



**RESOLUCIÓN No. DG - 0 0 0 5 - 1 5 FEB 2018**

Página 21 de 21

*"Por la cual se Reglan e Integran los Comités Funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones"*

**ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO SÉPTIMO: Funciones.** Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Propender por que los grupos de interés tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información del FONCEP.
8. Revisar y evaluar la integridad y la adecuación de la función de gestión de riesgos de la Entidad.
9. Revisar los límites de riesgos y los informes sobre riesgos, haciendo las recomendaciones pertinentes a la Dirección y/o a los responsables de las funciones de Auditoría.
10. Analizar y evaluar los sistemas y herramientas de control de riesgos.
11. Revisar las iniciativas de mejora presentadas sobre la infraestructura y los sistemas internos de control y gestión de los riesgos.
12. Proponer a la Dirección las normas de control y manejo para la aprobación de los distintos tipos de riesgo que correspondan asumir a éste o a otros niveles inferiores de la organización.
13. Seleccionar anualmente al mejor funcionario de carrera administrativa de la entidad, a los de cada uno de los niveles jerárquicos que lo conforman y al mejor funcionario de libre nombramiento y remoción.
14. Proponer acciones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución y planes de incentivos.
15. Presentar al Director General, el programa de incentivos, estímulos y bienestar social proyectado para su aprobación.
16. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

**ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO OCTAVO: Requisitos de los Incentivos.** Para tener derecho a los incentivos por evaluación del desempeño, los funcionarios deben cumplir mínimo con los siguientes requisitos:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA  
FORO DE PROPOSITOS ESTRATEGICOS  
CARRERAS Y PROMOCION

## RESOLUCIÓN No. DG - 0005 - 15 FEB 2018

Página 22 de 22

### ***“Por la cual se Reglan e Integran los Comités Funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones”***

1. Para los servidores de carrera administrativa ostentar derechos de carrera en la entidad por un lapso no inferior a un (1) año.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondientes al último año de servicio.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulaciones o en cualquier etapa del proceso de selección.

**ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO NOVENO: Procedimiento de selección de los mejores funcionarios.** El criterio para la selección de los mejores funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción del FONCEP, será la evaluación del desempeño laboral que se encuentre en firme, del año inmediatamente anterior; y se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. El área de talento humano presentará al comité de incentivos el listado de los servidores cuyas calificaciones alcanzaron el nivel sobresaliente.
2. El comité de incentivos seleccionará el mejor servidor de carrera de la entidad y a los mejores servidores de carrera de cada nivel jerárquico y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción, a quienes hayan obtenido la más alta calificación.
3. En caso de empate en el puntaje obtenidos por dos o más servidores y que corresponda al primer lugar, se tendrá presente los siguientes criterios de desempate:
  - a) No haber sido seleccionado como mejor empleado el año anterior.
  - b) Participación en representación de los servidores en los diferentes Comités o Comisiones.

**Si continua el empate se realizara sorteo en el comité.**

4. El comité de incentivos elaborara un acta que firmaran todos sus miembros y será enviada a la Dirección General para que mediante acto administrativo formalice la selección.
5. Para la asignación de los incentivos cada servidor seleccionado escogerá el incentivo de su preferencia, de acuerdo con lo dispuesto en el siguiente artículo.

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO: Clases de Incentivos.**

1. **No Pecuniarios:** están constituidos como opciones a escoger por quienes sean seleccionados como los mejores empleados:
  - Publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional.
  - Reconocimientos públicos a labor meritoria.
  - Financiación de investigaciones
  - Ascensos, traslados, encargos, comisiones, de acuerdo con la normatividad vigente.
  - Participación en proyectos especiales,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
INICIADA  
Fondo de Prestaciones Económicas,  
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. DG - 0005 - 15 FEB 2018

Página 23 de 23

*"Por la cual se Reglan e Integran los Comités Funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones"*

- Programas de turismo social.

**PARAGRÁFO PRIMERO:** Para el mejor funcionario de la entidad con derechos de carrera administrativa, podrá optar por uno de los incentivos señalados, para lo cual el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, reconocerá (2.5) Salarios Mínimos Legales Vigentes SMMLV.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para los mejores funcionarios de carrera administrativa de los niveles (Asistencial, Técnico, Profesional y Asesor) y el mejor de libre nombramiento y remoción, podrá optar por uno de los incentivos señalados, para lo cual el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, reconocerá (1.8) Salarios Mínimos Legales Vigentes SMMLV.

