

**“Por medio de la cual se adopta los Comités Internos en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se modifica la Resolución No. 20153100057947 del 29 de septiembre de 2015”.**

**EL SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA**

En uso de las facultades Constitucionales y legales, especialmente las conferidas en la Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011, el Decreto 2482 de 2012 y el artículo 6º del Decreto 2355 de 2006, y

**CONSIDERANDO**

Que la ley 87 de 1993, en su artículo 3, enuncia que los organismos y entidades a que se refiere el artículo 5, deberán establecer al más alto nivel jerárquico un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización.

La Ley 446 de 1998, en su artículo 75 expresa: *“las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los Entes Descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen.”*

La Ley 489 de 1998 en su artículo 3 establece que la función administrativa se desarrollará, conforme a los principios constitucionales y particularmente a los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

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

La Resolución No 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación. *“Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación”* en su artículo 3.11, trata sobre el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

El Presidente de la República emitió el Decreto 1716 de 2009 *“Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001.”*

El Decreto 2482 de 2012, establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, a través de la adopción de un modelo que permita simplificar y

**Resolución No. 20181210069057**

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |

racionalizar la labor de las entidades en la generación y presentación de planes, reportes e informes, denominado Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

El Decreto 2482 de 2012 en su artículo 6, literal b, dispone la conformación de un Comité Institucional de Desarrollo Administrativo como instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo.

De acuerdo al Decreto 1499 de 2017, en su artículo 2.2.22.3.6 expresa que Los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998, se denominarán Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño. Igualmente, en el artículo 2.2.22.3.8 expresa que en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que será el encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

El Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, en su capítulo 22, describe el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, su implementación, monitoreo y gestión.

El Presidente de la República emitió el Decreto 445 del 16 de marzo de 2017 “Por el cual se adiciona el Título 6 a la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y se reglamenta el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, sobre depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional.”

El Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”, en su artículo 2.2.21.1.5 donde expresa que las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, deberán establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno.

Que con base en la normatividad enunciada el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada,

RESUELVE

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º: ADOPCION. - se adoptan los siguientes comités para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada:

1.

Comité Directivo y al interior de éste conformar dos (02) sub comités dirigidos a la delegada para la operación y a la delegada para el control
2.

Comité institucional de coordinación de control interno

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |

3. Comité de Conciliación y Defensa Judicial

4. Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

5. Comité de Convivencia Laboral

6. Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASTT-

7. Comité Asesor Adquisición de Compras

8. Comité de Cartera

9. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**ARTICULO 2º: DE LAS CONVOCATORIAS:** Las convocatorias para las sesiones de cada uno de los comités, las deberá realizar por escrito, por medio electrónico o a través del sistema de gestión documental de la entidad, el secretario de cada comité, previa instrucción del servidor público que lo presida, con mínimo tres (3) días de anterioridad a su celebración.

**ARTICULO 3º: DE LAS ACTAS:** De la celebración de cada comité se deberá dejar constancia escrita de los temas tratados, las deliberaciones, las recomendaciones, los compromisos asignados durante las sesiones y las decisiones tomadas a través de un acta, la cual deberá aportarse al archivo del comité en los siguientes cinco (5) días a la celebración del mismo. La responsabilidad de su proyección será del secretario de cada uno de los comités, previa aprobación por parte de los asistentes a éstos, y deberá tener como soporte una lista de asistencia.

**PARÁGRAFO:** De las actas suscritas por los comités de la entidad, se llevará un número consecutivo, las actuaciones que se adelanten se tramitarán conforme al procedimiento del gestor documental de la Entidad.

**ARTICULO 4º DE LAS FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS:** Los secretarios técnicos de cada uno de los comités contenidos en la presente Resolución tendrán las siguientes funciones:

- a) Preparar la agenda de cada sesión del Comité, de conformidad con las solicitudes o requerimientos a tratar en la respectiva sesión.

b) Elaborar en forma oportuna el acta del comité.

c) Someter a aprobación del Comité los temas a tratar según el orden del día.

d) Adjuntar en el orden del día propuesto las fichas, conceptos o documentos técnicos de los asuntos a tratar.

e) Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité en sesiones anteriores.

f) Hacer seguimiento al cumplimiento de las tareas que se deriven del comité.

g) Orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.

**ARTÍCULO 5º: DEL QUORUM Y DECISIONES.** Los Comités sesionarán válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y sus decisiones serán válidas con la votación favorable de la mitad más uno de los miembros asistentes a la respectiva reunión, según corresponda a cada comité.

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |

CAPÍTULO I

COMITÉ DIRECTIVO

**ARTÍCULO 6°:** El Comité Directivo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada, estará conformado por:

1. El Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, quien lo presidirá

2. El Secretario General

3. El Superintendente Delegado para la Operación

4. El Superintendente Delegado para el Control

5. El Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz, pero sin voto

6. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

7. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

8. El Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas

9. El oficial de Enlace y Jefe del Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional – GACIN.

Los Asesores del Despacho, podrán ser invitados y participarán con voz, pero sin voto.

**PARÁGRAFO:** El Comité Directivo se reunirá en sesiones ordinarias una vez al mes, y en sesiones extraordinarias, cuando las necesidades de la Superintendencia lo requieran.

