participó en el respectivo nombramiento o designación, así deberá informarlo al comité, antes de iniciar la correspondiente sesión en la que deba ser sometida a consideración una propuesta de conciliación o la decisión o no, de iniciar una acción de repetición; lo anterior, con el fin de garantizar los principios de imparcialidad y objetividad.

Una vez presentado el impedimento, recusación o conflicto de intereses, se someterá al trámite contemplado en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 o la norma que haga sus veces.

Cuando se acepte un impedimento o una recusación respecto de un miembro del comité, el Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social deberá designar un miembro ad hoc de dirección o de confianza, con el objetivo que el comité pueda sesionar y decidir, de acuerdo con lo *dispuesto* en el inciso final del artículo 2.2.4.3.1.2.4 del Decreto 1069 de 2015, con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptar las decisiones por mayoría simple.

Artículo 3.5.6. Sesiones y **votación.** El comité de conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan, previa convocatoria que para el efecto realice la secretaría técnica.

Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el comité de conciliación cuenta por principio general, salvo que por el número de asuntos o por la urgencia de estos se requiera de un término diferente, con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación correspondiente, aportando copia autentica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

En todos los asuntos sometidos a la decisión del Comité de Conciliación y en particular en aquellos en los que exista alta probabilidad de condena, con fundamento en las pruebas allegadas y en los precedentes jurisprudenciales aplicables al caso, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas y las sentencias de unificación de las altas cortes, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos de hecho y de derecho respecto de la jurisprudencia reiterada.

El comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación y en el caso de persistir, quien preside el comité decidirá el desempate.

Los miembros del comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus integrantes deberán expresar las razones de su disenso, de las cuales se dejará constancia en el acta.

Parágrafo 1. Las sesiones del comité de conciliación se realizarán de forma presencial o virtual, de acuerdo como sea decidido por parte de los integrantes del comité de conciliación. En caso que la sesión se desarrolle en forma virtual, se utilizará el correo electrónico, mensajes de datos o cualquier otro medio o forma de comunicación disponible que establezcan sus miembros.

Parágrafo 2. El secretario técnico del comité procederá a convocar a los miembros permanentes, invitados o funcionarios cuya presencia se considere necesaria, con al menos un 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 estudio.

La asistencia del secretario técnico del Comité será obligatoria a todas las sesiones del comité de conciliación.

Parágrafo 3. 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 solicitar la aprobación de inclusión de 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 4. 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 3.5.7. Funciones. El comité de conciliación ejercerá las siguientes funciones:

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

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

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.

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.

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 sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad jurisprudencial de supuestos con la unificación.

6. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del comité de conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el comité de conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal que se adelanten o llegaren a adelantar.

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

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

9. Definir 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.

10. Designar al funcionario que ejercerá la secretaría técnica del comité, preferentemente un profesional del derecho.

11. Dictar su propio reglamento.

12. 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 o ante la Procuraduría General de la Nación."

13. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.

Artículo 3.5.8. Acción de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición. El comité deberá adoptar la decisión respecto de si se ejercita o no la acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición y dejar constancia expresa y justificada de las razones en que se fundamenta, en el acta de la sesión en la que se trate el tema. El incumplimiento de este deber constituye falta disciplinaria.

La decisión que se adopte respecto del ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición, se efectuará con base en el informe que presenten los apoderados de la entidad ante el comité de conciliación, dando cuenta sobre la justificación de la procedencia o no, de una u otra figura, de acuerdo con la naturaleza de cada caso en particular.

Parágrafo 1. Para efectos del estudio de la acción de repetición, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, o al vencimiento del plazo con que cuenta la administración para el pago de condenas conforme lo establece la Ley 1437 de 2011, o la norma que la sustituya o modifique, lo que suceda primero, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

Parágrafo 2. La Oficina de Control Interno de la entidad o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

Artículo 3.5.9. Secretaría técnica. Son funciones de la secretaría técnica del comité de conciliación las siguientes:

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de conciliación a sus miembros permanentes y los demás invitados.

2. Elaborar el orden del día para cada sesión del comité, el cual se pondrá a consideración de sus integrantes para su aprobación.

3. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el presidente y el secretario 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.

4. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.

5. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.

6. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.

7. Informar al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.

8. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo.

9. Remitir al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha fijada para la realización de la audiencia de conciliación, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación de la entidad pública convocada sobre la solicitud de conciliación.

10. Las demás que le sean asignadas por el comité.

Parágrafo 1. La designación o el cambio del secretario técnico deberá ser informado inmediatamente a la Dirección de Defensa Jurídica de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Parágrafo 2. Si la decisión de no conciliar implica señalar total o parcialmente la estrategia de defensa jurídica de la entidad, el documento en el que conste la decisión gozará de reserva conforme lo dispuesto en los literales e) y h) y el parágrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, o la norma que los modifique, adicione o sustituya.

Artículo 3.5.10. ***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, se consignará en la respectiva acta del Comité y se certificará por parte del secretario técnico de aquel, para su presentación en el Despacho que corresponda por parte del apoderado de la entidad.

(Artículo 11 Resolución 841 del 9 de mayo de 2022)

Artículo 3.5.11. ***Seguimiento a decisiones del comité.*** El secretario técnico del comité de conciliación deberá efectuar el seguimiento a las decisiones adoptadas en cada sesión; en particular, deberá verificar que la decisión tomada haya sido presentada en la diligencia extrajudicial o judicial para la cual

(Artículo 12 Resolución 841 del 9 de mayo de 2022)

Artículo 3.5.12. ***Gestión documental.*** Con las actas del comité de conciliación y los documentos anexos a ellas, se conformará el respectivo archivo, de acuerdo con la Guía para la Organización de los Archivos de Gestión G-GD-3 de la entidad o la que la modifique o reemplace.

(Artículo 13 Resolución 841 del 9 de mayo de 2022)

Capítulo 6

COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

Artículo 3.6.1. ***Creación del Comité de Seguridad Vial.*** Crear el Comité de Seguridad Vial del Departamento Administrativo de Prosperidad Social - Prosperidad Social, el cual tendrá carácter permanente.

(Artículo 1 Resolución 259 de febrero 2 de 2018)

Artículo 3.6.2. *Objeto*. El objeto de la presente resolución es modificar la conformación del Comité de Seguridad Vial del Departamento Administrativo de Prosperidad Social como instancia de coordinación y apoyo de carácter permanente, actualizar las funciones de cada uno de sus miembros y designar el Coordinador del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

(Artículo 1 Resolución 2732 de octubre 22 de 2019)

Artículo 3.6.3. *Conformación del Comité.* El Comité de Seguridad Vial estará integrado de la siguiente manera:

a. El secretario general o su designado
b. El subdirector de Talento Humano o su designado
c. El subdirector de Operaciones o su designado
d. El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones o su designado
e. El jefe de la Oficina de Gestión Regional o su designado
f. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo
g. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Servicios de Transporte y Seguridad en calidad de Coordinador del Plan Estratégico de Seguridad Vial
h. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Bienestar en calidad de Secretario Técnico

Parágrafo: En la primera sesión de este Comité de Seguridad Vial se firmará el acta por cada uno de sus miembros.

(Artículo 2 Resolución 2732 de octubre 22 de 2019)

Artículo 3.6.4. *Quórum deliberatorio y decisorio*. El Comité de Seguridad Vial deliberará con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros. Las decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los asistentes.