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO PRIMERO:** **Reconocimientos Especiales.** El comité definirá la forma de reconocer el tiempo de servicio dedicado al FONCEP por parte de los funcionarios de planta; para lo cual se podrán hacer reconocimientos públicos, entrega de placas o botones conmemorativos, entre otros. Este comité también podrá definir otros reconocimientos especiales para exaltación de competencias comportamentales y laborales de los funcionarios.

#### **CAPÍTULO VII. COMITÉS PRIMARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTÍNUO DEL MIPG**

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SEGUNDO:** **Objeto.** Para la implementación de las Dimensiones Operativas y las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en cumplimiento de los compromisos generados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se requiere realizar comités primarios al interior de cada una de las dependencias o áreas que lideran procesos con el fin de desarrollar las actividades o tareas planeadas.

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO TERCERO:** **Sesiones.** Los comités primarios sesionarán mínimo una (1) vez al mes.

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO CUARTO:** **Integrantes.** Los comités primarios serán integrados por los servidores pertenecientes a cada área.

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO QUINTO:** **Funciones.** Los Comités primarios, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar el seguimiento a las actividades propias del Área que guarden relación con los procesos que tiene a su cargo
2. Revisar y proponer diferentes acciones, en aras de buscar un mejor funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con los procesos que tiene a su cargo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG - 0005 - 15 FEB 2018

Página 24 de 24

***“Por la cual se Reglan e Integran los Comités Funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones”***

3. Hacer constante seguimiento para que se cumpla el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento, y los demás Planes a cargo.
4. Establecer planes de trabajo que permitan desarrollar actividades encaminadas a la implementación de los requisitos mínimos y atributos de calidad, enmarcadas en las políticas de gestión y desempeño de MIPG.
5. Realizar planes de trabajo que permitan socializar las directrices de la Alta Gerencia.

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SEXTO:** **Secretario Técnico:** Cada proceso estará encargado de nombrar su Secretario Técnico.

#### **CAPÍTULO VIII. COMITÉ DE INVENTARIOS**

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SÉPTIMO:** **Objeto.** El Comité de Inventarios del FONCEP, tiene como finalidad vigilar el manejo de todos los bienes e inventarios de la entidad.

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO OCTAVO:** **Sesiones.** El Comité de Inventarios se reunirá de manera ordinaria al menos una (1) vez al año.

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO NOVENO:** **Integrantes.** El Comité de Inventarios del FONCEP, estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y ejercerán sus funciones como miembros permanentes:

1. Subdirector Financiero y Administrativo, quien presidirá.
2. Responsable del Área Administrativa.
3. Responsable del Área de Contabilidad.
4. Responsable de Almacén, quien será el Secretario Técnico.

**ARTÍCULO SEPTUAGÉSIMO:** **Invitados.** Además de los invitados que se convoquen específicamente a una sesión, el Comité de Inventarios tendrá como invitado permanente con voz pero sin voto al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

**ARTÍCULO SEPTUAGÉSIMO PRIMERO:** **Funciones.** Son funciones del Comité de Inventarios las siguientes:

1. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la entidad.
2. El comité sesionará de manera ordinaria una (1) vez en el semestre, y de manera extraordinaria cuando se requiera.
3. Establecer los lineamientos y políticas a seguir para mantener actualizado y depurado el inventario de la entidad, conforme a los señalamientos previstos por el Contador General de



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
RACE MDA  
FONDO DE PENSIONES ECONÓMICAS  
CESANTÍAS Y RESERVAS

RESOLUCIÓN No. DG - 0005 - 15 FEB 2010

Página 25 de 25

***"Por la cual se Reglan e Integran los Comités Funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones"***

Bogotá, D.C., mediante la Resolución No. 001 del 20 de septiembre de 2001 o las que la sustituya o adicionen.

4. Velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios de la entidad, estableciendo planes y programas al interior de la entidad, que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma. El Comité de Inventarios apoya la gestión del responsable de Almacén.
5. Decidir y aprobar las actas de baja y destino final de los bienes de la entidad declarados como inservibles o inutilizables, previo análisis y presentación de los estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor del mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.
6. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos de los bienes realizados al interior o exterior de la entidad, en materia de reclasificación de bienes.
7. Gestionar las acciones requeridas para realizar la evaluación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables de personal experto, entre otras, y si en algún caso lo amerita, podrá ser citado a reunión un representante de los peritos.
8. Analizar las características y comportamiento de los bienes de la entidad, así como de los demás factores que se consideren necesarios para determinar la reclasificación de los bienes devolutivos a bienes de consumo, cuando haya lugar.
9. Velar para que se rindan oportunamente los informes soporte para la baja de los bienes.
10. Las demás que le asignen las leyes, acuerdos, decretos o procedimientos internos definidos por el FONCEP.

**ARTÍCULO SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO: Registros Contables.** El Responsable del Área de Contabilidad o quien haga sus veces, será el responsable de coordinar las actividades necesarias para garantizar la consistencia, actualización, depuración y oportunidad en los registros contables de los bienes de la entidad.

**CAPÍTULO IX. COMITÉ FIDUCIARIO DE SEGUIMIENTO DE PENSIONES Y CESANTÍAS**

**ARTÍCULO SEPTUAGÉSIMO TERCERO: Objeto.** El Comité Fiduciario de seguimiento de Pensiones y Cesantías, según las estipulaciones contractuales, es el encargado de verificar el cumplimiento del objeto del contrato y validar la ejecución del mismo. La conformación del Comité quedará estipulada en el contenido del Pliego de Condiciones del Patrimonio Autónomo de Cesantías y en el Manual de Inversiones. (Contrato de Patrimonio Autónomo FONCEP).

**ARTÍCULO SEPTUAGÉSIMO CUARTO: Sesiones.** El Comité Fiduciario de seguimiento de Pensiones y Cesantías se reunirá en forma ordinaria una (1) vez al mes y extraordinariamente cuando se requiera, por convocatoria de cualquiera de los integrantes del comité o invitados permanentes.

**ARTÍCULO SEPTUAGÉSIMO QUINTO: Integrantes.** El Comité estará integrado por los siguientes miembros:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
INICIENDA  
Fondo de Pensiones y Cesantías  
Cuentas y Provisiones

RESOLUCIÓN No. DG - 0005 - 15 FEB 2018

Página 26 de 26

***“Por la cual se Reglan e Integran los Comités Funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones”***

1. Director General o su delegado, quien lo presidirá.
2. Subdirector Financiero y Administrativo
3. Responsable Área de Tesorería
4. Profesional especializado Subdirección Financiera - Quien actuará como Secretario Técnico.

**PARÁGRAFO:** Serán miembros permanentes del comité con voz pero sin voto:

1. Gerente de Inversiones.
2. Gerente de Riesgos.

**ARTÍCULO SEPTUAGÉSIMO SEXTO: Invitados.** Además de los que se a convoquen de manera específica a una sesión, el Comité tendrá como invitado permanente a un miembro de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO SEPTUAGÉSIMO SÉPTIMO: Funciones.** El Comité Fiduciario de seguimiento de Pensiones y Cesantías tendrá las siguientes funciones:

1. Aprobar mecanismos que permitan optimizar la operación de los contratos.
2. Seguimiento al cumplimiento de estrategias, políticas de inversión y administración de los Patrimonios Autónomos.
3. Adoptar las medidas de coordinación que sean necesarias para la correcta ejecución de los contratos.

#### **CAPÍTULO X. COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO**

**ARTÍCULO SEPTUAGÉSIMO OCTAVO: Objeto.** El Comité de Seguimiento y Control Financiero tiene como finalidad asesorar a la Dirección General de la entidad, en políticas para el manejo de los recursos financieros, así como el análisis, seguimiento y control de los procesos financieros.

**ARTÍCULO SEPTUAGÉSIMO NOVENO: Sesiones.** El Comité de Seguimiento y Control Financiero, se reunirá en forma ordinaria como mínimo una (1) vez al trimestre y extraordinariamente cuando las necesidades lo requieran.