**ARTÍCULO 7°:** Son funciones del Comité Directivo, las siguientes:

- a) Asesorar al Superintendente en la adopción de políticas y toma de decisiones institucionales en ejercicio de la gerencia y direccionamiento de la Entidad.

b) Coordinar con los directivos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada la adopción de medidas que permitan optimizar la eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones de control, inspección y vigilancia de la Entidad.

c) Facilitar la comunicación oportuna entre las diferentes dependencias de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con el fin de generar información para la toma de decisiones.

d) Presentar a consideración del Superintendente la modificación de normas, reglamentos y manuales en desarrollo del cumplimiento de las funciones de la Entidad.

e) Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, dentro de los planes de trabajo establecidos y recomendar los correctivos necesarios.

f) Velar porque los asuntos relevantes para la Entidad, la formulación de políticas y los criterios institucionales se encuentren de conformidad con las normas

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |

constitucionales, legales, jurisprudenciales y reglamentarias.

- g)

Definir y establecer políticas y estrategias que contribuyan corresponsablemente a las autoridades del Estado en la prevención del delito y al mantenimiento de la convivencia y seguridad ciudadana.
- h)

Las demás funciones y actividades que el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada formule de acuerdo a la naturaleza del presente Comité.

**ARTÍCULO 8º: SECRETARIO.** Fungirá como secretario del comité directivo el asesor del despacho designado por el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, quien deberá cumplir con las funciones previstas en las disposiciones generales de la presente resolución.

DEL SUBCOMITÉ PARA LA OPERACIÓN

**ARTÍCULO 9:** Adóptese el Subcomité al interior del comité directivo para la revisión de trámites de la Delegatura para la Operación, el cual estará conformado por:

1.

El Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, quien lo presidirá
2.

El Superintendente Delegado para la Operación de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada.
3.

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
4.

El oficial de enlace del Grupo de Asesoría y Coordinación interinstitucional GACIN.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Concurrirán solo con derecho a voz los servidores públicos que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Superintendente Delegado para la Operación, actuará como secretario técnico del Subcomité y ejercerá las funciones señaladas en las disposiciones generales de la presente resolución.

**ARTÍCULO 10º:** Son funciones asignadas al subcomité, la revisión de los trámites elevados ante la Delegatura para la Operación, y frente a éstos, las siguientes:

- a)

Recomendar los criterios que se deben aplicar para los estudios de las solicitudes que en desarrollo de la Ley formulen los vigilados y que sean competencia del Superintendente Delgado para la Operación.
- b)

Revisar y analizar los documentos relacionados con las diferentes solicitudes que presenten los particulares y los vigilados con relación a las autorizaciones administrativas de competencia de la Delegatura para la Operación y que por su naturaleza y complejidad deban ser analizadas por el comité.
- c)

Analizar la pertinencia y la conducencia de la información reportada por la Policía Nacional, la Fiscalía General de la Nación y demás organismos de Seguridad

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |



Nacional del Estado.

- d) Suministrar los insumos necesarios para el análisis de cada caso puesto en consideración, así como los antecedentes necesarios para la adopción de criterios y recomendaciones.

**ARTÍCULO 11:** El Subcomité se reunirá ordi9nariamente como mínimo una (1) vez al mes, y extraordinariamente cuando el Superintendente de vigilancia y Seguridad Privada lo considere necesario.

DEL SUBCOMITÉ PARA EL CONTROL

**ARTÍCULO 12:** Adóptese el subcomité para el Control al interior del comité directivo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual tendrá como finalidad facilitar la comunicación entre los grupos que hacen parte de la Delegatura para el Control, y generar información oportuna y legal que permita la toma de decisiones adecuadas de la alta dirección, orientadas al cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad.

El subcomité para el Control estará integrado por:

1. El Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, quien será invitado permanente del comité.
2. El Superintendente Delegado para el Control, quien lo presidirá.
3. El funcionario que funja como coordinador del grupo de quejas o quien haga sus veces
4. El funcionario que funja como coordinador del grupo de inspección o quien haga sus veces
5. El funcionario que funja como coordinador del grupo de sanciones o quien haga sus veces.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Al presente subcomité podrán ser invitados los funcionarios o personas que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico se considere deben asistir para revisar un determinado asunto del orden del día. Los invitados a las reuniones tendrán derecho a voz, sin voto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Superintendente Delegado para el Control, actuará como secretario técnico del Subcomité y ejercerá las funciones señaladas en las disposiciones generales de la presente resolución.

**ARTÍCULO 13: FUNCIONES.** Son funciones asignadas al Subcomité para el Control:

- a) Realizar seguimiento y evaluación de metas, planes e indicadores de los procesos a cargo de la Delegatura para el Control.
- b) Establecer las causas recurrentes de las quejas, con miras a determinar acciones

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |

por parte de la Delegatura de Control y de la Superintendencia frente a las mismas, así como aquellos casos que por su impacto requieran un análisis de mayor complejidad por el Comité.