Parágrafo: Todos los miembros del Comité concurrirán con voz y voto.

(Artículo 3 Resolución 2732 de octubre 22 de 2019)

Artículo 3.6.5. *Objetivos del Comité de Seguridad Vial.* El Comité de Seguridad Vial es un órgano de coordinación de Prosperidad Social cuyos objetivos son:

a. Dar cumplimiento a la Política de Seguridad Vial de Prosperidad Social.
b. Plantear, diseñar, implementar y medir las acciones que permitan generar conciencia entre los servidores públicos y contratistas a favor de la Seguridad Vial en la entidad.
c. Fortalecer la cultura de la Seguridad Vial al interior de la entidad, mediante la generación de campañas formativas e informativas.
d. Establecer estrategias, líneas de acción y metas a cumplir en el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la entidad.
e. Generar conciencia a peatones, ciclistas y conductores de la entidad sobre la necesidad de lograr una movilidad racional y sostenible.
f. Definir la visión, los objetivos y alcances del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la entidad.
g. Fomentar en la entidad una relación de identidad entre el conocimiento teórico de las normas de tránsito y el comportamiento en la vía.
h. Acordar los cronogramas de las diferentes acciones y realizar seguimiento.

(Artículo 4 Resolución 2732 de octubre 22 de 2019)

Artículo 3.6.6. ***Funciones del Comité de Seguridad Vial.*** El Comité del Seguridad Vial tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a. Analizar los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial, reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores de la movilidad en Prosperidad Social
b. Identificar los factores de riesgo y establecer las acciones de control pertinentes que garantice la integridad y bienestar, y minimice los riesgos de un accidente de tránsito.
c. Solicitar a la Oficina de Control Interno la práctica de auditorías, tanto internas, como al servicio tercerizado y las acciones que haya lugar frente al PESV.
d. Presentar las campañas y acciones de acompañamiento a desarrollar con los distintos actores.
e. Establecer los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hacer el seguimiento.
f. Reportar a la Secretaría General, al Ministerio de Transporte, organismos de tránsito u otros interesados, las acciones programadas, adelantadas y por ejecutar.
g. Participar en la investigación de incidentes ocurridos que involucren vehículos o transeúntes.
h. Realizar seguimiento al programa de mantenimiento de vehículos.
i. Realizar seguimiento al PESV, garantizando el adecuado funcionamiento de las diferentes actividades que se proyecten y ejecuten en la entidad, incluyendo respectivamente las Direcciones. Regionales de Prosperidad Social.
j. Definir la visión, los objetivos y alcances del Plan Estratégico de Seguridad Vial de Prosperidad Social, acorde con los mínimos establecidos por la autoridad correspondiente.

(Artículo 5 Resolución 2732 de octubre 22 de 2019)

Artículo 3.6.7. ***Presidencia del comité.*** La presidencia del Comité de Seguridad Vial será ejercida por la Secretaria General de la Entidad y tendrá las siguientes funciones:

a. Liderar el proceso de creación e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la entidad.
b. Involucrar un representante de cada área de la entidad, según sea pertinente a la temática a tratar, participando en la creación y difusión de los objetivos de seguridad vial.
c. Designar el coordinador del Plan Estratégico de Seguridad Vial quien será el responsable del proceso de elaboración y seguimiento del PESV.
d. Definir los roles y funciones de cada integrante del Comité, a efectos de cumplir los objetivos trazados en el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
e. Gestionar el presupuesto necesario para la implantación de las diferentes medidas objeto de adopción.
f. Establecer un proceso ágil, dinámico y eficaz de participación de los trabajadores y los representantes sindicales, si fuera el caso.
g. Coordinar e implementar las acciones para el cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico de Seguridad Vial por parte de los servidores públicos y colaboradores de la entidad.

(Artículo 6 Resolución 2732 de octubre 22 de 2019)

Artículo 3.6.8. ***Funciones de la Secretaría Técnica.*** Son funciones de la Secretaría Técnica, que será ejercida por el coordinador del Grupo Interno de Trabajo Bienestar:

a. Citar a las reuniones del Comité a los miembros del Comité y a los servidores públicos o representantes de entidades públicas o privadas que tengan relación con el objeto a tratar en la reunión.
b. Elaborar el orden del día a tratar en la sesión.
c. Verificar el quórum.
d. Elaborar, suscribir y conservar las actas con sus respectivos soportes de cada sesión del Comité para la firma del presidente del Comité, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión.
e. Convocar periódicamente a reuniones ordinarias y de manera extraordinaria las veces que se considere necesario de acuerdo con solicitud de alguno de sus miembros.
f. Realizar seguimiento a los compromisos derivados de las reuniones del Comité de Seguridad Vial.
g. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Seguridad Vial y/o por la Presidencia del Comité.

(Artículo 7 Resolución 2732 de octubre 22 de 2019)

Artículo 3.6.9. ***Funciones de la coordinación del Plan Estratégico de Seguridad Vial.*** Son funciones de la Coordinación:

a. Organizar, desarrollar y aplicar el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).
b. Definir los indicadores del PESV, alimentarlos y efectuar su análisis trimestralmente y de acuerdo con los parámetros técnicos de su hoja de vida.
c. Informar al Comité acerca del funcionamiento y resultados del PESV.
d. Consolidar y presentar a los miembros del Comité el informe de gestión del periodo correspondiente.
e. Promover la participación de los servidores públicos y colaboradores de la entidad en la implementación del PESV.
f. Promover la comprensión de la Política de Seguridad Vial en todos los niveles de la institución.
g. Las demás que le sean asignadas por la presidencia del Comité.

(Artículo 8 Resolución 2732 de octubre 22 de 2019)

Artículo 3.6.10. ***Funciones de los integrantes del Comité.*** Con fundamento normativo en los pilares que debe contener el Plan Estratégico de Seguridad Vial, a continuación, se describen las funciones inherentes a cada uno de los integrantes del Comité de Seguridad Vial, así:

1. Pilar Fortalecimiento de la Gestión Institucional:

Son funciones de la Secretaría General de Prosperidad Social y/o su designado:

a. Fijar los objetivos, alcances, política del PESV y políticas regulatorias del mismo.
b. Prever que los integrantes del comité tengan relación con las labores y planes de acción inherentes al PESV.
c. Garantizar la divulgación de la política de seguridad vial de la entidad a través de los medios y canales de comunicación existentes para tal fin.
d. Garantizar la divulgación del PESV y las campañas necesarias para el fortalecimiento de comportamientos seguros en la vía por parte de los servidores públicos, contratistas, estudiantes en práctica y usuarios de los servicios de la entidad.
e. Elaborar el diagnóstico de seguridad vial de la entidad con el apoyo de Grupo Interno de Trabajo Bienestar, para lo cual deberán:

i) Diseñar y aplicar el instrumento de recolección de datos para el levantamiento de la información de riesgo vial.
ii) Consolidar los datos, realizar el análisis pertinente y, de acuerdo con el mismo, determinar los factores de riesgo presentes en los desplazamientos en misión y/o itinerario (trayectos casa — lugar de trabajo y viceversa) del personal de la entidad, jerarquizando por pilar, los planes de acción requeridos para su intervención.
iii) Establecer, en equipo con los integrantes del comité, el cronograma de implementación de los planes de acción, el cual debe incluir fechas y responsables
iv) Proyectar, en equipo con los integrantes del comité, el presupuesto para la implementación de los planes de acción.
v) Establecer, en equipo con los integrantes del comité, las fuentes y fórmulas para el cálculo de los indicadores del PESV sus metas, los responsables y la frecuencia para su medición.