**ARTÍCULO OCTOGÉSIMO: Integrantes.** El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

1. Subdirector Financiero y Administrativo, quien lo presidirá.
2. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Responsable del Área de Financiera.
4. Responsable del Área de Tesorería.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA  
Fundación Presupuestos Económicos  
Gestión y Finanzas

## RESOLUCIÓN No. DG - 0 0 0 5 - 1 5 FEB 2018

Página 27 de 27

*"Por la cual se Reglan e Integran los Comités Funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones"*

5. Responsable Área de Contabilidad.
6. Profesional de Subdirección Financiera y Administrativa, quien ejercerá las funciones de Secretario Técnico.

**ARTÍCULO OCTOGÉSIMO PRIMERO:** **Funciones.** El Comité de Seguimiento y Control Financiero tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las políticas emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda en materia presupuestal, contable, y de manejo de recursos.
2. Aprobar los lineamientos que permitan la implementación y el desarrollo de las políticas emitidas por la SDH, en relación a los recursos de la entidad, no incluye los recursos de los patrimonios autónomos.
3. Generar políticas para el adecuado manejo y registro de la información financiera de la Entidad.
4. Seguimiento y definición de estrategias para una adecuada ejecución del PAC
5. Seguimiento a los informes sobre la gestión y los resultados de los procesos financieros, que incluyan resultados a indicadores, riesgos materializados y acciones de mejora tomadas.
6. Seguimiento a los procesos de conciliación de la información financiera en las diferentes etapas del ciclo financiero, desde la gestión presupuestal, ordenación de recursos, causación, pago y registro.

### **CAPÍTULO XI. COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE**

**ARTÍCULO OCTOGÉSIMO SEGUNDO:** **Objeto.** El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable tiene por objeto asesorar a la Dirección y a los funcionarios responsables de la información financiera, económica, social y ambiental con el propósito de procurar que la generación y presentación de la información contable de la entidad sea confiable, razonable, relevante, comprensible y oportuna.

**ARTÍCULO OCTOGÉSIMO TERCERO:** **Sesiones.** El Comité se reunirá de manera ordinaria una (1) vez al semestre y extraordinariamente cuando se estime necesario, previa citación de sus integrantes.

**ARTÍCULO OCTOGÉSIMO CUARTO:** **Integrantes.** El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

1. Director General o su delegado.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA  
Plano de Partes y Servicios  
Cuentas y Percepciones

RESOLUCIÓN No. DG - 0005 - 15 FEB 2016

Página 28 de 28

*“Por la cual se Reglan e Integran los Comités Funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones”*

2. Subdirector Financiero y Administrativo, quien la presidirá.
3. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
4. Responsable del Área de Contabilidad, quien ejercerá funciones de Secretario Técnico.

**ARTÍCULO OCTOGÉSIMO QUINTO: Invitados.** Además de los que se convoquen de manera específica a una sesión, el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable tendrá como invitado permanente con voz, pero sin voto al Jefe de la Oficina de Control Interno.

**ARTÍCULO OCTOGÉSIMO SEXTO: Funciones.** El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director General y/o funcionarios responsables de los procesos de gestión, en la determinación de políticas, y estrategias para implementar y desarrollar el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público.
2. Realizar seguimiento a la gestión administrativa requerida para dar aplicación del reglamento expedido por el Contador Distrital con Resolución No. DDC000002 del 29 de septiembre de 2006, o la que haga sus veces, en la implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público.
3. Realizar el seguimiento requerido para garantizar que la información financiera, económica y social del FONCEP se registre y revele con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales del régimen de contabilidad pública.
4. Propender porque las áreas de gestión identifiquen los riesgos inherentes a cada una de las actividades relacionadas con el proceso contable e implementen los controles que sean necesarios para administrarlos.
5. Revisar, analizar y recomendar la depuración de valores contables no identificados con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.
6. Gestionar las acciones necesarias para dar cumplimiento al “Plan de Acción- Preparación para la Implementación del Nuevo Marco Normativo Contable”.
7. Realizar seguimiento al “Plan de Acción- Preparación para la Implementación del Nuevo Marco Normativo Contable”.
8. Formular y presentar alternativas de solución en caso de presentarse dificultades en el avance del Plan de Acción- Preparación para la Implementación del Nuevo Marco Normativo Contable”.
9. Analizar y dar recomendaciones a las políticas contables presentadas por las diferentes áreas de gestión.
10. Dictar su propio reglamento.
11. Las demás que le sean asignadas por el Director General.

