
RESOLUCIÓN N° 044 de 2019

15 de mayo de 2019

“Por la cual se modifican los Comités Internos de La Comisión Para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición y se deroga la Resolución 013 de 2019: por medio de la cual se crean y adoptan los Comités Internos de La Comisión”

**El Secretario General de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad,
La Convivencia y La No Repetición**

En ejercicio sus funciones previstas en el artículo 22° del Decreto Ley 588 de 2017
y

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución N° 13 del 19 de febrero de 2019, se crearon los Comités Internos de La Comisión Para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia, los cuales requieren modificaciones para que puedan materializar sus fines.

Que se hace necesario dejar sin efectos la Resolución N° 13 del 19 de febrero de 2019, sin perjuicio de fijar nuevamente los Comités internos, dirigidos a cumplimiento de los objetivos de la Comisión.

Que de conformidad con el concepto 20195000099151 del 28 de marzo de 2019, el DAFP informa que: *“(...) frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, aplica únicamente la política de gestión de control interno prevista en la Ley 87 de 1993 así mismo, implementarán las demás políticas de gestión y desempeño institucional en la medida en que les sean aplicables de acuerdo con las normas que las regulan (...)”, y “(...) por lo que frente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño no estarían obligados a su conformación, no obstante podrían adoptarlo como una buena práctica.”;* bajo estos lineamientos se decide adoptar el Comité Administrativo y de Gestión para orientar, hacer seguimiento y medir la gestión institucional.

Que el artículo 13 de la Ley 87 de 1993 establece que los organismos y entidades del Estado, en sus diferentes órdenes y niveles, deben establecer un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización. En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015 dispone que las entidades y organismos del

Estado están obligadas a establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno.

Que, de conformidad con los lineamientos del Pleno de los Comisionados y Comisionadas, se determinó la necesidad de crear un Comité de Planeación Estratégica con el fin de definir los objetivos, metas y resultados a corto, mediano y largo plazo de la Comisión, teniendo en cuenta su misión y visión y garantizando su articulación con los demás instrumentos de planificación institucional y operativa.

Que la Ley 446 de 1998 adicionó a la Ley 23 de 1991 el artículo 65B, el cual instituye la figura del Comité de Conciliación, con la finalidad de que las Entidades del Estado tengan un direccionamiento estratégico para la defensa jurídica de sus intereses. Por su parte, el Decreto Reglamentario 1716 de 2009 en su artículo 16, definió la naturaleza jurídica de dicho Comité como una instancia administrativa de decisión en materia de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Que el artículo 354 de la Constitución Política le asigna al Contador General, entre otras funciones las de determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la Ley. Bajo estos parámetros se expidió el procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable, anexo a la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, el cual se establece el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, como una herramienta de mejora continua y de sostenibilidad de la información financiera.

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

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, el artículo 4 de la Resolución 652 de 2012, modificada por la Resolución 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo las Entidades públicas y las empresas privadas deberán conformar un (1) comité de Convivencia Laboral por empresa y podrán voluntariamente integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo a su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país.” Dicho Comité se adopta como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a la protección de los trabajadores con respecto a los riesgos psicosociales que pueden afectar su salud en el lugar de trabajo.

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

RESUELVE:

ARTICULO 1. Creación. Se crean los siguientes comités para La Comisión de la Verdad:

1. Comité Administrativo y de Gestión.
2. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
3. Comité de Planeación Estratégica.
4. Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
5. Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
6. Comité de Convivencia Laboral.
7. Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo. COPASST.

**CAPÍTULO I
COMITÉ ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN**

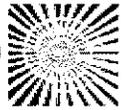
ARTÍCULO 2. Objetivo del Comité Administrativo y de Gestión: El Comité tendrá como objeto orientar, hacer seguimiento y medir la gestión institucional, a través de la implementación de acciones administrativas y el desarrollo del Modelo de Operación por Procesos, así como definir las políticas que garanticen la operación de la entidad.