2. Pilar Comportamiento Humano:

Son funciones de la Subdirección de Talento Humano:

2.1. A cargo del GIT de Bienestar:

a. Diseñar e implementar el procedimiento para la realización de los exámenes médico-ocupacionales (ingreso, periódicos, post incapacidad y de egreso) y las pruebas psicosensométricas (audiometrías, visiometrías, prueba psicológica, prueba de coordinación motriz) requeridas de acuerdo con los perfiles del cargo correspondientes a Conductor Mecánico.
b. Garantizar que las IPS, laboratorios y demás proveedores utilizados para la práctica de los exámenes médicos cuenten con las certificaciones requeridas para tal fin (Certificaciones, licencias, entre otros).
c. Documentar la práctica de los exámenes médico-ocupacionales de los conductores y de acuerdo con sus resultados levantar las curvas de morbilidad de este personal.
d. Establecer, dentro del plan de capacitación de salud y seguridad en el trabajo, la certificación de los conductores de vehículos propios de la entidad y la aplicación de las pruebas teórico prácticas correspondientes.

2.2. A cargo del GIT de Desarrollo:

Diseñar e implementar con apoyo del COPASST y la ARL el programa de capacitación en seguridad vial con su respectivo cronograma de ejecución y evaluación para los servidores públicos, contratistas y estudiantes en práctica cuyos roles al interior de la entidad correspondan a peatones, acompañantes y conductores de vehículos particulares.

3. Pilar Vehículos Seguros:

Son funciones de la Subdirección de Operaciones — GIT Servicios de Transporte y Seguridad:

a. Aportar evidencias de la documentación y registro de información de cada uno de los conductores al servicio de la entidad, de acuerdo con lo definido en la Resolución No. 0001565 de 2014.
b. Establecer un protocolo de control de documentación de los conductores, propios y tercerizados.
c. Verificar que la información consignada evidencie el control y trazabilidad de las acciones ejecutadas y definidas dentro del PESV de la entidad.

d. Diseñar e implementar un protocolo que favorezca el registro, control y aplicación de medidas correctivas en caso de existencia de comparendos de tránsito para conductores propios y tercerizados, el cual debe incluir, entre otros aspectos, frecuencia de verificación de comparendos de tránsito, cuadro de trazabilidad de comparendos, medidas aplicadas y responsables del mismo.
e. Mantener actualizada, en medio físico y/o digital, la documentación de cada uno de los vehículos al servicio de la entidad, (revisión técnico-mecánica, SOAT y demás seguros requeridos, hoja de vida del vehículo -mantenimientos-, tarjeta de propiedad, comparendos, manual de operación y especificaciones técnicas del vehículo). Esta documentación deberá permanecer a disposición para revisión por parte de auditores y/o autoridades competentes.
f. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento de los vehículos al servicio de la entidad. En el evento de que los vehículos sean contratados para la prestación del servicio de transporte, verificar que la empresa contratista cuente y ejecute su plan de mantenimiento.
g. Diseñar e implementar una base de datos de los vehículos al servicio de la entidad en la cual se registre como mínimo la siguiente información, placas, número de motor, kilometraje, especificaciones técnicas, datos del propietario, aseguradoras, comparendos, entre otros.
h. Verificar que la ejecución del contrato de mantenimiento preventivo de los vehículos al servicio de la entidad cumpla con las cláusulas establecidas en el citado documento.
i. Establecer los protocolos de atención en caso de fallas de los vehículos y garantizar su aplicación por parte de los conductores al servicio de la Entidad.
j. Verificar la ejecución del contrato de mantenimiento correctivo de los vehículos de la entidad.
k. Diseñar e implementar protocolos y formatos de inspección diaria a los vehículos.
l. Verificar y validar que los operadores o conductores diligencien, de acuerdo con la periodicidad establecida, el formato de chequeo preoperacional de los vehículos de la entidad.
m. Llevar el reporte de incidentes y accidentes de tránsito.
n. Realizar seguimiento al PESV del operador del servicio de transporte tercerizado de la entidad, el cual incluye lo relacionado con la aplicación de preoperacionales y la formación y capacitación de sus conductores.

4. *Pilar Infraestructura Segura*:

Son funciones de la Subdirección de Operaciones- GIT Servicios:

a. Elaborar el diagnóstico del estado de las vías peatonales y vehiculares internas de las instalaciones de la entidad
b. Elaborar el plano de las vías internas peatonales y vehiculares de las instalaciones de la entidad y referenciar la señalización existente.
c. Verificar si existe conflicto en la circulación entre los vehículos, peatones, zonas de cargue y descargue en los parqueaderos al servicio de la entidad.
d. Garantizar que la infraestructura física a cargo de la entidad donde exista desplazamiento peatonal, vehicular cuente con:

    i. Señalización, demarcación e iluminación alineadas a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
    ii. Diferenciación de las vías de circulación peatonal y circulación vehicular privilegiando el paso de personal a pie.
    iii. Zonas seguras para acceso y salida de personal a pie y vehículos de la entidad.
    iv. Definición de límites máximos de velocidad.
    v. Reductores de velocidad.
    vi. Zonas y áreas de parqueo según el tipo de vehículo.

5. Pilar Atención a Víctimas:

Son funciones de la Subdirección de Talento Humano — GIT Bienestar:

a. Definir y establecer en la entidad el protocolo para la atención a víctimas en caso de accidentes de tránsito.
b. Divulgar en la entidad el protocolo a seguir en los casos en que ocurra un accidente de tránsito.
c. Definir el procedimiento para la investigación de accidentes de trabajo (incluye los de tránsito) en la entidad.
d. Documentar y llevar el registro de los accidentes de tránsito que se presenten en la entidad.
e. Definir variables de análisis en los casos de accidentes de tránsito (gravedad, histórico de datos, etc.).
f. Divulgar las lecciones aprendidas de los accidentes de tránsito ocurridos al interior de la entidad.
g. Definir la fuente o fuentes de los registros para obtener información acerca de los accidentes de tránsito en la entidad.

(Artículo 9 Resolución 2732 de octubre 22 de 2019)

Artículo 3.6.11. ***Reuniones del Comité.*** El Comité de Seguridad Vial se reunirá de la siguiente manera:

a. El Comité deberá reunirse al menos dos (2) veces al año de manera ordinaria, es decir semestralmente y de manera extraordinaria las veces que considere necesario a solicitud de cualquiera de sus miembros
b. Las sesiones ordinarias serán convocadas por la secretaría técnica del comité mediante correo electrónico institucional con tres (3) días hábiles de antelación a la reunión y con indicación del orden del día, lugar, fecha y hora de la reunión.
c. Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por cualquier miembro del comité a través de la secretaría técnica mediante correo electrónico institucional y con mínimo dos (2) días hábiles de antelación y deberá indicar orden del día, lugar, fecha y hora de la reunión.
d. Tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias podrán adelantarse de manera presencial y/o virtual.
e. En cada reunión del Comité se deberá analizar y evaluar las novedades presentadas, hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones e indicadores trazados.