**CAPÍTULO XII. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
COPASST**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
VINCENZO  
VILLALBA  
Fundador del Movimiento Democrático  
Cívico y Político

RESOLUCIÓN No. DG - 0005 - 15 FEB 2018

Página 29 de 29

***“Por la cual se Reglan e Integran los Comités Funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones”***

**ARTÍCULO OCTOGÉSIMO SÉPTIMO:** Objeto. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, tiene como finalidad, promover y garantizar que se cumplan las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la Entidad, contribuyendo a la protección de la integridad física de los funcionarios y la seguridad del FONCEP en general.

**ARTÍCULO OCTOGÉSIMO OCTAVO:** Sesiones. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se reunirá en forma ordinaria por lo menos una (1) vez al mes, y extraordinariamente en caso de accidente grave o riesgo inminente, con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia del hecho.

**ARTÍCULO OCTOGÉSIMO NOVENO:** Integrantes. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo integraran los siguientes funcionarios que serán elegidos para un periodo de dos (2) años:

1. Dos (2) representantes y dos (2) suplentes nombrados por el Director.
2. Dos (2) representantes y dos (2) suplentes elegidos por votación general.

**ARTÍCULO NONAGÉSIMO:** Presidente y Secretario. El Director designará anualmente al Presidente del Comité de los representantes que él designa y el Comité en pleno elegirá al Secretario de entre la totalidad de sus miembros.

**ARTÍCULO NONAGÉSIMO PRIMERO:** Funciones. Las funciones del comité se encuentran establecidas en el artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986:

1. Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
2. Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
3. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
4. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
5. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
6. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
INICIATIVA  
FONCEP  
Comités y Presbiterios

RESOLUCIÓN No. DG- 0 0 0 5 - 1 5 FEB 2018

Página 30 de 30

***“Por la cual se Reglan e Integran los Comités Funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones”***

7. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
8. Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.
9. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente Resolución.
10. Elegir al Secretario del Comité.
11. Mantener un archivo con las actas de los Comités y demás actividades que se desarrollen, debiendo encontrarse a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes, para cuando estos lo requieran.
12. Las demás funciones que señalen las normas sobre salud ocupacional.

### **CAPÍTULO XIII. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

**ARTÍCULO NONAGÉSIMO SEGUNDO:** **Objeto.** El Comité de Convivencia Laboral se establece con el fin de prevenir las conductas de acoso laboral en la Entidad, contribuyendo a la protección de los servidores públicos contra los riesgos psicosociales que puedan afectar la salud en el lugar de trabajo.

**PARÁGRAFO:** *Requisitos para ser parte integrante del Comité de Convivencia Laboral.* Los miembros del Comité de Convivencia Laboral, deberán contar con competencias actitudinales y comportamentales tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad en el manejo de la información, ética, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

**ARTÍCULO NONAGÉSIMO TERCERO:** **Sesiones.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente una vez cada tres (3) meses, y extraordinariamente cuando las circunstancias requieran su intervención inmediata, pudiendo ser convocado por cualquiera de sus miembros.

**ARTÍCULO NONAGÉSIMO CUARTO:** **Integrantes.** El Comité de Convivencia Laboral lo conformarán los siguientes funcionarios:

1. Dos (2) representantes y dos (2) suplentes de los servidores públicos, elegidos por votación general para un periodo de dos (2) años.
2. Dos (2) representantes y dos (2) suplentes del Director General.

**ARTÍCULO NONAGÉSIMO QUINTO:** **Prohibición.** No pueden ser miembros del Comité de Convivencia Laboral, los servidores públicos que se les haya formulado una queja de acoso laboral o



ALCALDÍA MAJOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
1903  
Estado de Plurinacional Ecuador  
Ciudad y Provincia

**RESOLUCIÓN No. DG - 0005 - 15 FEB 2018**

Página 31 de 31

***“Por la cual se Reglan e Integran los Comités Funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones”***

que hayan sido víctimas de acoso laboral, dentro de los seis (6) meses anteriores a su designación y/o votación.