ARTÍCULO 3. Conformación del Comité Administrativo y de Gestión. El Comité Administrativo y de Gestión de la Comisión de la Verdad, está conformado por:

1. Secretario General, Presidente del Comité.
2. Director Administrativo y Financiero, quien ejerce la Secretaría del Comité.
3. Responsable Oficina de Planeación y Proyectos
4. Responsable de Área de Gestión Documental
5. Responsable del Sistema de Información Misional
6. Responsable de Área de Servicios al Ciudadano
7. Responsable Oficina Jurídica y de Gestión Contractual

Parágrafo Primero. El Responsable de la Oficina de Control Interno de la Comisión de la Verdad será invitado permanente al Comité y asistirá a las sesiones del mismo con voz, pero sin voto.

Parágrafo Segundo. Los responsables de las áreas de Recursos Físicos y Apoyo Logístico, Gestión Documental y del Sistema de Información Misional, serán



invitados al Comité donde se traten temas de su competencia y asistirán a las sesiones del mismo con voz, pero sin voto.

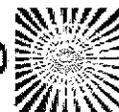
ARTICULO 4. Funciones del Comité Administrativo y de Gestión. Las funciones del Comité Administrativo y de Gestión de la Comisión de la Verdad son las siguientes:

1. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora de la Gestión Institucional.
2. Aprobar el Modelo de Operación por Procesos de la Entidad.
3. Aprobar y realizar seguimiento a la implementación de cada una de las políticas de gestión de la entidad y los ajustar a que haya lugar.
4. Aprobar los instrumentos archivísticos: tablas de retención documental, el programa de gestión documental, el Plan Integral de Archivos, el Sistema de conservación y preservación documental de la entidad y la Tabla de Control de Acceso.
5. Aprobar la formulación y seguimiento periódico de los indicadores de gestión y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
6. Aprobar y hacer seguimiento periódico a las acciones y estrategias adoptadas para la debida administración, operación y gestión de la Entidad.
7. Proponer, revisar y decidir la baja de elementos del inventario de la Comisión de la Verdad una vez se termine su vigencia.
8. Analizar y establecer el trámite que se va a dar a los bienes dados de baja.
9. Las demás asignadas por el Representante Legal de La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y La No Repetición.

ARTÍCULO 5. Secretaría del Comité Administrativo y de Gestión. La Secretaría del Comité Administrativo y de Gestión de la Comisión de la Verdad será ejercida por el Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 6. Funciones del Secretario del Comité Administrativo y de Gestión, y Actas de Comité. Son funciones de la Secretaría del Comité Administrativo y de Gestión de la Comisión de la Verdad son las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Administrativo y de Gestión, como mínimo una vez cada tres (3) meses, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Administrativo y de Gestión enviarla a cada uno de los integrantes, ocho (8) días antes a la fecha programada, junto con la información y documentos necesarios para la revisión previa de los temas a tratar en el Comité.



3. Redactar las actas de las reuniones, cuyo contenido deberá ser aprobado antes de la siguiente sesión, e incluirá como anexo la lista de asistencia al Comité.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Parágrafo Primero. Se podrá convocar a Comité de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría del mismo. También se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o por la Secretaría del Comité, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

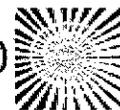
Parágrafo Segundo. La participación de los integrantes del Comité es indelegable y cuando por casos de fuerza mayor sea necesario, se delegará una persona de nivel Asesor, este deberá estar facultado por escrito por el titular con la manifestación expresa de que puede tomar decisiones y ejercer el derecho al voto.

ARTÍCULO 7. Quórum y mayorías. El Comité Administrativo y de Gestión sesionará y deliberará con la mitad más uno (1) de sus integrantes y las decisiones las tomará por la mayoría de los integrantes asistentes. Al inicio de las reuniones, el Secretario del Comité debe verificar la existencia de quórum para deliberar. En caso de presentarse empate, se definirá por el voto del Presidente del Comité.

CAPÍTULO II COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 8. Objeto del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Este Comité tiene como objeto ser órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno.