- c) Adoptar criterios jurídicos que tengan soporte en el Manual de Doctrina, en el Manual de Daño Antijurídico y en los preceptos establecidos en el Comité de Conciliación y Daño Antijurídico de la Entidad, respecto al desarrollo misional de la Delegatura, así como los lineamientos que imparta el Comité Asesor de Evaluación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada o quien haga sus veces, referente a aquellas peticiones, quejas, reclamos o denuncias y procedimientos sancionatorios que por su impacto o similitud requieran un criterio definido para su respuesta; así como para la realización de visitas inspectivas. Así mismo, establecer criterios de priorización en relación con las mismas y las condiciones de procedibilidad y priorización que debe atender el Grupo de Sanciones, de conformidad con los estudios realizados, en el marco de las competencias y normatividad vigente.
- d) Con base en lo definido en el literal b, definir las acciones que se deban adoptar frente a otras entidades, a fin de aprobar acciones conjuntas frente a la competencia concurrente o en virtud del principio de coordinación administrativa que rige la función pública.
- e) Con base en las conclusiones adoptadas por el Comité, suministrar información a las dependencias de la Superintendencia cuando haya lugar a ello, para que éstas adopten las acciones de su competencia.

**ARTÍCULO 14: REUNIONES PERIÓDICAS:** El Subcomité de la Delegatura para el control, se reunirá ordinariamente como mínimo una (1) vez al mes, y extraordinariamente cuando el presidente del mismo lo considere encesario.

CAPITULO II

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**ARTÍCULO 15°:** El Comité Institucional Coordinador del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada, estará conformado por:

1. El Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Secretario General.
3. El Superintendente Delegado para el Control.
4. El Superintendente Delegado para la Operación.
5. El Jefe de la Oficina de Control Interno, con solo derecho a voz y ejercerá la secretaría técnica

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |

6. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

7. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

8. El Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

9. El representante de la alta dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.

**PARÁGRAFO:** A las sesiones del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, podrán ser invitados los funcionarios de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, que según los asuntos a tratar y en concepto del Comité deban participar en las sesiones.

**ARTICULO 16: SECRETARIO:** Fungirá como secretario del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, el jefe de la Oficina de Control Interno, quien deberá cumplir con las funciones previstas en las disposiciones generales de la presente resolución.

**ARTÍCULO 17:** Son funciones del Comité Institucional de Coordinador del Sistema de Control Interno, las siguientes:

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

b) Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la Entidad 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 plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la Administración.

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

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

e) Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.

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

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

h) Las demás funciones asignadas por el Representante Legal de la Entidad.

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |



**ARTÍCULO 18:** El Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, se reunirá como mínimo dos veces al año, previa convocatoria realizada por el Secretario Técnico por instrucción del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada o su delegado, y se reunirá extraordinariamente cuando sea necesario.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

**ARTÍCULO 19:** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, quedará integrado de la siguiente manera:

Como miembros permanentes, con voz y voto:

1.

El Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada o su delegado, quien lo preside.
2.

El Secretario General o quien haga sus veces, en ejercicio de las funciones como ordenador del gasto.
3.

El Jefe de la Oficina Jurídica como dependencia encargada de la defensa de los intereses litigiosos de la Entidad, quién ejercerá como secretario técnico.
4.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
5.

El Superintendente Delegado para la Operación
6.

El Superintendente Delegado para el Control

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

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno y el Secretario Técnico del Comité.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El Comité podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Dirección de Defensa Jurídica de la Agencia Nacional de Defensa Judicial (ANDJE), quien tendrá la facultad de asistir a sus sesiones con derecho a voz y voto, en los términos previstos en el Acuerdo 01 de 2013 expedido por el Consejo Directivo de dicha Entidad.

**ARTÍCULO 20:** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, tendrá las siguientes funciones:

- a)

Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos, y determinar la viabilidad o necesidad de realizar llamamientos en garantía.

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |

- b)

Determinar la procedencia o improcedencia de conciliación en los casos sometidos a su conocimiento y estudio, y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación.
- c)

Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
- d)

Diseñar las políticas generales que orienten la defensa de los intereses de la Entidad.
- e)

Remitir a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho, en los meses de junio y diciembre de cada año, un informe que se realizará bajo los parámetros establecidos por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado y dentro del aplicativo diseñado por esta Agencia para tal fin.
- f)

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.
- g)

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.
- h)

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

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.
- j)

Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
- k)

Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho, una vez efectuada tal designación o efectuado un cambio, deberá informarse el nombre del funcionario dentro de los tres (3) días siguientes a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, por conducto del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- l)

Las demás que sean asignadas por la Ley, por el Superintendente de Vigilancia y

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |

Seguridad Privada y por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

**ARTÍCULO 21:** El Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, tendrá las siguientes funciones, además de las previstas en las disposiciones generales de la presente resolución:

- a) Adjuntar en el orden del día propuesto las fichas, conceptos o documentos técnicos de los asuntos o procesos que vayan a ser sometidos a conocimiento de dicha instancia, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 11 del Decreto 2052 de 2014, en relación con el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
- b) Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- c) Preparar informes semestrales de la gestión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la Entidad y a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho, previa aprobación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- d) Proyectar todos los informes que solicite y requiera el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para la defensa de los intereses de la Entidad, y la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico.
- e) Proyectar y someter a consideración del Comité, la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
- f) 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.
- g) Las demás que le sean asignadas por la Ley y/o el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

**ARTÍCULO 22:** El comité de conciliación y Defensa Judicial designará al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, el cual deberá ser un profesional del Derecho.