**ARTÍCULO NONAGÉSIMO SEXTO: Funciones.** Las funciones del Comité de Convivencia Laboral son las siguientes:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soporten.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo que pudiera tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior del FONCEP.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. 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 las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. Presentar a la Administración de la Entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de 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.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a la Administración y a todas las diferentes áreas de la entidad.
9. Remitir a la Procuraduría General de la Nación las quejas donde no surja acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o las conductas persistan. tal como lo dispone la Resolución 0652 de abril 30 de 2012, expedida por el Ministerio del Trabajo.
10. Solicitar a la Dirección, capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para mejorar las competencias.
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 de la entidad.

**ARTÍCULO NONAGÉSIMO SÉPTIMO: Recursos físicos para el funcionamiento del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral.** Las reuniones del Comité se efectuarán en los espacios físicos del Área de Talento Humano, y allí se custodiará toda la documentación reservada de las sesiones y sus decisiones.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MUNICIPALIDAD  
CORPORACIÓN  
Especial de Planeación Económica,  
Científica y Tecnológica

RESOLUCIÓN No. DG - 0005 - 15 FEB 2018

Página 32 de 32

*“Por la cual se Reglan e Integran los Comités Funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones”*

#### **CAPÍTULO XIV. COMISIÓN DE PERSONAL**

**ARTÍCULO NONAGÉSIMO OCTAVO: Objeto.** La Comisión de Personal es un órgano de control preventivo y correctivo al interior de la entidad, de suma importancia en el diseño e importancia de las dinámicas en el Sistema general de carrera administrativa, relacionadas con el acceso, permanencia, promoción y retiro de los servidores públicos con derechos de carrera.

**ARTÍCULO NONAGÉSIMO NOVENO: Sesiones.** La Comisión de personal, se reunirá por lo menos una (1) vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el responsable de Talento Humano de la entidad o quien haga sus veces, quien será el Secretario Técnico de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las actas de las reuniones.

**ARTÍCULO CENTÉSIMO: Integrantes.** La Comisión de Personal del FONCEP, estará integrado por los siguientes funcionarios. (Ley 909 de 2004 y el Decreto Nacional 1228 de 2005):

1. Dos (2) representantes de la entidad y dos (2) suplentes, designados por el nominador.
2. Dos (2) representantes de los funcionarios de carrera administrativa y dos (2) suplentes elegidos por votación directa.

**ARTÍCULO CENTÉSIMO PRIMERO: Funciones.** La Comisión de Personal tendrá las siguientes funciones:

1. Vigilar los procesos de selección para la provisión de empleos y evaluación del desempeño que se realicen en la entidad, y que se hayan tramitado conforme a la normatividad y procedimientos legales y reglamentarios vigentes, dando cumplimiento a los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Presentar informes y atender las solicitudes requeridas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Resolver las reclamaciones que se presenten en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo.
4. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes;
5. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos;
6. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos;



RESOLUCIÓN No. DG - 0005 - 15 FEB 2018  
Página 33 de 33

*"Por la cual se Reglan e Integran los Comités Funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones"*

7. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa;
8. Cuidar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley;
9. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos, haciéndole seguimiento;
10. Proponer a la entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;
11. Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.
12. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o reglamento.

#### **CAPÍTULO XV. COMISIÓN DE PERSONAL**

**ARTÍCULO CENTÉSIMO SEGUNDO: Objeto.** La Comisión de Personal es un órgano de control preventivo y correctivo al interior de la entidad, de suma importancia en el diseño e importancia de las dinámicas en el Sistema general de carrera administrativa, relacionadas con el acceso, permanencia, promoción y retiro de los servidores públicos con derechos de carrera.

**ARTÍCULO CENTÉSIMO TERCERO: Sesiones.** La Comisión de personal, se reunirá por lo menos una (1) vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el responsable de Talento Humano de la entidad o quien haga sus veces, quien será el Secretario Técnico de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las actas de las reuniones.

**ARTÍCULO CENTÉSIMO CUARTO: Integrantes.** La Comisión de Personal del FONCEP, estará integrado por los siguientes funcionarios. (Ley 909 de 2004 y el Decreto Nacional 1228 de 2005):

1. Dos (2) representantes de la entidad y dos (2) suplentes, designados por el nominador.
2. Dos (2) representantes de los funcionarios de carrera administrativa y dos (2) suplentes elegidos por votación directa.

