

Resolución N°

Por medio de la cual se adoptan los Comités Internos en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se derogan las resoluciones No. 20181210069057 de 2018, No. 20201300044767 de 2020, No. 20221300041387 de 2022, No. 20231400073257 de 2023 y No. 20241400003807 de 2024

EL SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

En uso de las facultades que le confiere la Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1083 de 2015 y el artículo 6 del Decreto 2355 de 2006, y...

CONSIDERANDO

Que la Ley 2294 de 2023 expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, que tiene como objetivo sentar las bases para que el país se convierta en un líder de la protección de la vida a partir de la construcción de un nuevo contrato social que propicie la superación de injusticias y exclusiones históricas, la no repetición del conflicto, el cambio de nuestro relacionamiento con el ambiente y una transformación productiva sustentada en el conocimiento y en armonía con la naturaleza. Este proceso debe desembocar en la paz total, entendida como la búsqueda de una oportunidad para que todos podamos vivir una vida digna, basada en la justicia; es decir, en una cultura de la paz que reconoce el valor excelso de la vida en todas sus formas y que garantiza el cuidado de la casa común.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.

A. Comité Directivo

En Colombia, la Ley 489 de 1998 establece la obligatoriedad de conformar juntas o consejos directivos en las entidades públicas descentralizadas del orden nacional. Esta norma dispone que los establecimientos públicos deben contar con un consejo

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

directivo, cuya composición y funciones se determinarán según lo establecido en su ley de creación y sus estatutos internos. Además, les asigna funciones específicas, junto con aquellas que les confiera la normativa aplicable y sus reglamentos internos.

B. Comité de Conciliación

La Ley 446 de 1998, al modificar la Ley 23 de 1991, introdujo la figura del Comité de Conciliación, dirigido a las entidades y organismos de Derecho Público a nivel nacional, departamental, distrital y municipal (en municipios capitales de departamento), así como a los entes descentralizados de estos mismos niveles. Este comité, que debe estar integrado por funcionarios de nivel directivo, tiene como principal función la conciliación de conflictos de naturaleza patrimonial que, de no resolverse, se trasladarían a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. En este contexto, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 establece de manera clara la obligación para las entidades públicas de conformar estos comités, cuyo objetivo es prevenir el daño antijurídico y defender los intereses de la entidad. Por su parte, el artículo 70 de la misma ley faculta a las personas jurídicas de Derecho Público para conciliar, tanto en las etapas prejudicial como judicial, los conflictos de naturaleza patrimonial mencionados anteriormente.

Adicionalmente, el Decreto Reglamentario 1716 de 2009 definió el Comité de Conciliación como una instancia administrativa encargada de formular políticas destinadas a prevenir el daño antijurídico y proteger los intereses institucionales. En cuanto a su composición, el Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016, precisó que las entidades públicas pueden invitar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a participar en las sesiones del Comité con derecho a voz y voto, lo cual refuerza la colaboración y efectividad del proceso conciliatorio.

Por otra parte, el Decreto 1716 de 2009 regula detalladamente la organización y funcionamiento de los comités de conciliación, mientras que el artículo 2.2.4.3.1.2.1. del Decreto 1069 de 2015 establece que las normas relacionadas con estos comités son de obligatorio cumplimiento para las entidades de Derecho Público a nivel nacional, departamental, distrital y en los municipios capitales de departamento, así como para los entes descentralizados de estos niveles.

C. Comité de Compras y Adquisiciones

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

Con el fin de garantizar la transparencia, eficiencia y efectividad en los procesos de contratación dentro de la entidad, se crea el **Comité de Compras y Adquisiciones**, cuyo propósito es involucrar a los directivos en la toma de decisiones estratégicas para satisfacer de manera adecuada las necesidades de la **Supervigilancia**. A continuación, se expone la normativa aplicable y los principios que deben guiar su funcionamiento.

1. **Ley 1952 de 2019:** Esta ley, que regula el **Código General Disciplinario**, reemplazó la **Ley 734 de 2002** y establece la obligación de las entidades públicas de adoptar principios fundamentales como la transparencia, imparcialidad y eficiencia en sus procedimientos administrativos, incluidos los relacionados con los procesos de contratación.
2. **Decreto 445 de 2017** del Ministerio de Hacienda y Crédito Público: Regula la creación del **Comité de Cartera** en las entidades públicas del orden nacional, con la excepción de las entidades financieras, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta y las entidades en liquidación.
3. **Decreto 1068 de 2015:** Este decreto establece el **Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público**, el cual regula y organiza los procedimientos administrativos en las entidades públicas, especialmente en lo relativo a la contratación, adquisiciones y gestión de recursos.
4. **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** Este marco de referencia orienta la dirección, planificación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión pública, con el objetivo de generar resultados que atiendan las necesidades ciudadanas, promoviendo la integridad y calidad en el servicio.

D. **Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno**

Que la Ley 87 de 1993, en su artículo 13, expresa que los organismos y entidades a que se refiere el artículo 5 de la presente Ley, deberán establecer el 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.

Con fundamento en la norma citada anteriormente, el Decreto 2355 de 2006 por el cual se modificó la estructura de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

Privada, estableció que el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno como un órgano de Asesoría y Coordinación al interior de la Entidad.

Que 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 4 Adiciona el Capítulo 1 del Título 21 del Decreto 1083 de 2015, con los siguientes artículos: Art. 2.2.21.1.4 Informe ejecutivo anual. El Jefe de la Oficina de Control Interno además de las funciones señaladas en la ley y en el reglamento, deberá presentar un informe ejecutivo anual al Ministro o Director de Departamento Administrativo correspondiente, acerca del estado del sistema de control interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización. Artículo 2.2.21.1.5 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. 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.

E. Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable

Que la Resolución N° 119 de 27 de abril de 2006, *"Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública"*, expedida por el Contador General la Nación, establece en el numeral 2.1.10 que dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan los entes públicos, éstos evaluarán la pertinencia de constituir e integrar el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, como una instancia asesora del área contable y financiera de las entidades.

Que mediante Resolución No. 357 de julio de 2008 emitida por 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"*, que es su anexo denominado *"Procedimiento para la implementación y evaluación del control interno contable"* en el numeral 3 procedimientos de control interno contable, subnumeral 3.11 Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, establece faculta a los entes públicos para evaluar la pertinencia de constituir e integrar un Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, como una instancia asesora del área contable en procura de la generación de información contable confiable, relevante y comprensible.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

Que a su turno y de conformidad con la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012, se establece la conformación y funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral en entidades públicas y privadas.

F. Comité de Convivencia Laboral

Que la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo estableció la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas.