Parágrafo. El Comité de Seguridad Vial tendrá la facultad de invitar a sus sesiones a directivos, servidores públicos o representantes de entidades públicas o privadas que tengan relación con el objeto a tratar y cuya presencia contribuya al conocimiento de aspectos específicos de los asuntos que se tratarán en la sesión.

(Artículo 10 Resolución 2732 de octubre 22 de 2019)

Capítulo 7

COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS - COE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

Artículo 3.7.1. ***Creación del Comité Operativo de Emergencias:*** Crear el Comité Operativo de Emergencias -COE del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social -Prosperidad Social y reconocerlo como una instancia asesora en la formulación de acciones preventivas a seguir en casos de emergencias que se puedan presentar en la Entidad.

(Artículo primero, Resolución 1893 de julio 31 de 2018)

Artículo 3.7.2. *Objeto:* El Comité Operativo de Emergencias es la instancia que fijará los lineamientos para el manejo de situaciones de emergencia. Es el encargado de tomar las decisiones administrativas, relacionadas con los recursos humanos, físicos y económicos necesarios para la eficaz ejecución del manual de preparación y respuesta ante emergencias.

(Artículo segundo, Resolución 1893 de julio 31 de 2018)

Artículo 3.7.3. *Conformación del Comité:* El Comité Operativo de Emergencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social -Prosperidad Social, estará conformado por:

Coordinador General
Principal: Secretario General de la entidad.
Suplente: Subdirector de Talento Humano.

Coordinador Comisión Operativa y Técnica
Principal: Subdirector de Operaciones.
Suplente: Profesional designado por el Subdirector de Operaciones.

Coordinador Comisión Comunicaciones
Principal: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.
Suplente: Profesional designado por el jefe de la Oficina de Comunicaciones.

Coordinador Comisión Seguridad y Salud en el Trabajo
Principal: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar de la Subdirección de Talento Humano, en calidad de secretario técnico.
Suplente: Jefe de Brigadas y/o Profesional designado por el coordinador del Grupo Interno de Trabajo Bienestar de la Subdirección de Talento Humano.

Parágrafo 1. En las otras sedes del nivel nacional y Direcciones Regionales de Prosperidad Social, se tendrá un líder de Brigada para desarrollar y hacer seguimiento a las directrices que imparta el Comité Operativo de Emergencias - COE respecto de todas las sedes de la entidad.

El Líder de Brigada deberá presentar un informe semestral que será insumo para las sesiones ordinarias del COE, así mismo deberá presentar informes extraordinarios, cuando el Comité lo considere pertinente. Los servidores públicos que sirvan de líderes de Brigada del COE en las Direcciones Regionales y otras sedes diferentes al nivel central de Prosperidad Social tendrán participación en el COE cuando así se requiera con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. En el evento de emergencias en cualquiera de las sedes de la entidad en las treinta y cuatro (34) ciudades del territorio nacional, los brigadistas serán los encargados de liderar y operar las acciones impartidas por el Comité Operativo de Emergencias -COE.

Parágrafo 3. Ante la ocurrencia de un evento adverso en cualquiera de las sedes de la entidad, el jefe o subjefe de brigada ordenará la activación del plan de emergencias respectivo; así mismo, serán los únicos responsables para suspender la evacuación, una vez la emergencia se haya controlado para autorizar el reingreso del personal.

(Artículo tercero, Resolución 1893 de julio 31 de 2018)

Artículo 3.7.4. ***Funciones del Comité Operativo de Emergencias - COE.*** El Comité de Emergencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social — Prosperidad Social, deberá actuar oportunamente antes, durante y después de una emergencia, para decidir las acciones a seguir frente a un evento que se presente, con el fin de mitigar, neutralizar o atender la situación.

(Artículo cuarto, Resolución 1893 de julio 31 de 2018)

Artículo 3.7.5. ***Funciones del Comité Operativo de Emergencias.*** Los integrantes del Comité Operativo de Emergencias tendrán a cargo durante y después de la emergencia, las siguientes funciones:

1. **Funciones del coordinador general del Comité o su suplente durante la emergencia:**

a) En el evento de una emergencia, hacerse presente en el sitio que se destine como centro de control para activar desde allí el Puesto de Mando Unificado - PMU.
b) Activar la cadena de llamadas del Comité y recoger la información relacionada con la emergencia.
c) Verificar que se haya dado aviso oportuno a los organismos de socorro externos y prestar la colaboración que éstos necesiten.
d) Determinar las causas técnicas, la magnitud y orientación para el control del riesgo, con personal técnico interno y externo.
e) Gestionar las diferentes acciones operativas de la brigada y demás grupos que estén dirigiendo las acciones de evacuación y control de la emergencia.
f) Regular la información interna y externa de la Comisión de Comunicaciones.

2. **Funciones del coordinador general del Comité o su suplente después de la emergencia:**

a) Coordinar con la Comisión de Comunicaciones del COE las relaciones con autoridades, medio de comunicación, organismos de socorro y opinión pública.
b) Inspeccionar los sitios afectados y determinar su seguridad para reanudar labores.
c) Colaborar en la investigación e informe a las directivas, de las causas, los efectos y la magnitud de los riesgos generados por el siniestro.
d) Evaluar los procedimientos, acciones y eficiencia de la cadena de socorro durante la emergencia y proponer estrategias de mejoramiento.
e) Coordinar la adopción de medidas correctivas posterior a la ocurrencia de la emergencia y velar por el pronto restablecimiento de los sistemas de control.
f) Coordinar la recuperación de los recursos técnicos y medios utilizados.
g) Atender y gestionar las recomendaciones realizadas por los organismos de socorro en el Plan de Emergencias.

(Artículo quinto, Resolución 1893 de julio 31 de 2018)

Artículo 3.7.6. ***Funciones de la Comisión Operativa y Técnica del Comité Operativo de Emergencias.*** Son funciones de la Comisión:

a) Formular e implementar un plan integral para mantener la prestación del servicio de Prosperidad Social de tal manera que se pueda recuperar, reanudar y restaurar su operación frente a la ocurrencia de emergencias catastróficas (desbordamiento de ríos, erupción volcánica, terremoto, entre otros.)

b) Validar los resultados de la inspección de seguridad de las instalaciones, tramitar ante las áreas respectivas las necesidades planteadas y verificar la aplicación de las recomendaciones en ellas formuladas.
c) Realizar y analizar los informes presentados de control de emergencias presentado por la Brigada y tramitar las acciones o recomendaciones que se desprendan del mismo.
d) Comunicar y hacer seguimiento de las recomendaciones que apruebe el COE en las diferentes sedes de Prosperidad Social.

Parágrafo. Las funciones de la Comisión Operativa y Técnica del COE ante un evento serán dirigidas por el Coordinador General del Comité Operativo de Emergencias.

(Artículo sexto, Resolución 1893 de julio 31 de 2018)

Artículo 3.7.7. ***Funciones de la Comisión de Comunicaciones del Comité Operativo de Emergencias.*** Son funciones de la Comisión:

a) Dar las indicaciones de cómo actuar antes, durante y después del simulacro o evento por los medios en que el Comité Operativo de Emergencias de Prosperidad Social lo estime.
b) Informar y orientar sobre los eventos y simulacro programados y realizados.
c) Elaborar y presentar los informes de prensa, de acuerdo con las directrices que imparta y apruebe el COE.
d) Actuar como interlocutor con la Oficina Asesora de Comunicaciones de Prosperidad Social, respecto de la información que deba presentar el Comité.