ARTÍCULO 9. Conformación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No repetición, está conformado por:



1. Secretario General (representante legal de la Comisión), quien lo presidirá.
2. Asesor de la Oficina de Planeación y Proyectos
3. Director Administrativo y Financiero
4. Director Territorial
5. Coordinador de Procesos
6. Asesor de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual
7. Director de Investigación y Gestión del Conocimiento
8. El Responsable de Talento Humano

Parágrafo Primero. El Responsable de Control Interno de La Comisión, participará en el Comité con voz, pero sin voto y ejercerá la Secretaría.

ARTICULO 10. Funciones del Comité Control Interno. Las funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Comisión de la Verdad son las siguiente:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de La Comisión y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del Sistema a partir de la normativa vigente, de los informes presentados por el Responsable de Control Interno, los organismos de control y el Comité Administrativo y de Gestión.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de La Comisión, presentado por el Responsable de Control Interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan, de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y La No Repetición y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Someter a aprobación del representante legal de La Comisión, la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
8. Analizar los resultados de los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento de la Comisión suscritos con la Contraloría General de la República y a los planes de mejoramiento resultantes de las actividades efectuadas por la Oficina de Control Interno.

9. Las demás que sean compatibles con la naturaleza de este Comité, de acuerdo con la normatividad vigente y sean asignadas por el presidente del Comité Institucional de Coordinación Control Interno.

ARTÍCULO 11. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Responsable de control interno ejercerá la secretaría técnica.

ARTÍCULO 12. Funciones del Secretario Técnico del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y actas de Comité. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno las siguientes:

1. Elaborar las citaciones a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, indicando: hora, día, lugar y agenda de temas a tratar.
2. Preparar la agenda y los documentos para ser considerados en las reuniones del Comité.
3. Elaborar las actas de las reuniones del Comité y gestionar su aprobación, custodia, archivo y conservación.
4. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.

ARTÍCULO 13. Reuniones y Convocatorias. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de La Comisión se reunirá de forma ordinaria como mínimo dos (2) veces en el año, de conformidad con la convocatoria que realice quien lo preside. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

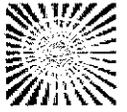
Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales del Comité previa convocatoria de quien lo preside.

ARTÍCULO 14. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones se tomarán por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia del quórum para deliberar.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD

ARTÍCULO 15. Objetivo del Comité de Planeación Estratégica: El Comité tendrá como objeto apoyar a la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, para definir los objetivos, metas y resultados a



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

ARTÍCULO 16. Conformación del Comité de Planeación Estratégica. El Comité de Planeación Estratégica de la Comisión de la Verdad, está conformado por:

1. Tres (3) Comisionados o Comisionadas, designados por el Pleno.
2. El Secretario General, quien lo presidirá.
3. El Director Administrativo y Financiero
4. El Director de Territorios.
5. El Responsable de la Oficina de Cooperación y Alianzas
6. El Responsable de la Oficina de Planeación y Proyectos, quien ejerce la Secretaría Técnica.

ARTICULO 17. Funciones del Comité de Planeación Estratégica. Las funciones del Comité de Planeación Estratégica de la Comisión de la Verdad son las siguientes:

1. Preparar los documentos con propuestas para la formulación del Plan Estratégico y del Plan de Acción Institucional, con base en el análisis de contexto en el que se desarrollan las actividades de la Comisión.
2. Presentar para discusión y aprobación del Pleno de los Comisionados y Comisionadas, el Plan Estratégico y el Plan de Acción Institucional de la Comisión.
3. Elaborar el documento final del Plan Estratégico y del Plan de Acción Institucional de la Comisión de la Verdad, aprobado para publicación.
4. Verificar la consistencia y coherencia entre el Plan Estratégico y el Plan de Acción Institucional de la Comisión.
5. Monitorear y hacer seguimiento periódico a la ejecución del Plan Estratégico y del Plan de Acción Institucional de la Comisión.
6. Proponer los ajustes necesarios al Plan Estratégico y al Plan de Acción Institucional, para cumplir con el mandato de la Comisión.
7. Estudiar y aprobar las solicitudes de modificación del Plan Estratégico y del Plan de Acción Institucional, presentadas por las dependencias de la Comisión, siguiendo el procedimiento establecido por la Oficina de Planeación y Proyectos.
8. Socializar y divulgar el Plan Estratégico y el Plan de Acción Institucional

ARTÍCULO 18. Secretaría del Comité de Planeación Estratégica. La Secretaría del Comité de Planeación Estratégica de la Comisión de la Verdad será ejercida por el Responsable de la Oficina de Planeación y Proyectos o quien haga sus veces.