Que la Resolución 1356 del 18 de julio de 2012, modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012 emanada por el Ministerio de Trabajo, a través de la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

G. Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo y el Vigía en Salud Ocupacional como Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo

Que el parágrafo 2 del artículo 2.2.4.6.2 del Decreto 1072 de 2015, establece que se: entenderá el Comité Paritario de Salud Ocupacional como Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo y el Vigía en Salud Ocupacional como Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes tendrán las funciones establecidas en la normatividad vigente.

H. Comité de Cartera

Que el artículo 2.5.6.5. también del citado Decreto establece la Constitución del Comité de Cartera, bajo el siguiente concepto: En el caso que no exista Comité de Cartera, el representante legal de cada entidad señalada en el artículo 2,5.6.2. del presente Decreto, lo constituirá y reglamentará internamente mediante acto administrativo, el cual estará integrado como mínimo por cinco (5) servidores públicos, quienes tendrán voz y voto.

Que el parágrafo 1 del artículo anteriormente señalado determina que el Jefe del área que tenga delegada la función del cobro de cartera, actuará como Secretario del Comité y convocará a las reuniones. Así mismo establece que en todo caso el Comité siempre estará conformado por un número impar de miembros.

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDÓZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1083 de 2015.

I. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

El Decreto 1499 de 2017 establece que cada entidad debe conformar un Comité Institucional de Gestión y Desempeño para orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), sustituyendo otros comités relacionados que no sean obligatorios por ley. Este comité absorbe comités como Archivo, Racionalización de Trámites, Capacitación y Formación, Incentivos, Gobierno en Línea, entre otros.

El Decreto 1008 de 2018 establece que este comité también será responsable de implementar la Política de Gobierno Digital, con el liderazgo del área de Tecnologías de la Información.

Por otro lado, la Ley 1503 de 2011 y la Resolución 1565 de 2014 del Ministerio de Transporte establecen la necesidad de formar comités para la seguridad vial en entidades públicas y privadas. En este contexto, se propone la creación del Comité de Seguridad Vial dentro de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con el objetivo de coordinar acciones para fomentar la seguridad vial en la entidad.

J. Comité Interno de Mejora Normativa

Que el Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.22.2.1, dispone lo concerniente a las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, y señala que las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, la mejora normativa.

Que el documento (CONPES) 3816 de 2014, recomendó la creación de una instancia de alto nivel para la coordinación y orientación de la política de Mejora Normativa, con el objetivo de buscar su efectiva implementación entre las distintas entidades que tienen competencias y funciones sobre esta materia, por lo que se hace necesario la creación del Comité Interno de Mejora Normativa, como instancia interna de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para la aplicación y desarrollo de la Política de Mejora Normativa.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

K. Comité Técnico de Baja de Bienes

Que la Constitución Política, faculta a la administración Pública, para asumir la responsabilidad en el manejo de sus bienes, así como para diseñar, adoptar, interpretar y aplicar las medidas y mecanismos que les permitan el control, racionalización, buen uso y destinación de los mismos. Que la Ley 42 de 1993 y las normas que la modifican regulan lo concerniente a la organización del sistema de control fiscal financiero, la regulación de los principios, sistemas y procedimientos del mismo.

Que con el fin de dar aplicación a los principios de eficiencia, economía, eficacia y equidad que permitan la vigilancia del Control Fiscal, en concordancia con lo señalado en el literal f) del artículo 78 de la ley 1474 de 2011, sobre la aplicación de mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función pública, se requiere que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada cuente con un Comité Técnico de Baja de Bienes, para que la asesore en lo relacionado con el manejo de los bienes e inventarios a su cargo.

Que el Decreto 1082 de 2015, regula la enajenación de bienes muebles del estado por las entidades públicas sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en desarrollo de lo previsto en el literal e) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2017. Que la Circular No. 533 de 2015 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación, incorporó al Régimen de Contabilidad Pública, el marco contable normativo para Entidades del Gobierno, el cual está conformado por las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los Hechos Económicos, los Procedimientos Contables, las Guías de Aplicación, el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública, el cuál es aplicado por las Entidades Públicas que se encuentran bajo el ámbito del Régimen de Contabilidad Pública.

Que los numerales 5, 22 y 23 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. En el cual se disponen los deberes de los servidores públicos, en lo relacionado a la vigilancia y salvaguarda y responsabilidad de los intereses del Estado en lo concerniente a la conservación de los documentos, útiles, equipos, bienes muebles e inmuebles y aquellos bienes que se encuentran en guarda o administración de los servidores.

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDÓZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

L. Comité De Recursos

El Comité de Recursos Jurídicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada es un órgano colegiado de consulta, análisis y consolidación del criterio jurídico en los temas propuestos por el Superintendente, su delegado o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y será convocado a solicitud del Superintendente. Está integrado por el Superintendente, quien lo preside, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el Coordinador o profesional del Grupo de Recursos, con la posibilidad de invitar a otras personas cuando se considere necesario. Sus funciones incluyen actuar como instancia de consulta en asuntos jurídicos relevantes, unificar criterios jurídicos, crear grupos de trabajo para el estudio de temas específicos, evaluar la viabilidad de acciones contenciosas administrativas o penales en casos de actos administrativos contrarios a la norma, y desarrollar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica ejerce como Secretario Técnico, responsable de la elaboración de actas y administración del archivo del Comité, además de difundir internamente las posiciones institucionales adoptadas. Las reuniones del Comité se llevarán a cabo cuando el Presidente lo considere necesario.

M. Comité Técnico de Gestión y Supervisión Integral de Riesgos
LA/FT/FPADM/CO/S

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada tiene la función de ejercer control, inspección y vigilancia sobre las actividades de vigilancia y seguridad privada en Colombia, conforme al Decreto Ley 356 de 1994 y el Decreto 2355 de 2006.

Colombia ha ratificado diversas convenciones internacionales para combatir el lavado de activos (LA), la financiación del terrorismo (FT) y la proliferación de armas de destrucción masiva (FP), entre ellas la Convención de Viena (1988), la Convención de Palermo (2000) y la Convención de Mérida (2003). Asimismo, ha adoptado las recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) a través del GAFILAT, aprobado mediante la Ley 1186 de 2008.

La Superintendencia es miembro del Comité Operativo para la Prevención y Detección de LA/FT/FP, dentro de la CCICLA (Decreto 3420 de 2004). Además, el CONPES 4042 de 2021 establece la política pública para fortalecer la prevención, detección, investigación y sanción de estos delitos mediante cooperación interinstitucional y uso de tecnologías.

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDÓZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

Por último, la Ley 526 de 1999 y la Ley 1121 de 2006 establecen que las entidades de inspección, vigilancia y control deben instruir a los supervisados sobre los reportes a la UIAF y aplicar las sanciones correspondientes según el marco normativo vigente.