**ARTÍCULO 23:** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial se reunirá en forma ordinaria dos (2) veces al mes y de forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo ameriten.

**ARTÍCULO 24:** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, requiere de la presencia de por lo menos tres (3) de sus

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |

miembros permanentes para sesionar, y sus decisiones serán adoptadas por mayoría simple.

**ARTÍCULO 25:** Las decisiones y recomendaciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, constituirán los parámetros dentro de los cuales deberán desarrollarse las actuaciones del representante o apoderado de esta Entidad en el ámbito de cada conciliación, del llamamiento en garantía y de la acción de repetición y, en general, en la defensa de los intereses litigiosos de la Entidad, las cuales no constituyen ordenación del gasto.

**ARTÍCULO 26:** Para el control y medición de las actividades desarrolladas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, se adoptan los siguientes indicadores:

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

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los indicadores antes señalados deberán ser diligenciados y reportados bimensualmente a la dirección de Defensa Judicial del Estado, en el formato señalado para tal efecto por el Ministerio del Interior y de Justicia.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El diligenciamiento y envío de esta información a la Dirección de Defensa Judicial del Estado es responsabilidad del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien tiene a su cargo la defensa judicial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para lo cual deberá tener en cuenta las pautas señaladas en la Circular Externa CIR 09-234 DDJ -0350 del 18 de junio de 2009, del Ministerio del Interior y de Justicia.

**ARTÍCULO 27:** El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, clasificará y valorará el riesgo procesal de las demandas, para lo cual aplicará la metodología vigente y definida por la Contraloría General de la República, e informará y pondrá a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, la calificación del riesgo, de acuerdo al informe que le presente el Abogado contratista de la entidad, de manera periódica.

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

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

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |

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

CAPÍTULO IV

COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE

**ARTÍCULO 28°:** El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Superintendencia, estará integrado por:

1.

El Secretario General, quien lo presidirá
2.

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
3.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
4.

El Asesor del Grupo de Recursos Financieros
5.

El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones
6.

Un Profesional de Defensa del Grupo de Recursos Financieros, con voz, pero sin voto, quien actuará como Secretario Técnico.
7.

El Jefe de la Oficina del Control Interno, con voz, pero sin voto.

**PARÁGRAFO PRIMERO** El presidente del comité Técnico de Sostenibilidad Contable, cuando lo considere pertinente o a solicitud de uno de los miembros podrá autorizar la asistencia a la reunión del Comité de cualquier funcionario, en calidad de participante o asistente, quien (es) concurrirán con derecho a voz, pero sin voto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La asistencia al Comité Técnico será Indelegable.

**ARTÍCULO 29°:** El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable tendrá las siguientes funciones:

- a)

Recomendar la adopción de políticas, montos, objeto de depuración y procedimientos que sobre saneamiento contable se deban cumplir para garantizar la sostenibilidad del sistema contable.
- b)

Estudiar y evaluar la información que presenten las áreas competentes sobre las partidas objeto de saneamiento contable.
- c)

Recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar, proponiendo la incorporación o el descargue en los estados financieros de la Entidad.
- d)

Proponer la incorporación, mediante acto administrativo expedido por el Superintendente, de las decisiones acordadas por el Comité, cuando ello resulte procedente.

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |



- e) Proponer controles necesarios para mejorar la calidad de la información.
- f) Recomendar las directrices y procedimientos administrativos y financieros, que permitan garantizar la producción de información contable confiable, relevante y comprensible.
- g) Las demás que corresponda de acuerdo con su naturaleza.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracterizan el ejercicio profesional de la contaduría pública.

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

**ARTÍCULO 30º:** El Comité se reunirá cada seis (6) meses, por convocatoria de su presidente y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten.

**ARTÍCULO 31º:** Las recomendaciones y decisiones del Comité deberán estar soportadas en estudios técnicos suficientemente preparados por el área a la que corresponda el asunto de depuración, saneamiento, recomendación o decisión. Estos estudios serán canalizados a través de la Secretaría Técnica.

**ARTICULO 32º:** La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el funcionario asignado en el Comité, y sus funciones serán las descritas en las disposiciones generales de la presente resolución.

CAPÍTULO V

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

**ARTÍCULO 33º:** El Comité de Convivencia Laboral, actuará en forma confidencial, conciliatoria y efectiva, como mediador en la resolución de conflictos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1010 de 23 de enero de 2006 y estará integrado por:

- Dos (2) representantes del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Dos (2) representantes de los servidores públicos de la Entidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efecto del desarrollo de las funciones del Comité de Convivencia Laboral, cada miembro contará con un suplente, quien obrará en reemplazo de éste, cuando esté involucrado de alguna manera en la queja objeto de estudio.

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

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |

**PARÁGRAFO TERCERO:** El periodo de los miembros del Comité de convivencia será de dos (2) años contados a partir de la elección del mismo.