(Artículo séptimo, Resolución 1893 de julio 31 de 2018)

Artículo 3.7.8. ***Funciones de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Comité Operativo de Emergencias.*** Son funciones de la Comisión:

a) Apoyar en las actividades que el coordinador general le asigne.
b) Aprobar la participación de la brigada en planes de ayuda mutua tanto en los eventos institucionales como de empresas externas que requieran el apoyo de la misma.
c) Asesorar a los brigadistas con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL los roles asignados por el Jefe de Brigada en los simulacros y cómo actuar antes, durante y después del simulacro o evento.
d) Realizar el consolidado de los simulacros que se realizan en las sedes de Prosperidad Social como insumo para el informe del COE.

(Artículo octavo, Resolución 1893 de julio 31 de 2018)

Artículo 3.7.9. ***Funciones del Secretario Técnico del Comité Operativo de Emergencias.*** Son funciones del Secretario Técnico:

a) Verificar la asistencia de los integrantes a las reuniones programadas.
b) Elaborar y someter a aprobación el acta de cada reunión.
c) Llevar el archivo de las actividades desarrolladas por el COE.
d) Citar las reuniones ordinarias y extraordinarias al COE.
e) Realizar el seguimiento a la entrega de los informes solicitados a las dependencias o aéreas de gestión de la entidad, ordenados por el COE.

(Artículo noveno, Resolución 1893 de julio 31 de 2018)

Artículo 3.7.10. ***Deberes de los servidores públicos y colaboradores de Prosperidad Social:***

a) Seguir las indicaciones dispuestas por el COE.
b) Seguir indicaciones de la brigada de emergencia frente a la ocurrencia de un evento adverso, quienes serán los únicos en dar instrucciones en el proceso de evacuación y retorno a las instalaciones.
c) Informar actos o condiciones inseguras que pueden dar lugar a una emergencia.
d) Conocer y aplicar lo establecido en los manuales, procedimientos, guías, instructivos, programas y demás documentos relacionados con la preparación y respuesta ante emergencias.
e) Actuar de manera responsable, segura y siguiendo los protocolos de seguridad establecidos.
f) Acoger a los usuarios y/o visitantes en el momento de la emergencia.

(Artículo décimo, Resolución 1893 de julio 31 de 2018)

Artículo 3.7.11. ***Reuniones del COE:*** Las reuniones serán citadas por el secretario técnico del Comité Operativo - COE de emergencias ante la ocurrencia de una EMERGENCIA y en el evento que se requiera ACTIVAR LA RESPUESTA, de acuerdo con la cadena de comunicaciones y a los procedimientos previstos en el Plan de Emergencias del Departamento para la Prosperidad Social - Prosperidad Social.

(Artículo décimo primero, Resolución 1893 de julio 31 de 2018)

Capítulo 8

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

Artículo 3.8.1. ***Campo de aplicación.*** El presente reglamento rige para todos los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

(Artículo primero, Resolución 514 de marzo 1 de 2016)

Artículo 3.8.2. ***Procedimiento:*** Por medio de la presente resolución se establece un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir posibles conductas de acoso laboral en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

(Artículo 1, Resolución 00028 de enero 11 de 2022)

Artículo 3.8.3. ***Conformación del Comité.*** El Comité estará compuesto por dos (2) representantes de la entidad y dos (2) servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, con sus respectivos suplentes, los cuales serán elegidos por votación general, previa convocatoria y divulgación del procedimiento de elección realizada por la subdirección de Talento Humano. La elección referida se realizará en el mes anterior al vencimiento del respectivo período.

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales tales como el respeto, la imparcialidad, la tolerancia, la serenidad, la confidencialidad, la reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

Parágrafo 1. Comités de Convivencia Laboral en las direcciones regionales. Se conformarán Comités de Convivencia Laboral en las direcciones regionales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución. Para tal efecto,

estos comités estarán integrados por un (1) representante del director general de la entidad y un (1) representante legal de los servidores públicos elegido mediante votación, con sus respectivos suplentes.

Parágrafo 2. La designación de los representantes de la Entidad y la elección de los representantes de los servidores públicos será ampliamente divulgada por la subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, a los servidores públicos del Departamento a través de los canales de comunicación de la Entidad.

Parágrafo 3. El Comité de Convivencia Laboral del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social no podrá conformarse con servidores públicos a quienes se les haya formulado alguna queja por acoso laboral o que hayan sido víctimas de esta práctica dentro de los seis (6) meses inmediatamente anteriores a su conformación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Resolución 1356 de 2012 expedida por el Ministerio del Trabajo o la norma que haga sus veces.

Parágrafo 4. Cuando en la conducta denunciada se encuentre involucrado alguno de los servidores públicos designados o elegidos como miembros del Comité o en el caso de ausencia temporal o definitiva se procederá de la siguiente manera: Si se trata del designado por la administración, será reemplazado por su suplente, si se trata del representante de los servidores públicos será reemplazado por el suplente que haya obtenido la siguiente mejor votación en la elección respectiva.

Parágrafo 5. En cualquier momento, cuando el director del Departamento lo considere conveniente, podrá designar nuevos representantes ante el Comité de Convivencia Laboral.

(Artículo tercero, Resolución 514 de marzo 1 de 2016)

Artículo 3.8.4. ***Obligaciones de los miembros del Comité de Convivencia Laboral.*** Son obligaciones de los miembros del Comité, las siguientes:

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con la oportunidad mínima requerida para convocar a su suplente.
2. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de su calidad de miembros del Comité.
3. Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité de Convivencia Laboral.
4. Actuar con respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética en el ejercicio de sus funciones como miembro del Comité de Convivencia Laboral.

(Artículo cuarto, Resolución 514 de marzo 1 de 2016)

Artículo 3.8.5. ***Período de los miembros del Comité de Convivencia Laboral.*** Los miembros del Comité de Convivencia serán elegidos para períodos de dos (2) años, a partir de la fecha en que se comunique la elección y/o designación de cada uno de los miembros.

(Artículo quinto, Resolución 514 de marzo 1 de 2016)

Artículo 3.8.6. ***Funciones del Comité de Convivencia Laboral.*** Serán funciones del Comité de Convivencia Laboral las siguientes:

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

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 del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar a reuniones con el fin de crear espacios de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
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.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. Remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, en aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista.
8. Presentar al director general del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social 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.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la subdirección de Talento Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
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 al director general del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
11. Las demás que por su naturaleza deban ser ejercidas por el Comité conforme las normas vigentes.

(Artículo sexto, Resolución 514 de marzo 1 de 2016)

Artículo 3.8.7. ***Presidente del Comité de Convivencia Laboral.*** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por consenso entre sus miembros un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante las directivas de la entidad las recomendaciones aprobadas por el Comité.
4. Gestionar ante la Dirección de la entidad los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

(Artículo séptimo, Resolución 514 de marzo 1 de 2016)

Artículo 3.8.8. ***Secretaría Técnica del Comité de Convivencia Laboral.*** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por consenso, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir las quejas y documentos anexos que sean presentados por los interesados para que sean analizadas por el Comité.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el Presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los servidores públicos involucrados en las quejas, con el fin de establecer compromisos de convivencia.