N. Comité Técnico de Riesgos

Que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada evidenció la necesidad de conformar un Modelo de Supervisión con enfoque Basado en Riesgos compuesto por un Comité Técnico de Riesgos especiales para supervisar entre otros, el cumplimiento de los sistemas de administración de riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, así como la supervisión de los Programas de Transparencia y Ética Empresarial PTEE.

Que con el objetivo de contar con un acto administrativo unificado con los Comités Internos en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y adicionalmente actualizar la conformación y funciones de los mismos, se hace necesario derogar las resoluciones No. 20181210069057 de 2018, No. 20201300044767 de 2020, No. 20221300041387 de 2022, No. 20231400073257 de 2023 y No. 20241400003807 de 2024 y adoptar estos comités mediante el presente acto administrativo.

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

RESUELVE

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: ADOPTAR los siguientes comités para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada:

- 1. Comité Directivo.
- 2. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- 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 – COPASST.

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

7. Comité Asesor de Compras y Adquisiciones.
8. Comité de Cartera.
9. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
10. Comité Asesor de Evaluación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada
11. Comité de Mejora Normativa.
12. Comité Técnico de Baja de Bienes
13. Comité de Recursos
14. Comité Técnico de Gestión y Supervisión Integral de Riesgos
LA/FT/FPADM/CO/SO

ARTÍCULO 2º: DE LAS CONVOCATORIAS: Las convocatorias para las sesiones de los comités se deberán realizar por escrito, por medio electrónico o a través del sistema de gestión documental de la entidad, por el secretario de cada uno de éstos, previa instrucción del servidor público que lo presida, con mínimo tres (3) días de anterioridad o de forma extraordinaria cuando por necesidad se requiera su celebración, adjuntando los documentos objeto de estudio o aprobación.

ARTÍCULO 3º: DE LAS ACTAS: De la celebración de cada comité se deberá dejar constancia escrita, a través de un acta, en la que se incluirán los temas tratados, las recomendaciones, los compromisos asignados durante las sesiones y las decisiones adoptadas.

PARÁGRAFO 1:. Las actas deberán ser conservadas en el archivo del comité y se realizarán en los siguientes cinco (5) días a la celebración de este. La responsabilidad estará a cargo del secretario de cada uno de ellos, previa aprobación por parte de los asistentes al comité.

PARÁGRAFO 2: De las actas suscritas por los comités de la entidad se llevará un número consecutivo y deberán encontrarse soportadas con la lista de asistencia. Las actuaciones que se adelanten se tramitarán conforme al procedimiento del gestor documental de la Entidad.

ARTÍCULO 4º: DE LAS FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS: Los secretarios técnicos de cada uno de los comités de que trata 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 el acta del Comité.

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

- c) Someter a aprobación del Comité los temas a tratar en 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
- f) Hacer seguimiento al cumplimiento de las tareas que se deriven del comité.
- g) Orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- h) Presentar mensualmente un informe de avance de la gestión realizada en los comités en los cuales ejerce las funciones de secretario técnico.

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, sin perjuicio de las mayorías determinadas en la ley.

CAPÍTULO I

COMITÉ DIRECTIVO

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

- 1. Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, quien lo presidirá.
- 2. Secretario(a) General.
- 3. Superintendente Delegado(a) para la Operación.
- 4. Superintendente Delegado(a) para el Control.
- 5. Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica.
- 6. Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.
- 7. Jefe(a) Oficina de Informática y Sistemas.
- 8. Oficial de Enlace y jefe(a) del Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional – GACIN.

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

El Jefe(a) Oficina de Control Interno se deberá invitar y participará con voz, pero sin voto.

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

PARÁGRAFO 1: El Comité Directivo se reunirá en sesiones ordinarias de forma semanal y cuando las necesidades de la Superintendencia lo requieran, lo harán de forma extraordinaria.

ARTÍCULO 7º: FUNCIONES: 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) Realizar el análisis jurídico de los asuntos relevantes para la Entidad y formulación
- g) de políticas y criterios institucionales en materia jurídica, siempre con sujeción a las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- h) 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.
- i) Las demás funciones y actividades que el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada formule de acuerdo con la naturaleza del presente Comité.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

ARTÍCULO 8º: SECRETARIO: Fungirá como secretario del Comité Directivo el Asesor(a) del Despacho designado, quien deberá cumplir con las funciones previstas en las disposiciones generales de la presente Resolución.

CAPITULO II

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 9º: CONFORMACIÓN: El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada estará conformado por:

1.

Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada o su delegado(a), quien lo presidirá.
2.

Secretario(a) General.
3.

Superintendente Delegado(a) para el Control.
4.

Superintendente Delegado(a) para la Operación.
5.

Jefe(a) Oficina de Control Interno, sólo con derecho a voz y ejercerá la secretaría técnica del comité.
6.

Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica.
7.

Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.
8.

Jefe(a) Oficina de Informática y Sistemas.
9.

Representante de la alta dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno, que es el Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación en el caso de la Superintendencia.

PARÁGRAFO: A las sesiones del Comité Institucional de Control Interno, podrán ser invitados los funcionarios(as) 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 10º: SECRETARIO: Fungirá como secretario del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el Jefe(a) Oficina de Control Interno, quien deberá cumplir con las funciones previstas en las disposiciones generales de la presente resolución.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

ARTÍCULO 11º: FUNCIONES: Son funciones del Comité Institucional de Coordinación 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 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 la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
- h) Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.

ARTÍCULO 12º: REUNIONES: El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se reunirá como mínimo dos (2) veces al año, previa convocatoria realizada por el secretario técnico, por instrucción del Superintendente o su delegado, y se reunirá extraordinariamente cuando sea necesario.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

La asistencia al Comité Técnico será Indelegable.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

Comité de Conciliación. Conforme el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto 1069 de 2015, el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

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

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

ARTÍCULO 13º: 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. Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada o su delegado, quien lo preside.
- 2. Secretario(a) General o quien haga sus veces como ordenador del gasto.
- 3. Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica como dependencia encargada de la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.
- 4. Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación
- 5. Superintendente Delegado(a) para la Operación, cuando se requiera de acuerdo con la decisión a tomar.
- 6. Superintendente Delegado(a) para el Control, cuando se requiera de acuerdo con la decisión a tomar.

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

Concurrirán con derecho a voz:

- 1. Secretario(a) técnico(a) del Comité
- 2. Jefe(a) Oficina de Control Interno, quien participará en calidad de observador en las sesiones del Comité.
- 3. Abogado(a) designado(a) para elaborar la ficha, quien la presentará ante el Comité.

PARAGRAFO. La participación de los integrantes será indelegable.

ARTÍCULO 14º: 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.
- 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.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

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

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDÓZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

ARTÍCULO 15º: 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.

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDÓZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

- h) Convocar a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación a sus miembros permanentes y los demás invitados.
- i) Elaborar a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, el orden del día para cada sesión de comité y las actas de cada sesión del comité.