**PARÁGRAFO CUARTO:** En consideración a que actualmente en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se encuentra vigente la elección del comité de Convivencia Laboral, dicho periodo no se interrumpirá, y operará por el tiempo de elección previsto.

**ARTÍCULO 34°:** El Comité de Convivencia Laboral, en relación con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1010 de 2006, asumirá como funciones adicionales en conflictos de acoso laboral, las siguientes:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que pueden constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formulan queja o reclamo que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la entidad.
- c) Dirigir, propiciar e implementar en la Entidad, las políticas y acciones preventivas, así como todas aquellas que estime pertinentes para dar cumplimiento a los presupuestos de la Ley 1010 de 2006.
- d) Ejercer como Comité de Convivencia Laboral y Conciliación para la resolución de conflictos de acoso laboral, de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente resolución, y adoptar su propio reglamento.
- e) Dirigir las Audiencias de Convivencia y Conciliación convocadas por el Secretario Técnico, para resolver las situaciones generadas por presuntas conductas de acoso laboral.
- f) Proponer soluciones y programas para el mejoramiento de la calidad de vida laboral.
- g) Evaluar en cualquier tiempo el acontecer laboral de la Entidad, en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las dependencias responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- h) Formular las recomendaciones que estimare pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la calidad del ambiente laboral en las situaciones presentadas, conservando la confidencialidad para todos los casos.
- i) Proponer la expedición de los instructivos que considere necesarios para agilizar, aclarar y mejorar las acciones preventivas y el procedimiento contemplado en la presente resolución.
- j) Formular las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |

promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la Entidad.

- k) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.
- l) Trasladar al organismo de control disciplinario competente, las quejas presentadas por los servidores, en relación con las conductas de Convivencia Laboral, que no tengan el carácter conciliable, de los cuales la conducta persista o aquellos en los cuales se incumplan los compromisos asumidos por las partes, que puedan constituir comportamientos de acoso laboral, previo el agotamiento del procedimiento conciliatorio previsto en el presente acto administrativo.

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

**ARTÍCULO 35°:** El Comité sesionará en forma ordinaria cada tres (3) meses, previa convocatoria del Secretario Técnico, y de forma extraordinaria, cuando las circunstancias los ameriten.

**ARTÍCULO 36°:** El procedimiento para el trámite interno de las quejas relacionadas con el acoso laboral será el siguiente:

1. La queja deberá ser presentada por escrito ante el Secretario de Técnico del Comité de Convivencia Laboral, especificando la conducta que considera constitutiva de acoso laboral, los nombres y apellidos de la persona que presuntamente incurrió en los hechos, con exposición sucinta de los mismos, las fechas en que dicho comportamiento fue cometido, allegando señalando las pruebas que fundamenten su inconformidad.
2. El Secretario del Comité verificará el contenido de la queja y la identidad de quien la suscribe, y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la queja, convocará al Comité de Convivencia Laboral y Conciliación para que estudie el caso.
3. Una vez analizada la queja por el Comité de Convivencia Laboral, se fijará fecha y hora para llevar a cabo diligencia de conciliación, la cual se notificará por escrito a las partes intervinientes.
4. La diligencia de conciliación se desarrollará atendiendo el siguiente orden:

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

b) Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido contra él, una conducta de acoso laboral o las

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |

diferencias que pretende conciliar, para lo cual es necesario escuchar por separado a quienes estén incluidos en la queja.

- c) En los mismos términos del literal anterior, dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes.
- d) Si de la exposición de los interesados se deduce que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral y que las diferencias suscitadas por la misma pueden solucionarse o aclararse por vía de la conciliación, se instará a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable, dentro de preceptos de dignidad y justicia.
- e) Si las partes no proponen fórmulas de solución o de no ser posible llegar a un acuerdo, el Comité recomendará dentro del marco de la Ley, los mecanismos y las medidas que considere pertinentes, teniendo en cuenta los bienes jurídicos tutelados en la Ley 1010 de 2006 y el objetivo de propender por el bienestar y tranquilidad de los servidores, así como generar escenarios para el correcto funcionamiento del área y de la Entidad.
- f) Si se logra un acuerdo entre las partes, se levantará un acta que debe ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia laboral, y por las partes intervinientes.
- g) El acta reposará en los archivos y en virtud del principio de confidencialidad, se mantendrá con carácter de reserva en el archivo que lleve el Secretario del Comité y solo será puesta a disposición de sus integrantes, de las partes intervinientes o de la autoridad competente.
- h) Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral que implica medidas de carácter disciplinario, se dará traslado al organismo de control disciplinario competente para que se adelante el procedimiento correspondiente, dejando constancia que se agotó el procedimiento conciliatorio al interior de la Entidad.
- i) El Comité propondrá las fórmulas de conciliación pertinentes entre las partes y encaminará el establecimiento de las medidas para formular las sugerencias de prevención, manejo y solución, y en sus conclusiones podrá determinar que los hechos denunciados no son propios del acoso laboral.
- j) Si no asistiere alguno de los interesados, deberá justificar debidamente su ausencia ante el Comité, y éste fijará una nueva fecha que no podrá ser mayor de tres (3) días hábiles siguientes. Si no se presenta a la segunda citación, o no justifica su inasistencia, se dejará constancia en acta suscrita por la parte presente y los miembros del Comité. Si la parte renuente es la afectada, se entenderá desistida la queja, si, por el contrario, es la denunciada, se entenderá que no existe voluntad conciliatoria y el Comité deberá proceder conforme al literal h del presente parágrafo.