5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al Director General del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
10. Hacer entrega del archivo documental que se produzca en el Comité de Convivencia a la Subdirección de Talento Humano, cuando termine su período.

(Artículo octavo, Resolución 514 de marzo 1 de 2016)

Artículo 3.8.9. *Causales de retiro*. Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral las siguientes:

1. Desvinculación o traslado del representante.
2. Haber violado el deber de confidencialidad en su calidad de miembro del Comité.
3. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
4. La renuncia y aceptación de la misma ante el Comité de Convivencia.

Parágrafo 1. La solicitud de retiro deberá ser presentada ante el Comité. Así mismo, la decisión de retiro por las causales de los numerales 2 y 3 deberá ser adoptada por el Comité mediante acta debidamente motivada.

Parágrafo 2. En caso de que el retiro sea de uno de los representantes de la entidad, sus funciones serán asumidas por el servidor público que lo reemplace en el cargo correspondiente.

Parágrafo 3. En caso de que el retiro sea de uno de los representantes elegidos por los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, sus funciones serán asumidas por el servidor público con el mayor número de votos en orden descendente de acuerdo con los resultados de la última elección.

(Artículo noveno, Resolución 514 de marzo 1 de 2016)

Artículo 3.8.10. *Ausencia temporal*. En caso de ausencia temporal de un miembro del Comité de Convivencia Laboral éste será reemplazado por su respectivo suplente durante el tiempo que se presente esta situación.

Parágrafo. Se entenderá por ausencia temporal la interrupción en el cumplimiento de las funciones por un período de tiempo determinado con ocasión de una situación administrativa.

(Artículo décimo, Resolución 514 de marzo 1 de 2016)

Artículo 3.8.11. *Reuniones*. El Comité de Convivencia Laboral programará y se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses, durante los meses de enero, abril, julio y octubre, y extraordinariamente se reunirán cuando se presenten casos en los que se requieran de su inmediata intervención, previa convocatoria por cualquiera de sus integrantes de manera virtual o presencial según las condiciones de bioseguridad o la situación a tratar lo disponga.

Parágrafo 1. En las reuniones ordinarias y extraordinarias, se convocará siempre a todos los miembros del Comité de Convivencia Laboral, tanto principales como suplentes, siendo obligación de los primeros asistir; en caso de que el miembro principal tenga alguna situación que le impida su asistencia debe comunicarlo oportunamente al secretario del comité para que este convoque la participación de su suplente de manera obligatoria. En el comité tomarán decisiones con sus miembros principales y, a falta de uno de ellos, se decidirá con el respectivo suplente, garantizando siempre que exista como mínimo la mitad más uno de sus integrantes para deliberar.

Las sesiones podrán ser convocadas por el secretario del comité o cualquiera de sus integrantes

Parágrafo 2. En caso de inasistencia injustificada a dos (2) reuniones ordinarias consecutivas de los miembros principales del Comité, los restantes integrantes podrán definir ser reemplazados por sus respectivos suplentes, quienes pasaran a ser principales; si se trata de un representante de la Dirección de Prosperidad Social se le solicitará a esta la nominación de un nuevo representante como suplente; en caso de que se trate de un representante de los empleados, la suplencia será cubierta con los que se encuentren en lista de espera de elegibilidad.

Parágrafo 3. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral que sesionen en los términos del parágrafo primero tendrán voz y voto. En su lugar, los miembros suplentes y adicionales que se encuentren presentes podrán participar de la sesión teniendo únicamente voz, mas no con voto.

(Artículo 2, Resolución 00028 de enero 11 de 2022)

Artículo 3.8.12. *Quórum*. Para la toma de las decisiones sobre los temas sometidos a consideración del Comité, se requerirá la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y sus decisiones deberán ser adoptadas por mayoría de los miembros asistentes.

(Artículo décimo segundo, Resolución 514 de marzo 1 de 2016)

Artículo 3.8.13. *Actas*. De cada sesión del comité se levantará un acta en la cual se señalará el objeto de la misma, fecha y lugar de reunión, así como una descripción breve de los asuntos tratados en el orden del día la cual se consignará en el formato establecido por la entidad, la cual deberá ser firmada por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité.

(Artículo décimo tercero, Resolución 514 de marzo 1 de 2016)

Artículo 3.8.14. *Inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos.* Para garantizar la imparcialidad y objetividad en los siguientes eventos, los miembros del Comité de Convivencia Laboral deberán declararse impedidos para participar como miembros en las correspondientes reuniones, cuando la queja se presente e implique las siguientes situaciones, además de las previstas en la ley, así:

a. Cuando la queja por acoso laboral sea interpuesta por uno de los miembros del Comité de Convivencia Laboral correspondiente.
b. Cuando la queja por acoso laboral sea interpuesta en contra de algún miembro del Comité de Convivencia Laboral respectivo.
c. Cuando la queja por acoso laboral sea interpuesta en contra del superior jerárquico de alguno de los miembros del Comité de Convivencia Laboral.

(Artículo 10, Resolución 00028 de enero 11 de 2022)

Artículo 3.8.15. *Trámite de la inhabilidad incompatibilidad o impedimento.* Los miembros del Comité de Convivencia Laboral a quienes concurra alguna de las causales establecidas en el artículo

anterior, deberá declararse impedido para participar en las sesiones correspondientes, tan pronto adviertan la existencia de ella, situación que pondrá en conocimiento de los demás miembros del Comité, con indicación de la causal invocada y de los hechos en que se fundamenta. El Comité realizará el siguiente procedimiento:

a. El Comité decidirá en la misma sesión si acepta la inhabilidad, incompatibilidad o impedimento.
b. Si el impedido es aceptado, entrará a reemplazarlo el respectivo suplente.
c. Si se presenta impedimento para el principal y para el suplente de uno de los representantes de los servidores ante el Comité de Convivencia Laboral, será designado otro de los suplentes como principal para la correspondiente sesión.

(Artículo 11, Resolución 00028 de enero 11 de 2022)

Artículo 3.8.16. ***Recursos para el funcionamiento del Comité.*** La Secretaria General garantizará los recursos físicos que sean requeridos por el Comité para sesionar y cumplir con sus funciones.

(Artículo 3, Resolución 00028 de enero 11 de 2022)

Artículo 3.8.17. ***Mecanismos de prevención.*** Además de las medidas de prevención que recomiende el Comité de Convivencia Laboral para la resolución de conflictos de acoso laboral del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, se establecen los siguientes mecanismos de prevención, los cuales serán implementados por la subdirección de Talento Humano con sujeción a los recursos humanos y financieros con que cuente la Entidad:

1. Informar a los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social los términos definidos por la Ley 1010 de 2006 o la que haga su veces, fomentando campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en lo relacionado con los deberes, derechos, obligaciones y las conductas que constituyen acoso laboral, las que no lo constituyen, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el régimen sancionatorio.
2. Definir e implementar políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral destinadas a desarrollar programas de convivencia, resolución de conflictos y mediación, entre otros aspectos, para lo cual se deberán adelantar estudios sustentados en herramientas como encuestas y/o sondeos donde se indague sobre la actitud y tipo de relación de los superiores y/o compañeros de cada servidor. Dichos sondeos y/o encuestas de deberán tener un tratamiento confidencial.
3. Realizar regularmente programas de capacitación o charlas instructivas, individuales o colectivas, dirigidas a los servidores públicos del Departamento Administrativo, encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato al interior de la misma y velar por el buen ambiente laboral.
4. Programar capacitaciones en temas de conducción de grupos de trabajo, conducción de reuniones, solución de problemas, tácticas y habilidades de negociación, y en general, aquellos temas que se considere apoyen la labor gerencial, funcional de los empleados y del Comité de Convivencia Laboral.
5. Fomentar la creación de espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, con el fin de promover la coherencia operativa y la armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Entidad.
6. Adelantar actividades orientadas a prevenir conductas de acoso laboral en el Departamento Administrativo, tendientes a:

a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan una vida laboral de armónica convivencia,
b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con las situaciones institucionales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la entidad, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