ARTÍCULO 16º: la Secretaría Técnica del Comité estará a cargo de un abogado funcionario de planta de la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO 17º: El Comité de Conciliación y Defensa Judicial se reunirá en forma ordinaria dos (2) veces al mes y de forma extraordinaria, cuando las circunstancias los ameriten.

ARTÍCULO 18º: 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 miembros permanentes para sesionar, y sus decisiones serán adoptadas por mayoría simple.

ARTÍCULO 19º: 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 20º: 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.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

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(a) 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 21º: El Jefe(a) 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.

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

PARÁGRAFO TERCERO: Sobre los procesos con calificación baja, el Jefe(a) 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 en donde se encuentra radicado el proceso, y procederá a informar al Comité.

CAPÍTULO IV

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE

ARTÍCULO 22º: CONFORMACIÓN: El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable estará integrado por:

- 1. Secretario(a) General, quien lo presidirá.
- 2. Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica.
- 3. Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.
- 4. Jefe(a) Oficina de Control Interno con voz, pero sin voto
- 5. Asesor(a) Financiero de Despacho.
- 6. Coordinador(a) Grupo de Recursos Financieros
- 7. Profesional de Defensa del Grupo de Recursos Financieros, con voz, pero sin voto, quien actuará como Secretario(a) Técnico.

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. El jefe(a) Oficina de Control Interno asistirá con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La asistencia al Comité Técnico será Indelegable

ARTÍCULO 23º: FUNCIONES: 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.

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

- d) Proponer la incorporación, mediante acto administrativo expedido por el Superintendente, de las decisiones acordadas por el Comité, cuando ello resulte procedente.
- 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 24º: REUNIONES: El Comité se reunirá por lo menos una vez cada tres (3) meses, con la mitad más uno de sus miembros; las decisiones serán tomadas por mayoría simple y se podrá reunir extraordinariamente cada vez que sea necesario, por convocatoria de su presidente.

ARTÍCULO 25º: 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 26º: SECRETARIO: La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el profesional que desarrolla las funciones de contador en el Grupo de Recursos Financieros y sus funciones serán las descritas en las disposiciones generales de la presente resolución.

CAPÍTULO V

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

ARTÍCULO 27°: 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.

ARTÍCULO 28°: CONFORMACIÓN: De acuerdo con la Resolución 1356 del 2012 emanada por el Ministerio de Trabajo, 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. El Comité de Convivencia Laboral de conformidad con el artículo 3 de la Resolución 652 del 2012 no podrá conformarse con servidores públicos a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán a los suyos a través del voto electrónico y por voto preferente. La conformación del Comité de Convivencia Laboral se dará a conocer a los servidores mediante acto administrativo.

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

PARÁGRAFO CUARTO: A las sesiones sólo asistirán los representantes principales de los servidores públicos y de la alta dirección, sólo asistirán los suplentes cuando los principales justifiquen su inasistencia.

ARTÍCULO 29°: El periodo de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años contados a partir de la elección de los mismos.

ARTÍCULO 30°: FUNCIONES: 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.

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

- b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formulan quejas o reclamos que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la Entidad.
- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- e) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo a lo pactado.
- g) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.
- h) Presentar a la alta dirección de la Entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de los resultados de la gestión del Comité de Convivencia y los informes requeridos por los organismos de control.
- i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia al grupo de Recursos Humanos, 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.
- j) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones los cuales serán presentados a la alta dirección de la Entidad.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

ARTÍCULO 31º: PRESIDENTE: El presidente del Comité de Convivencia Laboral será elegido por los miembros de este y sus funciones serán las señaladas en el artículo 7 de la Resolución 652 del 2012 emanada por el Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 32º: SECRETARIO: El secretario del Comité de Convivencia Laboral será elegido por los integrantes de este y ejercerá las funciones previstas en las disposiciones generales de la presente resolución y las señaladas en el artículo 8 de la Resolución 652 de 2012, emanada del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 33 º: REUNIONES: El Comité sesionará en forma ordinaria cada tres (3) meses, previa convocatoria del Secretario(a) Técnico(a), y de forma extraordinaria, cuando las circunstancias los ameriten.

ARTÍCULO 34º: RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ: El representante legal de la Entidad deberá garantizar de conformidad con el artículo 10 de la Resolución 652 del 2012 un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de convivencia laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

ARTÍCULO 35º: 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 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.

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

- 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 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.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

- 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 exceder los 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.
- 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.

CAPÍTULO VI

COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- COPASST

ARTÍCULO 36º: CONFORMACIÓN: El Comité Paritario en seguridad y salud en el Trabajo - COPASST" de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, estará conformado por:

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

- Dos (2) representantes del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, con sus respectivos suplentes y quien designará al presidente del Comité.
- Dos (2) representantes de los servidores públicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con sus respectivos suplentes los cuales serán elegidos por voto preferente mediante votación electrónica.

ARTÍCULO 37°: De acuerdo con el artículo 63 del Decreto 1295 de 1994, el periodo de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST será de dos (2) años contados a partir de la elección de los mismos.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Secretario(a) Técnico(a) 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 38°: Son funciones del Secretario(a) Técnico(a) 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 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 39°: FUNCIONES: Son funciones del Comité Paritario en seguridad y salud en el Trabajo - COPASST, de conformidad con el artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986 y el Artículo 26 del Decreto 614 de 1984:

- a) Proponer a la alta gerencia 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 públicos, colaboradores y directivos de la Entidad.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

- c) Colaborar con los servidores de las entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que estos adelanten ante la Entidad y recibir

d) por derecho propio los informes correspondientes.

e) Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de seguridad y salud en el trabajo debe realizar la Superintendencia de acuerdo con el Reglamento de Higiene

f) y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.

g) Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al Superintendente las medidas correctivas a que haya lugar para evitar sus ocurrencias. Evaluar los programas que se hayan realizado.

h) Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal en cada dependencia o sección de la Entidad e informar al Grupo de Recursos Humanos a través del formato de "Actos y condiciones inseguras" sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.

i) Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial.

j) Servir como organismo de coordinación entre el representante legal y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el

k) trabajo y tramitar los reclamos de los trabajadores.

l) Solicitar periódicamente al Grupo de Recursos Humanos los informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 2013 de 1986.

m) Elegir al Secretario(a) Técnico(a) del Comité.