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |

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

l) Las conclusiones se les darán a conocer a los involucrados oportuna y personalmente.

**ARTÍCULO 37°:** La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada implementará acciones concertadas de orden administrativo relacionadas con el clima laboral y la adopción de medidas especiales que propendan por el trabajo en condiciones dignas y justas, el buen trato, y el mejoramiento de la calidad de las normas de convivencia.

**ARTÍCULO 38: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** El presidente del comité de convivencia laboral, será elegido por los miembros de éste.

**ARTÍCULO 39: SECRETARIO:** El secretario del comité de convivencia laboral, será elegido por los integrantes de éste, y ejercerá las funciones previstas en las disposiciones generales de la presente resolución.

**ARTÍCULO 40: FUNCIONES DEL SECRETARIO:** Además de las señaladas en las disposiciones generales, el secretario del comité de convivencia realizará las señaladas en el artículo 8 de la Resolución 652 de 2012, emanada del Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO VI

COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- COPASTT

**ARTÍCULO 41°:** El Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASTT" de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, estará conformado por:

- Dos (2) representantes del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, con sus respectivos suplentes; uno de los representantes será quien presida el comité.

• Dos (2) representantes de los servidores públicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con sus respectivos suplentes.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Secretario Técnico del Comité será elegido en cada una de las sesiones realizadas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las sesiones se realizarán una vez al mes y asistirán los representantes de los servidores públicos principales, y solo concurrirán los suplentes cuando los primeros justifiquen su inasistencia.

**ARTÍCULO 42°:** Son funciones del Secretario Técnico del Comité, además de las previstas en las disposiciones generales de la presente Resolución:

- a) Tramitar ante el Grupo de Recursos Humanos las recomendaciones aprobadas en

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |



el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.

- b) Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los servidores de la Entidad acerca de las actividades del mismo.

**ARTÍCULO 43°:** Son funciones del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASTT, las siguientes:

- a) Proponer al Asesor de Recursos Humanos la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- b) Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a servidores y directivos de la Entidad.
- c) Colaborar con los servidores de las entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstas adelanten ante la Entidad y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- d) Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la Superintendencia de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- e) Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al Asesor de Recursos Humanos, las medidas correctivas a que haya lugar para evitar sus ocurrencias. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- f) Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por los servidores en cada dependencia o sección de la Entidad e informar al Asesor de Recursos Humanos sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- g) Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los servidores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- h) Servir como organismo de coordinación para la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional.
- i) Tramitar los reclamos de los servidores relacionados con la Salud Ocupacional.
- j) Solicitar periódicamente a la entidad. informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.
- k) Elegir al Secretario Técnico del comité.

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |

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

**ARTÍCULO 44°:** El Comité Paritario en seguridad y salud en el Trabajo- COPASTT, se reunirá bimestralmente y cuando el Secretario Técnico del Comité así lo requiera.

CAPITULO VII

COMITÉ ASESOR DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

**ARTÍCULO 45°:** El Comité Asesor de Compras y Adquisiciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para la selección de contratistas que adelante la Entidad. Estará conformado por:

1.

El Secretario General, quien lo presidirá.
2.

El Asesor del Grupo de Recursos Financieros.
3.

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
4.

El Jefe de la dependencia que presenta la necesidad.
5.

El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones.
6.

El servidor del Grupo de Contratos que esté adelantando el respectivo proceso, quien obrará como Secretario Técnico, y participará con voz, pero sin voto.
7.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz, pero sin voto.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** A las reuniones del Comité Asesor de Compras y Adquisiciones de la Entidad, podrán asistir como invitados, para suministrar información o ilustrar en casos específicos, las personas que hayan servido de apoyo en las evaluaciones jurídicas, técnicas, económicas y financieras.

**ARTÍCULO 46°:** Son funciones del Comité Asesor de Adquisiciones, las siguientes:

- a.

Analizar y aprobar la evaluación de las ofertas de los procesos de selección por licitación, selección abreviada o concurso de méritos, en sus aspectos técnicos, económicos, financieros y jurídicos, de conformidad con los criterios de evaluación previamente establecidos en el pliego de condiciones correspondiente.
- b.

Brindar dentro del marco del proceso de contratación, los conceptos necesarios, de acuerdo con las competencias de sus miembros.
- c.

Analizar y aprobar las respuestas realizadas a las observaciones presentadas dentro de los procesos de selección.
- d.

Recomendar al ordenador del gasto, las decisiones a adoptar de acuerdo a la evaluación efectuada.
- e.

Recomendar el rechazo o aceptación de las ofertas presentadas dentro del marco

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |

de los procesos de convocatoria pública, cuando la Entidad estime que los valores ofertados son artificialmente bajos.