(Artículo décimo sexto, Resolución 514 de marzo 1 de 2016)

Artículo 3.8.18. ***Procedimiento interno.*** El procedimiento interno para el trámite de quejas relacionadas con posibles conductas de acoso laboral será el siguiente:

1. El servidor público del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social que se considere sujeto pasivo de una conducta que pueda constituir acoso laboral, podrá presentar la queja por escrito al correo electrónico definido para tal fin.
2. El correo electrónico del Comité de Convivencia Laboral solo podrá ser consultado por el secretario del Comité quien le dará el manejo correspondiente.
3. La queja que se presente deberá indicar el nombre completo del servidor público de quien interpone la queja y de la persona que presuntamente incurrió en los hechos, con exposición de estos, fechas en las que ocurrieron y allegando o haciendo alusión a pruebas siquiera sumarias que fundamenten la inconformidad.
4. El secretario del Comité de Convivencia Laboral dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la queja verificará su contenido y la identidad de quien la suscribe; y de encontrarse que se cumplen los requisitos de presentación establecidos en el artículo 3.8.20. de esta resolución, programará sesión dentro de los quince (15) días hábiles siguientes y remitirá la queja interpuesta y sus anexos a los miembros del Comité para que se estudie el caso individualmente.
5. Así mismo, el secretario dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la verificación de la queja, la remitirá al presunto sujeto activo con el fin de que éste conozca los hechos contenidos en ella.
6. En caso de que la queja presentada no cumpla con los requisitos del artículo 3.8.20. de la presente resolución, el secretario adelantará el trámite de inadmisión del artículo 3.8.21. de la presente resolución dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su revisión.
7. Estudiado el caso por cada uno de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, se realizará sesión para analizar de manera conjunta la queja interpuesta. Seguidamente y de ser posible en la misma oportunidad, se citará a las partes involucradas para ser escuchadas de manera individual e independiente. Esta sesión no se podrá programar en un tiempo mayor a treinta (30) días calendario después de interpuesta la queja. Para efectos de escuchar a los servidores públicos involucrados en la queja durante la sesión respectiva se surtirá el siguiente trámite:

   a. El secretario del comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la diligencia, expondrá la queja presentada y hará una breve presentación de las partes intervinientes.
   b. Se concederá la palabra al quejoso para que exponga los motivos de su queja o las diferencias que pretende conciliar.
   c. Se concederá la palabra a la otra parte o partes intervinientes, en los mismos términos del literal anterior.
   d. Se procederá a establecer con el quejoso sus respectivas pretensiones para la resolución del conflicto y la disposición de los otros implicados para acordar sobre estas pretensiones.

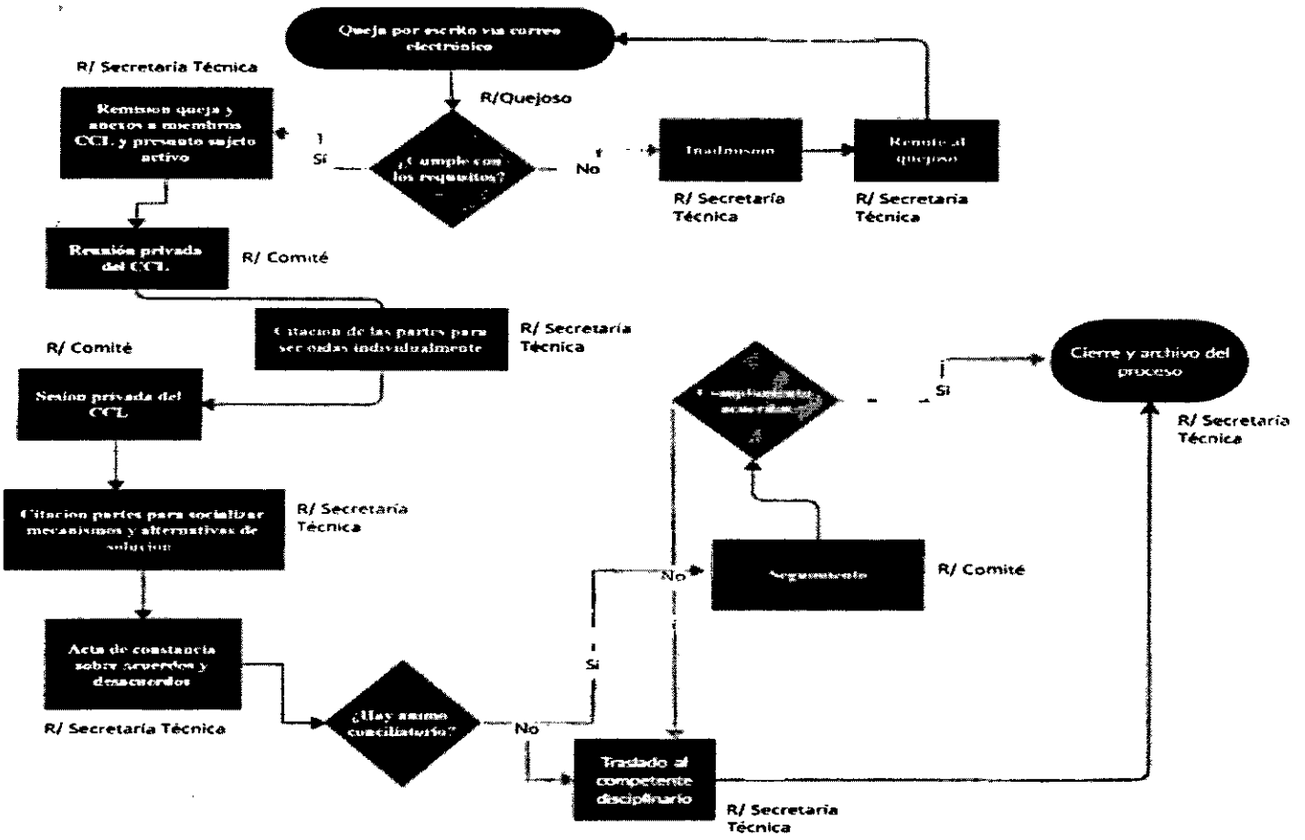
8. Escuchadas ambas partes, el Comité de Convivencia Laboral sesionará de manera privada para analizar el caso y proponer mecanismos de dialogo, conciliación y todo tipo de acciones encaminadas a superar las situaciones manifestadas, así como restablecer la convivencia y las buenas relaciones. De no poderse desarrollar en el mismo espacio deberá programarse una siguiente sesión en un tiempo no mayor a ocho (8) días hábiles de realizada la sesión de escucha a las partes en el manejo del caso correspondiente.
9. Durante la misma sesión, establecidas las posibles fórmulas de arreglo por parte del Comité de Convivencia Laboral, se citará a las partes involucradas y se les socializarán las propuestas de arreglo. De no poderse desarrollar en el mismo espacio debe programarse una siguiente sesión en un tiempo no mayor a ocho (8) días hábiles de realizada la sesión en el manejo del caso correspondiente. Para todos los efectos se seguirá el siguiente trámite:

    a. El presidente del comité hará un breve resumen de las alternativas de solución viables para el comité.
    b. Se concederá la palabra al quejoso para que exponga sus impresiones de las alternativas.
    c. Se concederá la palabra a la otra parte o partes intervinientes, en los mismos términos del literal anterior.