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

- n) Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del Superintendente, los colaboradores y las autoridades competentes.
- o) Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre medicina preventiva, higiene y seguridad industrial entre el Superintendente y los colaboradores para obtener su participación en el desarrollo de los programas y actividades del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo.
- p) Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los programas de seguridad y salud en el trabajo en los lugares de la entidad e informar sobre el estado de ejecución de los mismos a las autoridades de seguridad y salud en el trabajo cuando haya deficiencias en su desarrollo.
- q) Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 40º: PRESIDENTE: El(la) presidente del Comité de Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo será elegido por el Superintendente y sus funciones serán las señaladas en el artículo 12 de la Resolución 2013 del 1986 emanada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

ARTÍCULO 41º: SECRETARIO: El secretario(a) del COPASST será elegido por los integrantes de este y ejercerá las funciones previstas en las disposiciones generales de la presente resolución y las señaladas en el artículo 13 de la Resolución 2013 de 1986, emanada del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.

ARTÍCULO 42º: REUNIONES: el COPASST se reunirá por lo menos una vez al mes o cuando se requiera, de conformidad con el artículo 7 de la Resolución 2013 de 1986.

ARTÍCULO 43º: RECURSOS: El Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada deberá proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del comité según lo establecido en los numerales D y E del Artículo 14 de la Resolución 2013 de 1986. Adicionalmente, deberá estudiar las recomendaciones emanadas por el Comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes e informar las decisiones tomadas al respecto.

Página 30 de 51

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

CAPITULO VII

COMITÉ ASESOR DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

ARTÍCULO 44º: CONFORMACIÓN: El Comité Asesor de Compras y Adquisiciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada Estará conformado por:

1. Secretario(a) General, quien lo presidirá.
2. Asesor(a) de Despacho
3. Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.
4. Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica.
5. Jefe(a) Oficina de Control Interno con voz, pero sin voto.
6. Jefe(a) de la dependencia que presenta la necesidad con voz, pero sin voto.
7. Coordinador(a) Grupo de Recursos Financieros.
8. Coordinador(a) Grupo de Contratos.

PARÁGRAFO PRIMERO. A las reuniones del Comité Asesor de Compras y Adquisiciones de la Entidad, podrán asistir como invitados las personas que hayan servido de apoyo para la estructuración del proceso contractual en sus aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, para suministrar información o ilustrar en casos específicos.

ARTÍCULO 45º: Son funciones del Comité Asesor Compras y Adquisiciones, las siguientes:

- a) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones inicial para cada una de las vigencias.
- b) El secretario(a) técnico deberá informar al comité las modificaciones a las que sea sometida el Plan Anual de Adquisiciones.
- c) El Comité analizará el informe de seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones con una periodicidad mensual y/o cada que se requiera.
- d) El Comité analizará las necesidades de bienes y servicios presentadas a consideración por el área respectiva y el coordinador de contratos.
- e) El comité realizará el análisis y la aprobación de las modificaciones, suspensiones de los contratos y convenios

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

ARTÍCULO 46º: REUNIONES: Las reuniones del Comité Asesor de Compras y Adquisiciones serán programadas por el Coordinador del Grupo de Contratos y se realizarán cada vez que exista la necesidad de convocarlo.

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 47º: La Secretaría Técnica del Comité Asesor de Compras y Adquisiciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, será asumida por el Coordinador del Grupo de Contratos y tendrá como funciones:

- a) Levantar las actas correspondientes de cada sesión del Comité Asesor de Compras y 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 Compras y 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 Compras y Adquisiciones.
- e) Hacer seguimiento a las tareas surgidas en cada sesión, y anexar la documentación al expediente del proceso contractual correspondiente.

ARTÍCULO 48º: Algunos aspectos generales del Comité Asesor de Compras y Adquisiciones, son los siguientes:

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

- a) Sus miembros están sometidos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses dispuestos en la Ley.
- b) 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 49º: De acuerdo con 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:

1. Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada o su delegado, quien lo presidirá.
2. Secretario(a) General, quien haga sus veces o su delegado
3. Coordinador(a) y/o Profesional Grupo de Recursos Financieros.
4. Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica.
5. Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.

PARÁGRAFO 1: El Jefe(a) 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(a) de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, asistirá todas las sesiones y participará con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 50º: 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 51º: 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

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

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 que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el 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 52º: REUNIONES, QUÓRUM Y FUNCIONES: El Comité de Cartera se reunirá por los menos una vez cada tres (3) meses con la mitad más uno de sus miembros, y sus decisiones serán tomadas por la mayoría simple, 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 53º: 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

ARTÍCULO 54º: 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, gobierno y seguridad digital y demás componentes del modelo.

En cuanto a los comités que debe absorber el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se encuentra: Comité de archivo, Comité de racionalización de trámites, Comité de capacitación y formación para el trabajo, Comité de incentivos, Comité de capacitación y estímulos, Comité de gobierno en línea.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

ARTÍCULO 55°: Adoptar, de acuerdo con 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. Administración de Archivos y Gestión documental
- 11. Gobierno Digital
- 12. Seguridad Digital
- 13. Defensa jurídica
- 14. Gestión del conocimiento e innovación
- 15. Control interno
- 16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- 17. Mejora Normativa

ARTÍCULO 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.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

- 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 artículo 2.8.2.1.15 del Decreto 1080 del 2015, que lo define como instancia asesora en materia de aplicación de la Política de Administración de Archivos y Gestión documental.
- i) El Comité Institucional de Gestión y Desempeño en concordancia con el artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015, deberá cumplir las funciones del Comité Interno de Archivo.
- j) 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.
- k) Generar, orientar, implementar y evaluar la estrategia de gobierno y seguridad digital de la Superintendencia de Vigilancia y seguridad Privada, alineada con los Decretos 1078 de 2015 y 1008 de 2018.
- l) Gestionar y apoyar la implementación de la estrategia de gobierno y seguridad digital, alineados con la planeación estratégica de la entidad.
- m) Realizar seguimiento a las acciones de uso y apropiación de la estrategia de gobierno y seguridad digital al interior de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

- n) Diseñar, mantener y mejorar las acciones que garanticen la participación ciudadana.
- o) Aprobar y realizar el seguimiento a la implementación de la estrategia de racionalización de los trámites y servicios de la entidad.
- p) Revisar el estado del sistema de gestión de seguridad de la información de la Superintendencia de Vigilancia y seguridad Privada frente a la normatividad aplicable vigente.
- q) Evaluar y aprobar las políticas, estrategias, objetivos, procesos, procedimientos y metodologías específicas para gestionar la seguridad, los riesgos y los incidentes de seguridad de la información, dando cumplimiento a la política de gobierno digital.
- r) Evaluar la implementación de las acciones correctivas y preventivas con base en los resultados de las auditorias y revisiones, propendiendo por la mejora continua del sistema de gestión de seguridad de la información.
- s) Evaluar los impactos de cualquier decisión de inversión, adquisición, cambios o modernización de sistemas de información e infraestructura tecnológica en la entidad, minimizando riesgos asociados.
- t) Analizar los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial de la situación de la Entidad con respecto a la seguridad vial y formular la hoja de ruta a seguir, conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores de la movilidad en la Supervigilancia
- u) Identificar los factores de riesgo correspondientes a la seguridad vial y establecer un plan de acción personalizado para cada uno de ellos.
- v) Presentar y determinar los programas de capacitación y/o sensibilización a desarrollar con los distintos actores sobre la seguridad vial.
- w) Formular acciones que propendan por la integridad y bienestar de los colaboradores y minimice los riesgos de un accidente de tránsito.