ARTÍCULO 19. Funciones del Secretario del Comité Planeación Estratégica y actas de Comité. Son funciones de la Secretaría del Comité de Planeación Estratégica de la Comisión de la Verdad son las siguientes:

1. Elaborar la agenda de reuniones.
2. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité de Planeación Estratégica, como mínimo una vez cada tres (3) meses, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
3. Preparar la información y documentos necesarios para las discusiones del Comité y enviar esta información con anticipación a los integrantes del mismo.
4. Brindar soporte técnico y metodológico para desarrollar las funciones del Comité
5. Mantener actualizada la información que se genere en las reuniones del Comité
6. Consolidar y preparar la información que se debe presentar al Pleno de los Comisionados y Comisionadas.
7. Redactar las actas de las reuniones, cuyo contenido deberá ser aprobado antes de la siguiente sesión, e incluirá como anexo la lista de asistencia al Comité.
8. Hacer seguimiento a las decisiones y compromisos fijados por el Comité y adelantar las acciones de articulación y coordinación con otras áreas de la Comisión que se requieran para cumplir con los compromisos.

Parágrafo Primero: Se podrá convocar a Comité de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes o por convocatoria del Presidente del Comité, a través de la Secretaría del mismo. La asistencia a estas reuniones es de carácter obligatorio e indelegable. Las recomendaciones, conceptos y decisiones serán emitidas y consignadas en el acta correspondiente, suscrita por los integrantes, la que se constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través del Comité. Estas reuniones podrán adelantarse presencial o virtualmente.

ARTÍCULO 20. Quórum y mayorías. El Comité Planeación Estratégica sesionará y deliberará con la mitad más uno (1) de sus integrantes y las decisiones las tomará por la mayoría de los integrantes asistentes. Al inicio de las reuniones, el Secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar. En caso de presentarse empate, se definirá por el voto del Presidente del Comité.

CAPÍTULO IV COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

ARTICULO 21. Objetivo del Comité: El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y La No Repetición, tendrá como objeto servir de instancia administrativa que a su vez actuará como sede previa de estudio, análisis y formulación de políticas que sobre prevención del daño y defensa de los intereses que a la Entidad le sean convenientes.

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

ARTICULO 22. Conformación del Comité Institucional de Conciliación y Defensa Judicial.

Son integrantes permanentes, con voz y voto:

1. El Secretario General, quien lo preside.
2. El Director Administrativo y Financiero.
3. El Responsable de la Oficina Asesora Jurídica y Gestión Contractual.

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

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

ARTICULO 23. Funciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial. las funciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y La No Repetición, son las siguientes:

1. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los



- apoderados, con el objeto de proponer correctivos, y determinar la viabilidad o necesidad de realizar llamamientos en garantía.
2. Determinar la procedencia o improcedencia de conciliación en los casos sometidos a su conocimiento y estudio, y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación.
 3. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
 4. Diseñar las políticas generales que orienten la defensa de los intereses de la Entidad.
 5. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
 6. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
 7. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
 8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
 9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría del Comité, preferentemente un profesional del Derecho, una vez efectuada tal designación o efectuado un cambio, deberá informarse el nombre del funcionario dentro de los tres (3) días siguientes a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, por conducto del Responsable de la Oficina Asesora Jurídica.
 10. Las demás que sean asignadas por la Ley y por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

ARTICULO 24. Secretaria del Comité de Conciliación y Defensa Judicial. La Secretaria del Comité de Conciliación y Defensa Judicial será ejercida por designación de los integrantes del Comité, el cual deberá ser un profesional del Derecho.