- f. Solicitar, de ser necesario, la reevaluación de ofertas, la realización de verificaciones adicionales, y en general, formular a los evaluadores, los requerimientos que estime pertinentes, a fin de contar con toda la información relacionada con los ofrecimientos presentados en el respectivo proceso de selección.
- g. Asistir a la totalidad de audiencias que se surtan en desarrollo del proceso contractual de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- h. Las demás inherentes a la naturaleza de la función que ejerce.

**ARTÍCULO 47°:** Las reuniones del Comité Asesor de Compras y Adquisiciones serán programadas por el profesional responsable del proceso de adquisición de bienes y servicios, y se realizarán cada vez que exista la necesidad de convocarlo. La asistencia y participación de los miembros de este Comité a las reuniones que se realicen en cumplimiento de sus funciones es indelegable.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** A las reuniones del Comité Asesor de Compras y Adquisiciones, podrán ser invitados los funcionarios de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, que, a juicio de alguno de sus miembros, contribuyan a informar o explicar con mayor detalle los aspectos fundamentales de los temas de contratación, objeto de estudio en la sesión correspondiente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Comité Asesor de Compras y Adquisiciones podrá deliberar válidamente, con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

**ARTÍCULO 48°:** La Secretaría Técnica del Comité Asesor de Compras y Adquisiciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, será asumida por un funcionario del área de Contratos que esté adelantando el respectivo proceso, y tendrá como funciones:

- a. Levantar las actas correspondientes de cada sesión del Comité Asesor de Adquisiciones, así como recoger las firmas de los asistentes a las mismas.
- b. Preparar la agenda a debatir en la sesión del Comité Asesor de Adquisiciones, y remitirla a sus integrantes por lo menos con dos (2) días hábiles de antelación, junto con la documentación que le sirva de apoyo para las decisiones a adoptar.
- c. Verificar y constatar que la documentación que se allegue, se ajuste a lo requerido en la agenda programada.
- d. Coordinar la convocatoria a las sesiones del Comité Asesor de Adquisiciones.
- e. Hacer seguimiento a las tareas surgidas en cada sesión, y anexar la documentación al expediente del proceso contractual correspondiente.

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |

**ARTÍCULO 49°:** Algunos aspectos generales del Comité Asesor de Compras y Adquisiciones, son los siguientes:

- a) Sus miembros están sometidos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses dispuestos en la Ley.
- b) El carácter de asesor del Comité, no lo exime de la responsabilidad en el ejercicio de la labor encomendada.
- c) La Entidad podrá apartarse de la recomendación dada por el Comité Asesor de Adquisiciones, previa justificación que motive la decisión.

CAPITULO VIII

COMITÉ DE CARTERA

**ARTÍCULO 50:** De acuerdo al artículo 2.5.6.2 Del Decreto 445 del 16 de marzo de 2017, el representante legal de la Entidad constituirá y reglamentará, la constitución del comité con mínimo cinco (5) servidores quienes tendrán voz y voto, tres de los cuales desempeñan los siguientes cargos:

1. Secretario General, quien haga sus veces o su delegado, quien lo presidirá.
2. Asesor Financiero.
3. Líder que tenga la función de cobro de cartera.
4. El jefe de la Oficina de Control Interno.

**Parágrafo 1:** El Jefe del área que tenga delegada la función del cobro de cartera, actuará como Secretario del Comité y convocará a las reuniones. En todo caso el Comité siempre estará conformado por un número impar de miembros.

**PARÁGRAFO 2°.** El Jefe de la Oficina de Control interno o quien haga sus veces, asistirá todas las sesiones y participará con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 51:** La responsabilidad y competencia para realizar la depuración, el castigo de los valores y la exclusión de la gestión de los valores contables de cartera recae en el representante legal, quien para tal fin proferirá el acto administrativo que corresponda, previa recomendación del Comité de Cartera.

**ARTÍCULO 52:** Serán funciones del Comité de Cartera las siguientes:

- a) Estudiar y evaluar si se cumple alguna o algunas de las causales señaladas en el artículo 2.5.6.3 del Decreto 445 de 2017, para considerar que una acreencia a favor de la Entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta.
- b) Recomendar al representante legal de la Entidad que se declare, mediante acto administrativo, una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |

fundamento para castigar la cartera de la contabilidad y para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado.

- c) Las demás funciones que le sean asignadas por el Representante Legal de la entidad.

**ARTÍCULO 53:** Reuniones, Quórum y Funciones: El Comité de Cartera se reunirá cada vez que las circunstancias lo exijan, previa citación del Secretario del Comité. Sesionará con todos sus miembros permanentes mínimos para que exista quórum, y con sus invitados, según corresponda, y las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

**ARTÍCULO 54:** Actas: Las decisiones de cada sesión del Comité de Cartera quedarán consignadas en Actas suscritas por el Presidente y el Secretario, las cuales servirán de soporte para la suscripción por parte del funcionario competente de los actos, contratos y actuaciones administrativas a que haya lugar.

CAPITULO IX

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

**ARTICULO 55.** Crear el comité institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, como instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través del cual se discutirán temas referentes a las políticas de gestión, desempeño institucional y demás componentes del modelo.

**ARTICULO 51.** Adoptar de acuerdo a la normatividad en el artículo **2.2.22.2.1** del Decreto 1499 de 2017, como políticas y desempeño institucional las siguientes:

1.