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

- x) Brindar capacitación en materia de seguridad vial a los conductores, servidores y colaboradores de la Entidad.
- y) Formular campañas y acciones de prevención sobre seguridad vial a desarrollar durante todo el año.
- z) Establecer el cronograma de las diversas actividades a ejecutar para el cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Entidad y hacer el respectivo seguimiento.
- aa) Elaborar informes periódicos para el Ministerio de Transporte, organismo de tránsito u otros interesados, que den cuenta de los programas, las acciones adelantadas y por ejecutar, analizando el impacto, costo-beneficio y aporte en la generación de hábitos, comportamientos y conductas favorables a la seguridad vial del país
- bb) Definir la visión, los objetivos y alcances del Plan Estratégico de Seguridad Vial para la Supervigilancia, acorde con los mínimos establecidos por la autoridad correspondiente.

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 57º: CONFORMACIÓN: 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:

- 1. Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada o su delegado.
- 2. Secretario(a) General.
- 3. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quién actuará como Secretario(a) Técnico(a).
- 4. Superintendente Delegado(a) para la Operación o su delegado.
- 5. El Superintendente Delegado(a) para el Control o su delegado.
- 6. Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica.
- 7. Jefe(a) Oficina de Informática y Sistemas.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

8. Jefe(a) Oficina de Control Interno con voz, pero sin voto

PARÁGRAFO PRIMERO. La delegación de los superintendentes delegados(as) se realizará mediante correo electrónico dirigida a la Secretaria Técnica del Comité; El Secretario(a) General, los jefes(as) de la Oficina y jefes(as) de Oficina Asesoras no podrán delegar su función en ningún funcionario.

PARAGRAFO SEGUNDO. Concurrirá con voz, pero sin voto, el jefe(a) 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 TERCERO. Concurrirá con voz y voto el Coordinador del Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia, conforme al artículo 2.8.1.2.1.15. del Decreto 1080 de 2015.

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.

PARAGRAFO SEXTO. A las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, serán convocados los líderes y Coordinadores responsables de la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Gestión y Desempeño de acuerdo al **Artículo 61º** de la presente resolución o los que tengan a cargo la ejecución de Sistema de Gestión que la Entidad Implemente.

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

1. Preparar el orden del día.
2. Citar a las sesiones a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Levantar el acta de cada reunión y someterla a consideración por los miembros del comité para su aprobación.

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

4. Compilar los documentos que deberán enviarse al Comité y verificar los soportes de estos.
5. Organizar, actualizar y archivar los documentos del Comité.
6. Verificar las decisiones adoptadas por el Comité.
7. Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en sesiones anteriores.
8. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las decisiones que se adopten.
9. Presentar y remitir los informes y requerimientos respectivos.

ARTÍCULO 59º: REUNIONES: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá ordinariamente por lo menos una vez cada tres (3) 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.

PARÁGRAFO. 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 60º: 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.

CAPÍTULO X

COMITÉ ASESOR DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

ARTÍCULO 61º: CONFORMACIÓN:

1. Ministro de Defensa Nacional quien lo presidirá o su delegado.
2. Director General de la Policía Nacional o su delegado

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

- 3. Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada.
- 4. Director del Departamento de Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos, o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO. El Secretario(a) General de la Superintendencia, o quien haga sus veces, actuará como Secretario(a) del Comité Asesor de Vigilancia y Seguridad Privada.

ARTÍCULO 62º: FUNCIONES

- a) Recomendar los criterios que se deben aplicar para los estudios de las solicitudes que en desarrollo de la ley formulen los vigilados a la Superintendencia.
- b) Recomendar los criterios que la Superintendencia debe aplicar para la imposición de sanciones y medidas a las personas naturales o jurídicas no sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que realicen actividades propias de los vigilados.
- c) Recomendar los criterios que la Superintendencia debe aplicar para la imposición de sanciones y medidas a los vigilados que incurran en causal de sanción.
- d) Efectuar recomendaciones con base en los estudios adelantados por la Superintendencia sobre los aspectos técnicos u operativos de los servicios de vigilancia y seguridad privada, efectuados por solicitud del Ministro de Defensa o su delegado o por iniciativa del Superintendente.
- e) Expedir su propio reglamento de funcionamiento.

ARTÍCULO 63º: CONVOCATORIAS. El Comité se reunirá por lo menos una vez al semestre.

CAPÍTULO XI

COMITÉ DE MEJORA NORMATIVA

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

ARTÍCULO 64º: OBJETO. El Comité de mejora normativa, se crea como una instancia interna a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con carácter permanente, teniendo como objetivo dar aplicación y desarrollo a la política de mejora normativa, promoviendo el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, con el fin de lograr que las normas expedidas por la Rama ejecutiva del poder público, tanto de orden nacional como territorial, se ajusten a los parámetros de calidad técnica y jurídica, resultando eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, para el fortalecimiento de la seguridad jurídica.

ARTÍCULO 65º: CONFORMACIÓN. El Comité de mejora normativa de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, quedará integrado por los siguientes miembros quienes tendrán derecho a voz y voto:

1.

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

Secretario(a) General.
3.

Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los miembros del Comité de Mejora Normativa deberán pertenecer a los niveles directivo o asesor que tengan a su cargo funciones relacionadas con la producción y mejora normativa en la respectiva entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A discrecionalidad de los integrantes del Comité de Mejora Normativa, se podrá invitar a sus reuniones a los funcionarios que requieran, y delegados de otras entidades públicas, representantes del sector privado, académicos y demás personas que considere idóneas, cuando lo exijan los temas a tratar.

ARTÍCULO 66º: FUNCIONES. El Comité de Mejora Normativa de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, tendrá las siguientes funciones:

1.