ARTICULO 25. Funciones del Secretario del Comité de Conciliación y Defensa Judicial. Son funciones de la Secretaría General de Conciliación y Defensa Judicial las siguientes:

1. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Comisión de la Verdad.
2. Preparar informes semestrales de la gestión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Comisión de la Verdad, y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la Entidad y a la Dirección de Defensa Judicial o a quien haga sus veces, previa aprobación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Comisión de la Verdad.
3. Proyectar todos los informes que solicite y requiera el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Comisión de la Verdad para la defensa de los intereses de la Entidad, y la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico.
4. 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.
5. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
6. Las demás que le sean asignadas por la Ley y/o el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Comisión de la Verdad.

ARTICULO 26. Quórum y mayorías. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Comisión de la Verdad sesionará y deliberará con la mitad más uno (1) de sus integrantes y las decisiones las tomará por la mayoría de los integrantes asistentes. Al inicio de las reuniones, el Secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar. En caso de presentarse empate, se definirá por el voto del Presidente del Comité.

ARTICULO 27. Reuniones. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial se reunirá en forma ordinaria dos (2) veces al año y de forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo ameriten.

CAPÍTULO V COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE

ARTÍCULO 28. Objetivo del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable tendrá como objeto asesorar a la Dirección y a los funcionarios responsables de la información financiera, económica, social y ambiental con los propósitos de:



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

ARTÍCULO 29. Conformación del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Comisión de la Verdad, está conformado por:

- El Director Administrativo Financiero, quien lo presidirá.
- El Responsable de la Oficina de Planeación y Proyectos.
- El Responsable de la Oficina Asesora Jurídica
- El Responsable de la Área Financiera, quien ejerce la Secretaría Técnica.
- El Contador de la Entidad.

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

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

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

ARTICULO 30. Funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable. Las funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Comisión de la Verdad son las siguientes:

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

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

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

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

ARTÍCULO 31. Sesiones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable se reunirá de manera ordinaria una vez en el año y extraordinariamente cuando se estime necesario, previa citación de sus integrantes por parte del Secretario del Comité,



con la antelación prevista en el numeral 1 del artículo 56. La citación se surtirá por escrito o a través de medios electrónicos.

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

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

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

ARTÍCULO 32. Secretaría del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable. La Secretaría del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable será ejercida por el Responsable del Área Financiera o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 33. Funciones del Secretario del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y Actas de Comité. Son funciones del Secretario del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Comisión de la Verdad las siguientes:

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

ARTÍCULO 34. Quórum y mayorías. El Comité sesionará con un quórum deliberatorio de mínimo tres (3) integrantes y las decisiones serán tomadas por mayoría simple. De las reuniones que se lleven a cabo, inclusive de las virtuales de



que trata el Parágrafo 2 de este artículo 54, se levantarán actas las cuales serán aprobadas y suscritas por los integrantes asistentes a la respectiva reunión.

ARTÍCULO 35. Depuración de derechos u obligaciones. La Oficina Asesora Jurídica de la Entidad presentará al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable un informe de los casos que se encuentran en su dependencia, sobre los cuales se concluya que no es posible adelantar procesos judiciales para la recuperación de recursos a favor de la Entidad por cuanto están agotadas todas las gestiones legales, o que las mismas no resultan viables por diversas causas.

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

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

CAPÍTULO VI COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 36. Objetivo del Comité. El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos a los establecidos en la Comisión de la Verdad para la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los servidores al interior de la Entidad. Dicho Comité procurará generar una conciencia colectiva conviviente entre los trabajadores, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los servidores de la Comisión de la Verdad, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de los servidores de planta de la Entidad.