10. De lo actuado en la reunión conciliatoria se levantará un acta, dejando constancia expresa sobre los acuerdos y desacuerdos, la cual debe ser firmada por el presidente y secretario y las partes intervinientes, haciendo entrega de una copia de esta a la parte que lo solicite.
11. En caso de existir acuerdo conciliatorio entre las partes, el secretario programará máximo a los cuarenta y cinco (45) días hábiles de dicho acuerdo una sesión para realizar el seguimiento al caso con el fin de verificar el cumplimiento de los acuerdos establecidos.
12. En caso de no existir ánimo conciliatorio, y/o el quejoso insista en que la queja constituye una eventual conducta de acoso laboral, el Comité de Convivencia laboral procederá, a través de la secretaría, a dar traslado al competente disciplinario, en un plazo no superior a treinta (30) días hábiles una vez finalizado el manejo de la queja dejando constancia que se agotó el procedimiento conciliatorio previamente.
13. Las actas reposarán en los archivos de la secretaría del Comité, con carácter de reserva y solo será puesta a disposición de sus integrantes, de las partes intervinientes o de autoridad competente.
14. Las reuniones tanto presenciales como virtuales serán grabadas para efectos de la elaboración de las actas. El acta de cada sesión se transcribirá conforme a la grabación de dicha sesión y se tendrá un plazo máximo para transcribir de diez (10) días hábiles después de finalizada la sesión y siete (7) días hábiles posteriores al envió del acta para la revisión de todos los integrantes del comité que participaron en dicha reunión.
15. Toda actuación que se produzca dentro del procedimiento aquí señalado se mantendrá en reserva y confidencialidad.

(Artículo 4, Resolución 00028 de enero 11 de 2022)

Artículo 3.8.19. ***Flujograma***: De acuerdo con los lineamientos del artículo 3.8.18 de la presente resolución para el trámite de quejas relacionadas con posibles conductas de acoso laboral y para mayor claridad, se relaciona el flujograma como una herramienta utilizada para representar la secuencia de las actividades del proceso mencionado:



(Artículo 5, Resolución 00028 de enero 11 de 2022)

Artículo 3.8.20. ***Requisitos de la queja.*** La presentación de la queja deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

a. Nombre o nombres de las personas que suscriben la queja, identificados con su número de cédula.
b. Nombre o nombres de las personas que presuntamente está incurriendo en conductas que pueden generar acoso laboral
c. Relato sucinto de los hechos.
d. Pruebas que soportan los hechos o alusión a pruebas siquiera sumarias.

(Artículo 6, Resolución 00028 de enero 11 de 2022)

Artículo 3.8.21. ***Inadmisión de la queja.*** El Comité de Convivencia Laboral, a través de su secretario, se abstendrá de admitir aquellas quejas que:

a. Se formulen sobre hechos que se hayan presentado con más de seis (6) meses de antelación a la presentación.
b. No sean competencia del Comité de Convivencia Laboral, para lo cual se efectuará el traslado a quien corresponda.
c. No cumpla con los requisitos establecidos en el artículo sexto del presente acto administrativo.

(Artículo 7, Resolución 00028 de enero 11 de 2022)

Artículo 3.8.22. ***Trámite de inadmisión de la queja.*** En caso de que la queja presentada no cumpla con los requisitos señalados en la presente resolución, el secretario inadmitirá la misma dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la queja y se notificará de este hecho al remitente de

esta para que realice los ajustes a la misma y la vuelva a radicar; de igual forma se lo comunicará a los demás miembros del Comité de Convivencia Laboral. De esta actuación se dejará constancia por escrito en el acta de la sesión correspondiente.

(Artículo 8, Resolución 00028 de enero 11 de 2022)

Artículo 3.8.23. ***Archivo***. Todas las quejas conocidas y tramitadas por el Comité de Convivencia Laboral serán objeto de archivo una vez se agote el trámite previsto en el artículo 3.8.18 de esta resolución, previa remisión a las partes intervinientes de las consideraciones finales del Comité de Convivencia Laboral en virtud de las cuales se cierra el caso.

(Artículo 9, Resolución 00028 de enero 11 de 2022)

Artículo 3.8.24. ***Derechos de las partes***. Durante todo el proceso conciliatorio y las reuniones que se realicen con las partes, el Comité debe garantizar a estas el debido proceso, el derecho de defensa, la presunción de inocencia, celeridad, confidencialidad y demás derechos constitucionales y legales de los intervinientes.

(Artículo vigésimo, Resolución 514 de marzo 1 de 2016)

Artículo 4. ***Vigencia y derogatorias***. Esta resolución regula íntegramente las materias contempladas en él, por consiguiente, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 153 de 1887, quedan derogadas todas las disposiciones que versan sobre las mismas materias, en especial las siguientes: la Resolución 1081 de 9 de mayo de 2012; la Resolución 1462 de 19 de julio de 2012, la Resolución 066 del 15 de enero de 2016, junto con las modificaciones y adiciones realizadas mediante la Resolución 841 del 9 de mayo de 2022; la Resolución 514 del 1 de marzo de 2016; la Resolución 01405 del 25 de mayo de 2016; la Resolución 3440 de 28 de noviembre de 2016, la Resolución 182 de 24 de enero de 2017; la Resolución 838 del 27 de marzo de 2017, junto con las modificaciones realizadas mediante las Resoluciones 2964 del 3 de octubre de 2017 y 1779 del 1 de octubre de 2020; la Resolución 2540 del 17 de agosto de 2017, junto con las modificaciones realizadas mediante las Resoluciones 896 del 22 de abril de 2019, 2345 del 26 de septiembre de 2022; la Resolución 259 del 2 de febrero de 2018, modificada por la Resolución 2732 del 22 de octubre de 2019; la Resolución 1221 del 16 de mayo de 2018; la Resolución 1624 del 4 de julio de 2018, junto con la modificación realizada mediante la Resolución 2505 del 17 de octubre de 2018; la Resolución 1893 del 31 de julio de 2018; la Resolución 2815 del 20 de noviembre de 2018; la Resolución 773 del 26 de abril de 2021; la Resolución 977 del 30 de abril de 2019; la Resolución 2387 del 20 de octubre de 2021; la Resolución 00028 del 11 de enero de 2022, los artículos 12,13,14,15,16 y 17 de la Resolución 155 del 24 de enero de 2022.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

CIELO RUSINQUE URREGO

Aprobó: Jonathan Ramirez Nieves /Secretario General
Aprobó: Diana Chaves / Asesora Dirección General
Aprobó: Lucy Edrey Acevedo Meneses /Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Omar Alberto Barón / Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Julieth Alejandra Sepulveda/Oficina Asesora Jurídica