Proponer lineamientos y herramientas técnicas, metodológicas o procedimentales en materia de análisis de impacto normativo, racionalización, simplificación, calidad normativa, fortalecimiento de las capacidades institucionales para la producción normativa y divulgación del ordenamiento jurídico.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

2. Contribuir a la apropiación de las herramientas de la Política de Mejora Normativa, por parte de la entidad.
3. Proponer mecanismos y acciones para la capacitación de la Administración pública en relación a la implementación de la Política de Mejora Normativa y del componente de seguridad jurídica.
4. Recomendar mecanismos para promover y divulgar los beneficios de la Política de Mejora Normativa y del componente de seguridad jurídica.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los estándares y herramientas definidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para el análisis del impacto normativo, la consulta pública, la racionalización, la simplificación, la calidad y la transparencia normativa.
6. Recomendar estrategias de mejora para la producción normativa en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7. Generar espacios académicos de debate en relación con las estrategias de análisis de impacto, racionalización, simplificación y calidad normativa con las entidades que integran las Ramas del Poder Público, entidades territoriales, entidades del sector privado, la academia y la sociedad civil.
8. Las demás que sean señaladas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

ARTÍCULO 67º: SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y REUNIONES. La Secretaría Técnica del comité será ejercida por el funcionario designado para la administración del administrador E-koguí, o el que haga sus veces, quien realizará la convocatoria a reunión, las actas de reuniones que serán firmadas por el presidente y secretario del comité, y su secretario tendrá la responsabilidad de la conservación del archivo. El Comité sesionará en forma ordinaria cada tres (3) meses, previa convocatoria que se realiza vía correo electrónico y de forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo ameriten.

CAPITULO XIII

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

COMITÉ TÉCNICO DE BAJA DE BIENES

ARTÍCULO 68º: OBJETO. De conformidad con la normativa aplicable y vigente el Comité Técnico de Baja de Bienes, el cual funge como instancia interna para que asesore y recomiende al Secretario(a) General de la entidad, como ordenador del gasto, sobre las decisiones relacionadas con la baja de bienes muebles e inmuebles que, por razón de obsolescencia, deterioro, avería, rotura, destrucción o cualquier otro motivo que impida el uso para el cual hayan sido adquiridos y que se haga imposible su recuperación. Se crea como una instancia interna de carácter permanente la cual actúa como asesor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, que emitirá recomendaciones sobre la destinación más conveniente para aquellos bienes muebles e inmuebles que, por razón de obsolescencia, deterioro, avería, rotura, destrucción o cualquier otro motivo que impida el uso para el cual hayan sido adquiridos y que se haga imposible su recuperación, se hayan dado de baja.

ARTÍCULO 69º: CONFORMACIÓN. El Comité Técnico de baja de bienes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, quedará integrado de la siguiente manera:

- 1. Secretario(a) General, quien lo presidirá.
- 2. Coordinador del Grupo de Recursos Financieros
- 3. Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica.
- 4. Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.
- 5. Jefe(a) Oficina de Control Interno.
- 6. Jefe(a) Oficina de Informática y Sistemas.
- 7. Coordinador(a) del proceso de Gestión Administrativa – Grupo de recursos físicos, o el profesional del área designado por el Secretario General.

PARÁGRAFO. - El Jefe(a) Oficina de Control Interno y el Coordinador(a) del proceso de Gestión Administrativa – Grupo de recursos físicos, o quien haga sus veces tendrá únicamente derecho a voz, los demás miembros del comité tendrán derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 70º: FUNCIONES. El Comité técnico de baja de bienes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, tendrá las siguientes funciones:

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

1. Revisar el inventario general de activos de la entidad, el seguimiento y clasificación de los elementos que por su estado y condición sean susceptibles de baja, ya sea de bienes servibles que ya no se requieren para el normal desarrollo de las actividades de la administración o inservibles por su desgaste, deterioro, obsolescencia física, etc.
2. Revisar la clasificación de los bienes objeto de baja de acuerdo con sus características y recomendar el mecanismo por el cual se les cambiará su destinación.
3. Efectuar las recomendaciones que considere pertinentes para que las diferentes dependencias contribuyan con el Comité en la baja de los bienes que no requieran para su normal funcionamiento o que sean inservibles u obsoletos, o que se pretendan reemplazar por otros de tecnología más avanzada.
4. Establecer los mecanismos de evaluación para la baja de bienes de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Requerir informes específicos a los funcionarios de la entidad que tengan bajo su custodia y responsabilidad bienes, sobre sus antecedentes de adquisición, uso, mantenimiento, con el fin de formarse un criterio objetivo de sus recomendaciones.
6. Evaluar las propuestas de destinación presentadas para los bienes muebles objeto de baja, de acuerdo con las actividades establecidas por la Entidad.
7. Revisar que bajo mecanismos idóneos se haya realizado la estimación económica de los bienes objeto de baja, a fin de fijar las cuantías contables que pueden conceptuar y certificar el valor de estos.
8. Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la Entidad, previo concepto basado en la certificación técnica y financiera del bien.
9. Presentar informe escrito al Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada sobre sus decisiones.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

ARTÍCULO 71º: SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y REUNIONES. El Secretario Técnico del Comité de Bajas, será el Coordinador(a) y/o Profesional del proceso de Gestión Administrativa – Recursos Físicos, o al funcionario que delegue el Secretario General, quien deberá cumplir con las funciones previstas en las disposiciones generales de la presente resolución y realizar las actas, las cuales serán firmadas por el presidente y secretario de comité. Igualmente deberá llevar el archivo del comité. El Comité de bajas se reunirá mínimo una vez al año, o cuando la necesidad institucional lo amerite.

CAPÍTULO XIV

COMITÉ DE RECURSOS JURIDICOS

ARTÍCULO 72º: OBJETO. Créase el Comité de Recursos Jurídicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada como órgano colegiado de consulta, exposición, análisis respecto a la consolidación del criterio jurídico en los temas que sean propuestos por el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada o su delegado o el Jefe Oficina Asesora Jurídica. El Comité será convocado a petición del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada.

ARTÍCULO 73º: CONFORMACIÓN. El Comité de Recursos Jurídicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, quedará integrado de la siguiente manera:

- 1. Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada; quien lo presidirá.
- 2. Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica
- 3. Coordinador(a) y/o profesional del Grupo de Recursos

PARÁGRAFO. Invitados. Cuando así lo decida el Presidente del Comité, se podrá invitar a todas aquellas personas que tengan interés en los asuntos que se tratan en las sesiones o a quien se considere conveniente para alcanzar los objetivos tratados. Los demás miembros podrán proponer la invitación, previa autorización del Presidente de Comité.

ARTÍCULO 74º: FUNCIONES. El Comité de Recursos Jurídicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada tendrá las siguientes funciones:

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

1. Ser una instancia de consulta, exposición, análisis y propuesta de los asuntos de naturaleza jurídica que inciden en la competencia de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
2. Unificar los criterios jurídicos de las propuestas y exposiciones que se presenten en el Comité, y que estén relacionados con la gestión de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
3. Integrar, cuando sea necesario Grupos de Trabajo para el análisis y estudio detallado de situaciones específicas o temas que se determinen en el seno del Comité. Los Grupos de Trabajo del Comité de Recursos Jurídicos serán creados por el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada o su delegado, e integrados por los funcionarios según el fin misional o la competencia legal y reglamentara de que se trate. Los Grupos de Trabajo del Comité de Recursos Jurídicos serán constituidos por el Jefe Oficina Asesora Jurídica.
4. Estudiar si es procedente ejercer las acciones contenciosas administrativas y/o penales en los casos en los que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada tenga conocimiento de expedición de actos administrativos contrarios a las normas y procedimientos.
5. Las demás que sean necesarias, para cumplir con sus funciones.