ARTÍCULO 37. Conformación del Comité. El Comité estará compuesto por un número igual de miembros elegidos y designados, con sus respectivos suplentes, que para efectos de este comité será un total de seis (6) miembros, de acuerdo a lo dispuesto en las reglamentaciones de la materia:

1. Tres (3) representantes designados por de la Comisión de la Verdad
2. Tres (3) representantes elegidos por los servidores públicos de la Comisión de la Verdad

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

Parágrafo Segundo: El periodo de los integrantes del Comité de Convivencia será de dos (2) años, contados desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación

Parágrafo Tercero: La elección de los integrantes del comité se realizará de la siguiente manera en relación a los tres (3) representantes de los trabajadores serán elegidos por votación secreta y mediante forma virtual a través del correo electrónico institucional drive o de acuerdo al procedimiento que considere la Comisión de la Verdad, para los tres (3) representantes del empleador, así como los respectivos suplentes, serán designados directamente por el Secretario General de la Comisión.

ARTICULO 38. Funciones del Comité. Las funciones del Comité de Convivencia Laboral de la Comisión de la Verdad son las siguientes:

1. Elaborar y adoptar su propio Reglamento.
2. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
3. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
4. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
5. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de la controversia.
6. 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 confidencialidad.
7. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja verificando su cumplimiento de acuerdo a lo pactado.
8. 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 ante la Dirección Administrativa y Financiera, con copia al Secretario General de la Comisión de la Verdad, se cerrara el caso y se le informara al trabajador la posibilidad que tiene para presentar la queja ante el Inspector de trabajo o demandar ante el Juez competente.



9. Presentar a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Secretaria General de la Comisión, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de Talento humano y el Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo de la Comisión de la Verdad.
11. 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 Dirección Administrativa y Financiera de la Comisión de la Verdad.
12. Generar procesos de pedagogía al interior de la Entidad encaminados a prevenir conductas constitutivas de acoso laboral.

ARTÍCULO 39. Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral. Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a la conformación e instalación formal del Comité, de lo cual se dejará constancia en un acta, dentro de la cual se absolverán los siguientes puntos:

1. Nombramiento del Presidente del Comité,
2. Nombramiento del Secretario del Comité.
3. Aprobación del Reglamento del Comité.
4. Los demás temas que los miembros consideren pertinente tratar.

Parágrafo Primero: De la conformación e instalación del Comité se informará a los trabajadores de la Entidad.

Parágrafo Segundo: Se dará capacitación para los miembros del Comité, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 10 de la Resolución 652 del 30 de abril de 2012 del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 40. Funciones del Secretario del Comité. Son funciones de la Secretaría del Comité de Convivencia Laboral de la Comisión de la Verdad son las siguientes:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir un acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.



3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité
6. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité, a las diferentes dependencias de la Comisión de la Verdad
7. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas
8. 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 Dirección Administrativa y Financiera de la Comisión de la Verdad y a la Secretaria General.
9. Colaborar en la consolidación de procesos de pedagogía encaminados a prevenir conductas constitutivas de acoso laboral.

ARTÍCULO 41. Quórum y mayorías. El Comité de Convivencia Laboral sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones que se tomen en las sesiones enunciadas serán por vía de consenso y de ser necesario a través del sistema de mayoría simple, en caso de empate se llamara a un miembro suplente del comité.

CAPÍTULO VII COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- COPASST

ARTÍCULO 42. Objetivo del Comité Paritario en Seguridad y salud en el trabajo- COPASST. El Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, en adelante COPASST, tiene por objeto la promoción y vigilancia de las normas de seguridad y salud en el trabajo dentro de la Comisión de la Verdad y en sus diferentes sedes y territorios donde se ejecuten actividades en función de su objetivo misional, así mismo, el cual apoya las acciones y previsiones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTÍCULO 43. Conformación del Comité. La Comisión de la Verdad contará con un Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo de nivel central en Bogotá, compuesto por dos (2) representantes de la Comisión de la Verdad y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, según lo establecido en el artículo 2 de la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio del Trabajo.