**ARTÍCULO CENTÉSIMO QUINTO: Funciones.** La Comisión de Personal tendrá las siguientes funciones:

1. Vigilar los procesos de selección para la provisión de empleos y evaluación del desempeño que se realicen en la entidad, y que se hayan tramitado conforme a la normatividad y procedimientos legales y reglamentarios vigentes, dando cumplimiento a los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.



ALCALDÍA MAJOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
VIGILIA  
www.alcaldia.gov.co

**RESOLUCIÓN No. DG - 0005 - 15 FEB 2010**

Página 34 de 34

***“Por la cual se Reglan e Integran los Comités Funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones”***

2. Presentar informes y atender las solicitudes requeridas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Resolver las reclamaciones que se presenten en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo.
4. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes;
5. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos;
6. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos;
7. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa;
8. Cuidar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley;
9. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos, haciéndole seguimiento;
10. Proponer a la entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;
11. Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.
12. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o reglamento.

**ARTÍCULO CENTÉSIMO SEXTO: VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir del día siguiente de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones 0317, 0342 y 0391 de 2007, 0501 de 2008, 0002 y 1984 de 2009; 4080, y 4166 de 2013; 0550, 1275, 2160, 2232 de 2014; 0217, 0436, 0510 y 1614 de 2015 y 0246 de 2016 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C. a los **5** FEB 2010

  
**RUBÉN G. JUNCA MEJÍA**  
**DIRECTOR GENERAL**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA  
Plan de Participación Ciudadana  
Iniciativa y Transparencia

**RESOLUCIÓN No. DG - 0005 - 15 FEB 2018**  
Página 35 de 35

**“Por la cual se Reglan e Integran los Comités Funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones”**

Los abajo firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado y/o aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones normas y procedimientos legales. Por lo tanto, lo presentamos para la firma de Director General del FONCEP.

Actividades	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
proyectó	María Fernanda Cuadros Ramírez	Contratista	Oficina Asesora Jurídica	<i>[Firma]</i>	14/02/2018
proyectó	Alejandra Paola Suarez Franco	Contratista	Oficina Asesora Planeación	<i>[Firma]</i>	14/02/2018
proyectó	Aida Guzmán Cruz	Profesional Especializado	Subdirección Financiera y Administrativa	<i>[Firma]</i>	14-02-18
proyectó	Mary Luz Burgos Cuadros	Contratista	Oficina de Control de Interno	<i>[Firma]</i>	14/02/2018
proyectó	Cesar Augusto Franco Vargas	Contratista	Oficina de Control de Interno	<i>[Firma]</i>	
proyectó	Raúl Santos Murillo	Contratista	Oficina Asesora Planeación	<i>[Firma]</i>	14/02/2018
proyectó	Astrid Muñoz	Técnico Operativo	Área de Talento Humano		
revisó y aprobó	Iván Triana Bernal	Profesional Universitario	Área de Contabilidad	<i>[Firma]</i>	14/02/2018
revisó y aprobó	Víctor Manuel Jaimes Sánchez	Asesor	Subdirección Financiera y Administrativa	<i>[Firma]</i>	14-02-2018
revisó y aprobó	Eduardo Fernández Franco	Asesor	Área de Jurisdicción Coactiva y Cartera	<i>[Firma]</i>	
revisó y aprobó	Esmeralda Triana	Asesor	Área de Tesorería	<i>[Firma]</i>	15/02/18
revisó y aprobó	Lina Marcela Melo Rodríguez	Asesor	Área de Talento Humano	<i>[Firma]</i>	15-02-2018
revisó y aprobó	Néstor Raúl Hermida Gómez	Asesor	Área de Cesantías	<i>[Firma]</i>	14/02/2018
revisó y aprobó	Juan Carlos Hernández Rojas	Jefe de Oficina Asesora	Oficina Asesora Jurídica	<i>[Firma]</i>	14/02/18
revisó y aprobó	Julio Mario Salazar Restrepo	Jefe de Oficina Asesora	Oficina Asesora Planeación	<i>[Firma]</i>	14/02/18
revisó y aprobó	Alexandra Yomayaza Cartagena	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno	<i>[Firma]</i>	14/02/2018
revisó y aprobó	Beatriz Helena Zamora González	Subdirectora Financiera y Administrativa	Subdirección Financiera y Administrativa	<i>[Firma]</i>	14/02/18