ARTÍCULO 75º: SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y REUNIONES. El Secretario Técnico del Comité de Recursos Jurídicos, será el Jefe Oficina Asesora Jurídica, quien deberá cumplir con las funciones previstas en las disposiciones generales de la presente resolución y realizar las actas, las cuales serán firmadas por el presidente y secretario de comité. Igualmente deberá llevar el archivo del comité. Las sesiones del Comité de Recursos Jurídicos se citarán y celebrarán cuando el Presidente considere necesario.

PARÁGRAFO. El Secretario Técnico del Comité de Recursos Jurídicos, deberá divulgar al interior de la Superintendencia las posiciones institucionales trazadas por el Comité.

CAPITULO XV

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

COMITÉ TÉCNICO DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
LA/FT/FPADM/CO/SO

ARTÍCULO 76º: Crease el Comité Técnico de Supervisión de Riesgos Especiales de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, como máxima instancia administrativa de todas las acciones de supervisión de los programas de cumplimiento que se propongan dentro de los procesos de formulación, concertación, implementación, evaluación y seguimiento de acciones de mejora en materia de supervisión.

ARTÍCULO 77º: CONFORMACIÓN. El Comité Técnico de Gestión y Supervisión Integral de Riesgos de Lavado de Activos Financiación del Terrorismo, Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y Gestión de Riesgos de Corrupción y Soborno LA/FT/FPADM/CO/SO de la Supervigilancia estará conformado por:

- 1. Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada o su delegado.
- 2. Secretario(a) General.
- 3. Superintendente Delegado(a) para el Control o su delegado.
- 4. Superintendente Delegado(a) para Operación.
- 5. Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica.
- 6. Jefe(a) Oficina de Informática y Sistemas.
- 7. Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.
- 8. Jefe(a) Oficina de Control Interno (Quien actúa únicamente con derecho a voz)
- 9. Asesor(a) Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional (GACIN)

PARÁGRAFO UNO. El Comité podrá invitar a sus deliberaciones a los funcionarios públicos, particulares, expertos en la materia, representantes del sector, representantes de las agremiaciones, y demás sectores de la sociedad civil que estime necesario, de acuerdo con los temas específicos a tratar.

ARTÍCULO 78º: FUNCIONES. El Comité Técnico de Gestión y supervisión Integral de Riesgos LA/FT/FPADM/CO/SO tendrá las siguientes funciones:

- 1. Proponer políticas institucionales en materia de supervisión de riesgos y cumplimiento, así como para la prevención y control del lavado de activos,

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

la financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva en las organizaciones vigiladas

2. Recomendar la adopción de mecanismos y procedimientos orientados a la supervisión de los sistemas de administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva LA/FT/FP, así como la supervisión de los programas de transparencia y ética empresarial PTEE.
3. Evaluar los informes presentados por el Grupo de Alianza Interinstitucional y Riesgos Especiales, así como las acciones desplegadas por cada Delegatura cuando dentro de su labor misional se hayan identificado riesgos de LA/FT/FP o PTEE en los servicios vigiladas, junto a los resultados obtenidos.
4. Proponer mecanismos que faciliten el acceso a la información para la prevención y control del lavado de activos, la financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva en las organizaciones vigiladas. 5. Gestionar los riesgos identificados al interior de la Superintendencia de las operaciones que se consideren inusuales o sospechosas en el proceso de supervisión sobre los vigilados o en los procesos internos de la Superintendencia. 6. Hacer seguimiento a las tareas y responsabilidades asumidas como miembros de la Comisión de Coordinación Interinstitucional para el Control del Lavado de Activos - CCICLA.
5. Convocar a reuniones ordinarias (las cuales se realizarán cada tres (3) meses con relación al cumplimiento del plan estratégico) y extraordinarias (cuando se requiera), enviando los soportes a los integrantes de acuerdo con los temas a tratar en el orden del día.
6. Promover el desarrollo de convenios interinstitucionales, que objetivamente permitan la canalización de esfuerzos, competencias y recursos articulados hacia el fortalecimiento de la lucha contra el lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, así como la supervisión de los programas de transparencia y ética empresarial PTEE.

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDÓZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

7. Fortalecer, apoyar e incentivar a las agremiaciones del sector de vigilancia y seguridad privada y cada uno de los servicios objeto de inspección, vigilancia y control de esta Superintendencia, la implementación y gestión del marco regulatorio en materia prevención, detección, control de LA/FT/FP y PTEE.
8. Promover y facilitar espacios de cooperación internacional en materia de LA/FT/FP y PTEE. 11. Dictarse su propio reglamento
9. Las demás que sean afines a sus funciones.

PARÁGRAFO. REGLAMENTO DEL COMITÉ: El Comité en su primera reunión definirá los términos del Reglamento que deberá ser aprobado por la totalidad de sus miembros.

ARTÍCULO 79º: SECRETARÍA TÉCNICA Y FUNCIONES. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a reuniones ordinarias (las cuales se realizan cada tres meses con relación al cumplimiento del plan estratégico) y extraordinarias (cuando se requiera), enviando los soportes a los integrantes de acuerdo con los temas a tratar en el orden del día.
2. Elaborar las actas de las reuniones del Comité, con los debidos soportes que hacen parte integral de las mismas.
3. Presentar los informes que le sean requeridos por los integrantes del comité, o por los organismos de control que lo requieran.
4. Llevar un archivo físico y magnético de los documentos del comité (citaciones, actas, órdenes del día, etc.)
5. Las demás que le sean asignadas.

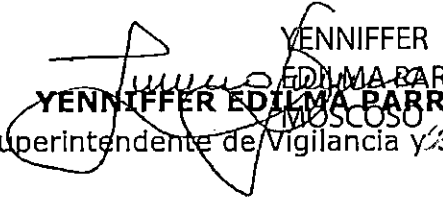
	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		
DIRECCIÓN A NOTIFICAR		

Resolución N°

ARTÍCULO 80º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga aquellas que le sean contrarias, en especial las Resoluciones No. 20181210069057 de 2018, No. 20201300044767 de 2020, No. 20221300041387 de 2022, No. 20231400073257 de 2023 y No. 20241400003807 de 2024

Dada en Bogotá.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE,



YENNIFFER

EDILMA PARRA MOSCOSO

Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada

Fecha:

2025.05.22 08:47:42 -05'00'

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó	DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO	Gestión Jurídica
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 NOTIFICAR		