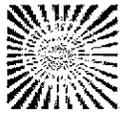
Parágrafo Primero. El período de los miembros del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo será de dos años (2) contados a partir de la elección del mismo

ARTICULO 44. Funciones del Comité. Las funciones del Comité COPASST de la Comisión de la Verdad son las siguientes:

1. Elevar un acta en la cual conste la conformación e instalación formal del Comité, posterior a su elección.
2. Adoptar y aprobar su propio reglamento, y elegir el secretario del Comité
3. Proponer al encargado del Área de Talento Humano la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes en el trabajo.
4. Colaborar con los servidores de las Entidades Gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstas adelanten ante la Comisión de la Verdad y recibir por derecho propio los informes correspondientes
5. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, las medidas correctivas a que haya lugar para evitar sus ocurrencias. Evaluar los programas que se hayan realizado.
6. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, maquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por los funcionarios de cada dependencia o sección de la Entidad e informar al encargado del Área de Talento Humano sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
7. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los funcionarios de la Entidad, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial
8. Servir como organismos de coordinación para la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo
9. Tramitar los reclamos de los servidores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
10. Solicitar periódicamente a la Entidad, informes sobre la accidentalidad y enfermedades laborales que se generen.
11. Las demás funciones que señale las normas sobre salud ocupacional, como la Resolución 2013 de 1986, y el Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 45. Funcionamiento del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, en adelante COPASST, Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a la conformación e instalación formal del Comité, de lo cual se dejará constancia en un acta, dentro de la cual se absolverán los siguientes puntos:

1. Nombramiento del Presidente del Comité.
2. Nombramiento del Secretario del Comité.



3. Aprobación del Reglamento del Comité.
4. Definición del cronograma de las reuniones que se realizarán en el transcurso del año vigente.
5. Los demás temas que los miembros consideren pertinente tratar.

Parágrafo Primero: De la conformación e instalación del Comité se informará a los trabajadores de la Entidad.

ARTÍCULO 46. Funciones del Secretario del Comité. Son funciones de la Secretaría del Comité Paritario de Seguridad y Salud En El Trabajo – COPASST, de la Comisión de la Verdad son las siguientes:

1. Verificar y dejar constancia de la asistencia de los miembros del comité a las reuniones programadas.
2. Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del comité.
3. Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requiera la Comisión de la Verdad y los funcionarios de la misma
4. Mantener en estricto cuidado los archivos físicos y magnéticos de las actas del Comité, en orden consecutivo y cronológico.

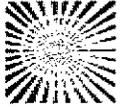
ARTÍCULO 47. Sesiones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST. El Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo se reunirá como mínimo una (1) vez al mes conforme lo establecido en el artículo 7 de la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 48. Quórum y mayorías. El Comité de Convivencia Laboral sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones que se tomen en las sesiones enunciadas serán por vía de consenso y de ser necesario a través del sistema de mayoría simple, en caso de empate se llamara a un miembro suplente del comité

CAPÍTULO VIII Disposiciones Finales

Artículo 49. Publicación y Comunicación. La presente Resolución deberá publicarse en la página web de la Entidad y comunicarse por la Secretaria General a cada una de las dependencias que componen la Comisión de la Verdad.

Artículo 50. Vigencia. La presente Resolución tiene vigencia desde la fecha de su suscripción y deroga la Resolución N° 013 del 19 de febrero de 2019 *“Por medio de*



la cual se crean y adoptan los Comités Internos de La Comisión Para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición de La Comisión Para El Esclarecimiento De La Verdad, La Convivencia Y La No Repetición”, sin que se afecten los actos generados en virtud de la misma.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a los 15 () días del mes de MAY del año 2019.

MAURICIO KATZ GARCÍA
Secretario General

Revisó y Aprobó: Clara María Mojica Cortes - (Responsable de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual), *me*
Juan Carlos Ortega Bermúdez- (Director Administrativo y Financiero), *JO*
Germán Augusto Cano Torres (Responsable de la Oficina de Planeación y Proyectos) *lucio*

Elaboró: Ana María García Cañadulce (Oficina de Planeación y Proyectos) *ATG*
Alba Azucena Gómez- (Responsable de la Oficina de Control Interno)
Sandra Patricia Prieto Benavides (Asesora área Financiera) *P*
Alejandra Forero Quintero (Profesional del área de Talento Humano) *A*
Ángel Gutiérrez Rosas- (Abogado – Oficina Jurídica y Gestión Contractual). *AG*