Planeación Institucional
2.

Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público.
3.

Talento Humano
4.

Integridad
5.

Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
6.

Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7.

Servicio al ciudadano
8.

Participación ciudadana en la gestión pública
9.

Racionalización de trámites
10.

Gestión Documental
11.

Gobierno Digital
12.

Seguridad Digital
13.

Gestión del conocimiento y la innovación
14.

Control Interno
15.

Seguimiento y evaluación de desempeño institucional.

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |



**ARTICULO 56:** Funciones. Las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada son las siguientes:

- a) Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- b) Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- c) Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- d) Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional y los organismos de control, sobre la gestión y el desempeño de la Entidad.
- e) Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para para facilitar la valoración interna de la gestión.
- f) Asegurar la implementación y el desarrollo de las políticas de gestión y directrices, en materia de seguridad digital y de información.
- g) Las demás en la relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del modelo.
- h) Ejercer como Comité Interno de Archivo, de acuerdo con lo establecido en el literal A, del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1085 de 2015.
- i) Tomar las decisiones requeridas al Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con el fin de articularlo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y buscar su mejoramiento permanente, para garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y cumplir con los requisitos legales y normativos.
- j) Las demás que la ley le asigne.

**Parágrafo:** La participación del presente comité, no exonera a cada una de las dependencias del cumplimiento de las funciones legalmente asignadas y los informes de gestión que desarrollen, estos serán insumos necesarios para la evaluación y el seguimiento que se realizará a través de las reuniones que ejecuta el comité.

**ARTÍCULO 57:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, estará integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor o por quien designe el Superintendente:

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |

1. El Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada o su delegado

2. El Secretario General

3. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quién actuará como Secretario Técnico.

4. El Superintendente Delegado para la Operación

5. El Superintendente Delegado para el Control

6. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

7. El Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas

8. El Asesor del Grupo de Recursos Humanos

9. El Asesor de Comunicaciones

10. El Asesor del Grupo de Recursos Financieros

**PARAGRAFO PRIMERO:** El Superintendente de Vigilancia y Seguridad, podrá asistir al fin de aprobar las acciones y estrategias del comité.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** La delegación de los superintendentes delgados se realizará mediante correo electrónico dirigida a la Secretaria Técnica del Comité; El Secretario General, los Jefes de la Oficina y Jefes de Oficina Asesoras no podrán delegar su función en ningún funcionario.

**PARAGRAFO TERCERO:** Concurrirá con voz, pero sin voto, el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, así como los servidores públicos que por su condición jerárquica y funcional sean convocados, de acuerdo con el asunto a tratar.

**PARAGRAFO CUARTO:** La asistencia al Comité Integrado de Gestión y Mejora por parte de sus integrantes será de carácter obligatorio.

**PARAGRAFO QUINTO:** El oficial de seguridad de la información o quien haga sus veces, podrá asistir cuando el comité se reúna con el propósito de tratar temas de seguridad digital y de la información o relacionadas con estas.

**ARTÍCULO 58:** La secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tendrá las siguientes funciones:

- a) Preparará el orden del día.

b) Citar a las sesiones a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

c) Levantar el acta de cada reunión y someterla a consideración por los miembros del comité para su aprobación.

d) Compilar los documentos que deberán enviarse al Comité y verificar los soportes de los mismos.

e) Organizar, actualizar y archivar los documentos del Comité.

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |

- f) Verificar las decisiones adoptadas por el Comité.

g) Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en sesiones anteriores.

h) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las decisiones que se adopten.

i) Presentar y remitir los informes y requerimientos respectivos.

**ARTÍCULO 59:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá ordinariamente por lo menos una vez (1) cada tres meses, con la mitad más uno de sus miembros, y sus decisiones serán tomadas por la mayoría simple, pero podrá reunirse extraordinariamente cada vez que sea necesario. A dichas reuniones podrán asistir como invitadas las personas que se consideren necesarias de acuerdo a los asuntos a debatir.

**PARAGRAFO:** Las reuniones del Comité se llevarán a cabo por regla general, de manera presencial, sin embargo, se podrán celebrar reuniones no presenciales, siempre que los miembros puedan deliberar y decidir los temas sometidos a su consideración por cualquier medio.

**ARTÍCULO 60:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad, sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

**ARTÍCULO 61:** La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga en especial la Resolución No.20153100057947 de 29-09-2015 y las demás normas que le sean contrarias.

Dada en Bogotá.,

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Firmado digitalmente: FERNANDO MARTINEZ BRAVO  
SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA  
Fecha firma: 03/09/2018

FERNANDO MARTINEZ BRAVO  
SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Resolución No. 20181210069057

| FUNCIONARIO O ANALISTA                                                                                                                                                                                              | NOMBRE                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tramitado y Proyectado por                                                                                                                                                                                          | JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA                                                                                                                             |
| Revisado para firma por                                                                                                                                                                                             | DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS<br>CLAUDIA ACEVEDO MEJIA<br>JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ<br>CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI<br>LUZ ELENA MORALES MALAVER |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. |                                                                                                                                                        |
| DIRECCIÓN A COMUNICAR                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |