



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

RESOLUCIÓN No. DG – 0 0 0 5 – 1 5 FEB 2018
Página 1 de 35

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

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el Decreto Distrital 339 de agosto 25 de 2006, el Acuerdo 257 de noviembre 30 de 2006 y el Decreto 445 de noviembre 9 de 2015,

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo 257 de 2006, se señala que el FONCEP es un establecimiento público del orden distrital con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrito a la Secretaria Distrital de Hacienda.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece:

“ARTÍCULO 209. *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”*

Que el Decreto 1499 de 2017 capítulo 3, determina el marco de referencia para todas las entidades y organismos públicos el MIPG –Modelo Integrado de Planeación y Gestión,

Que en desarrollo de los principios de la función administrativa previstos en la Ley 498 de 1998, corresponde al nivel directivo de las Entidades Públicas diseñar y definir las políticas, objetivos y metas institucionales todo enmarcado dentro del Plan de Desarrollo Institucional de la Administración de Bogotá D.C.

Que mediante Acuerdo No. 645 del 09 de junio de 2016, expedido por el Concejo de Bogotá D.C., se adoptó el Plan de Desarrollo, Económico Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020, ***“BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS”*** el cual fija lineamientos, acciones y políticas para las entidades y organismos de la Administración Distrital.

Que con el fin de dar cumplimiento a los principios que rigen las actuaciones administrativas de los servidores públicos, procede reglar e integrar los Comités funcionales del FONCEP, para lo cual se expide el presente acto administrativo.

Que se reglamenta la conformación de comités con funciones asesoras y de apoyo para consolidar la Gestión Institucional a cargo del Director General de la Entidad como representante legal y/o ordenador del gasto en los temas relacionados con la planeación estratégica, contratación, defensa judicial,



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

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

Página 2 de 35

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

presupuesto, evaluación de la gestión planes y programas, la modernización de la planta de personal y el fortalecimiento institucional de la entidad.

Que los comités serán integrados por la especialidad de funciones así:

1. Comités de la Oficina de Control Interno: Comité Institucional de coordinación de Control Interno.
2. Comités de la Oficina Asesora Jurídica: Comité de Conciliación, Comité de Contratación, y Comité de Cartera Hipotecaria.
3. Comités de la Oficina Asesora de Planeación: Comité Asesor de la Dirección, Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Comités Primarios para la Implementación y Mejoramiento Continuo del MIPG.
4. Comités de la Subdirección Financiera y Administrativa: Comité de Inventarios, Comité Fiduciario de Seguimiento de Pensiones y Cesantías, Comité de Seguimiento y Control Financiero, Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Comité de Comisión de Personal.

Que en desarrollo de los objetivos misionales de la entidad, su estructura interna y funcional y de acuerdo a las facultades otorgadas en los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 del 02 de enero y 013 del 08 de octubre de 2007, y en especial a lo señalado en el literal e) del artículo 68 del Acuerdo 257 de 2006, el Director General del FONCEP ordenará a través del presente acto administrativo la integración de los comités funcionales del FONCEP, estableciéndose de manera general las disposiciones que regularán la conformación y funcionamiento de los mismos, sin perjuicio de la facultad que por ley le asiste a algunos comités, de darse su propio reglamento.

En consideración a lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

PARTE 1. GENERALES

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: Objeto. El objeto de la presente Resolución es integrar los diferentes Comités funcionales del FONCEP, con el propósito de darle una adecuada ejecución a los recursos públicos de la Entidad y garantizar con efectividad los derechos prestacionales y de seguridad social de nuestros afiliados.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Generales y Pensiones

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

Página 3 de 35

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

ARTÍCULO SEGUNDO: Principios Rectores. Los servidores públicos que conforman los diferentes comités del FONCEP, tendrán en cuenta los siguientes principios:

1. Igualdad,
2. Celeridad,
3. Economía,
4. Imparcialidad,
5. Eficacia,
6. Eficiencia,
7. Publicidad y
8. Transparencia.

ARTÍCULO TERCERO: Sesiones. Los Comités sesionarán ordinariamente como se indique la presente Resolución y extraordinariamente, cuando las circunstancias lo exijan o cuando lo estime conveniente el Presidente de cada comité, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Jefe de la Oficina de Control Interno o cualquiera de sus miembros, previa convocatoria realizada por el Secretario Técnico.

PARÁGRAFO: Las sesiones serán convocadas extraordinariamente, por los siguientes motivos:

1. Por la necesidad de dar solución a requerimientos formulados por los organismos de control.
2. Por potestad del Director General.
3. Por extrema urgencia declarada mediante acto administrativo debidamente motivado en el que conste tal circunstancia.

Para sesionar, se exigirá la asistencia de integrantes que garanticen quórum decisorio.

ARTÍCULO CUARTO: Agenda anual. Se deberá programar en cada vigencia una agenda tentativa de las sesiones ordinarias de los Comités por decisión del Director General, del Presidente o por consenso del respectivo Comité.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Secretario Técnico de cada Comité deberá cerciorarse al cierre de cada vigencia, que cada Comité tenga una agenda tentativa de las sesiones ordinarias para la siguiente vigencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Informe Agenda de Comités. La Agenda de las sesiones de cada vigencia, será comunicada a cada una de las áreas encargadas de los comités, para su cumplimiento.

PARÁGRAFO TERCERO: Seguimiento y archivo de Actas. La carpeta contentiva de las respectivas actas reposará en los archivos de gestión del Área que preside el comité, con el fin de que la Oficina de



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

RESOLUCIÓN No. DG - 0005 - 15 FEB 2018

Página 4 de 35

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

Control Interno realice el seguimiento y evaluación del cumplimiento a la agenda programada en cada vigencia.

ARTÍCULO QUINTO: Desarrollo básico de la Sesiones. Las sesiones de todos los Comités se desarrollarán así:

1. El día y hora señalados, el Presidente del Comité instalará la sesión.
2. El Secretario Técnico informará la agenda, a quien lo preside sobre:
 - a. La convocatoria realizada,
 - b. La justificación presentada por inasistencias,
 - c. Verificación del quórum para deliberar y
 - d. Lectura del orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación por parte del Comité.
3. El Secretario Técnico pondrá en consideración, la aprobación del acta anterior en caso de no haber sido aprobada.
4. Se desarrollará el orden del día.
5. Se validará la agenda para siguiente sesión.
6. Debatidos todos los temas del orden del día, el Presidente levantará la sesión.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de no asistir el Presidente o el Secretario Técnico, deberá designarse uno por votación simple de manera *ad hoc* para iniciar la sesión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando los temas lo ameriten, a petición del presidente y con la advertencia a los participantes, el desarrollo de la sesión podrá ser grabada para la elaboración de las actas.

ARTÍCULO SEXTO: Quórum decisorio. En los Comités que se celebran de manera ordinaria o extraordinaria, se constituye quórum decisorio con la mitad más uno de los miembros integrantes del respectivo Comité, es decir mayoría absoluta.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Votación. Todos los Comités tomarán sus decisiones por mayoría absoluta de los miembros presentes en la respectiva sesión, siempre que se constituya quórum decisorio.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de presentarse empate en las votaciones, se definirá por el voto de quién presida la sesión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros, deberán expresar las razones que motivaron su disidencia, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

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

ARTÍCULO OCTAVO: Convocatoria. El Secretario Técnico de cada comité será el encargado de convocar a sus miembros e invitados, por lo menos con cinco (5) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la sesión.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las convocatorias a los Comités deberán cumplir con la formalidad de entregar como anexo, el orden del día, fichas técnicas, ayudas de memorias o conceptos a los que haya lugar.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A todos los Comités será invitado el Jefe de la Oficina de Control Interno, o su delegado, con derecho a voz, pero sin voto, quién participará con funciones de control.

ARTÍCULO NOVENO: Asistencia. La asistencia de los miembros a los Comités es obligatoria.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando alguno de los miembros no pueda asistir a una sesión del respectivo comité, deberá comunicarlo por escrito al Secretario Técnico, y anexar la excusa indicando las razones que motivan su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la sesión correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La inasistencia sin justificación a los comités de que tratan la presente Resolución será considerada causal de mala conducta y dará lugar a compulsar copias a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

ARTÍCULO DÉCIMO: Conflictos de Intereses, Causales de Impedimentos, Recusación y Trámite. Los conflictos de intereses y causales de impedimentos y recusación y trámite, se tramitarán conforme a la ley 734 de 2002, y el Artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes sobre la materia o las que los modifiquen, con la finalidad de garantizar transparencia, imparcialidad y autonomía en sus decisiones.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si alguno de los integrantes de los comités se encuentra incurso en alguna de las causales de conflicto de intereses, impedimentos, recusación y trámite, deberá informarlo al Comité previo a dar inicio a las deliberaciones de los temas sometidos a su consideración. Los respectivos miembros del comité restantes, decidirán si procede o no el impedimento o la recusación y de la actuación y se dejará constancia en el acta de la diligencia.

CAPÍTULO II. ACTAS

ARTÍCULO UNDÉCIMO: Actas. El Secretario Técnico de cada Comité, a excepción del Comité de Conciliación, debe elaborar el acta con los siguientes requisitos:



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

1. En los Comités donde hayan decisiones o recomendaciones, éstas deben quedar en actas o ayuda de memoria para los seguimientos a que haya lugar.
2. Se deberán diligenciar las actas en el formato establecido para tal fin y que repose en el sistema documental vigente.
3. En el acta se debe registrar, el desarrollo del orden del día, dejando constancia de las deliberaciones, de los compromisos asignados, los desacuerdos en la toma de decisiones de los asistentes, las inasistencias y su justificación, las decisiones adoptadas, el recuento de los votos a favor o en contra y los impedimentos si hay lugar a ello.
4. Se debe enunciar en orden y debidamente foliados los documentos que se anexen en las sesiones, los cuales deben formar parte del acta.
5. En el acta deberá anotarse la hora en que termina cada sesión.

ARTÍCULO DUODÉCIMO: Aprobaciones. El proyecto de cada acta debe ser remitido por correo electrónico por el Secretario Técnico a cada uno de sus miembros asistentes, junto con la información entregada en cada comité (en caso de haberla), dentro de los tres (3) días siguientes de la respectiva sesión, con el objeto de que procedan a objetarla, aclararla o realizar observaciones.

1. Los miembros de los comités, una vez recibido el proyecto del acta, cuentan con tres (3) días hábiles para formular observaciones, objeciones u aclaraciones.
2. Recibidas las objeciones, aclaraciones u observaciones, el Secretario Técnico procederá a su corrección y elaborará el acta definitiva, la cual deberá ser firmada por el Presidente y Secretario Técnico del Comité.
3. Si no se reciben objeciones, aclaraciones u observaciones dentro del término previsto en el numeral 1 del presente artículo, se entenderá que el acta fue aceptada por sus miembros y se procederá en forma inmediata a ser firmada por el Presidente y Secretario Técnico de cada Comité.

PARÁGRAFO: Extractos de Actas. Se podrán emitir extractos de actas aprobadas certificadas con la firma del Secretario Técnico del respectivo Comité.

ARTÍCULO DECIMOTERCERO: Formato. Las actas deben ser elaboradas en el formato de acta vigente dispuesto para ello en el repositorio de información.

CAPÍTULO III. SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO DECIMOCUARTO: Funciones Generales de los Secretarios Técnicos. Los Secretarios Técnicos de los Comités tendrán las siguientes funciones:



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

RESOLUCIÓN No. DG - 0005 - 15 FEB 2018

Página 7 de 35

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

1. Convocar a reuniones ordinarias, la cual se hará por medio de comunicación escrita o por correo electrónico, con una antelación de cinco (5) días antes de la fecha de sesión.
2. Elaborar el orden del día.
3. Verificar la asistencia a los Comités.
4. Elaborar las actas del Comité conforme a lo establecido en el CAPÍTULO II de este acuerdo.
5. Remitir por escrito o por correo electrónico el acta para revisión y aprobación final a cada uno de sus miembros asistentes, dentro de los tres (3) días siguientes de la respectiva sesión junto con los informes, constancias presentadas y los documentos entregados en el desarrollo de la sesión.
6. Si dentro de los tres (3) días posteriores a la recepción del acta, no se reciben observaciones, se entenderá que el acta fue aceptada por sus miembros, el Secretario procederá a elaborar el acta definitiva para la firma del Presidente y Secretario Técnico del Comité, dentro de los cinco (5) días siguientes de haberse realizado la sesión.
7. Con las actas se glosan la lista de asistencia a cada una de las sesiones.
8. Rendir informes cuando lo requieran los miembros integrantes y/o entes de control.
9. Las demás que le sean asignadas por los Comités.

PARÁGRAFO: Adicional a las funciones generales en el presente artículo, los Secretarios Técnicos de los respectivos Comités podrán tener otras funciones específicas.

PARTE 2. COMITÉS

CAPÍTULO I. COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO DECIMOQUINTO: Objeto. 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.

ARTÍCULO DECIMOSEXTO: Sesiones. El Comité se reunirá como mínimo dos (2) veces en el año y extraordinariamente, cuando el Director o cualquiera de los miembros del Comité lo requieran.

ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO: Integrantes. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno estará integrado por:

1. Director General o su delegado, quien lo presidirá.
2. Subdirector Financiero y Administrativo.
3. Subdirector Técnico de Prestaciones Económicas.
4. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
5. Jefe de la Oficina asesora Jurídica.



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

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

Página 8 de 35

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

PARÁGRAFO PRIMERO: El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, participará con voz, pero sin voto en el mismo y ejercerá la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Director General o su delegado podrán invitar a cualquier persona para que participe en reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

ARTÍCULO DECIMOCTAVO: Funciones. Las funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, son las siguientes:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características de la 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.
2. 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.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
8. Seguimiento a los planes de Mejoramiento Institucional y de la Contraloría de Bogotá D.C.
9. Proponer a la Dirección la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del sistema de control interno.
10. Conocer y evaluar el sistema de control interno.
11. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.

ARTÍCULO DECIMONOVENO: Servidores Públicos. Todos los servidores públicos del FONCEP, están obligados a apoyar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en los procesos necesarios para actualizar, complementar y mejorar el Sistema de Control Interno.

CAPÍTULO II. COMITÉ DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Objeto. El Comité de Conciliación se conformará para actuar como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

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

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Sesiones. El Comité de Conciliación se reunirá de manera ordinaria quincenalmente o al menos dos (2) veces al mes.

PARÁGRAFO: Si por alguna razón fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes, sin más citación que la enunciada dentro de la reunión.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Integranes. El Comité de Conciliación estará integrado por los siguientes miembros:

1. Director General de la entidad o su delegado, quien lo presidirá.
2. Subdirector Técnico de Prestaciones Económicas.
3. Subdirector Financiero y Administrativo.
4. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
5. Responsable del Área de Cartera y Jurisdicción Coactiva.

PARÁGRAFO: El Secretario Técnico del Comité será un profesional de la Oficina Asesora Jurídica nombrado por el Comité de Conciliación y tendrá las funciones establecidas en el artículo 20 del Decreto 1716 de 2009.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: Invitados. Además de los invitados que se convoquen de manera específica a una sesión, el Comité tendrá como invitados permanentes con voz pero sin voto a:

1. Secretario Técnico del Comité,
2. Los apoderados que representen los intereses de la entidad en los procesos judiciales y Administrativos.
3. Un funcionario de la Dirección de Defensa Judicial del Ministerio del Interior y de Justicia o quien haga sus veces.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Funciones. Son funciones del Comité de Conciliación las siguientes:

1. Formular y ejecutar políticas de Prevención del Daño Antijurídico al interior del FONCEP.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses del FONCEP.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del FONCEP, para determinar:
 - las causas generadoras de los conflictos;
 - el índice de condenas;
 - los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada;
 - las deficiencias de las actuaciones administrativas de las entidades; y



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

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

Página 10 de 35

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

- las faltas en las actuaciones procesales por parte de los apoderados.
- 4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
- 5. Determinar en cada caso presentado al Comité de Conciliación la procedencia o improcedencia de la conciliación y definir la posición institucional que fije los parámetros de la Entidad, dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación en los despachos judiciales. 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.
- 6. 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.
- 7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
- 8. 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.
- 9. Nombrar un profesional del derecho de la Oficina Asesora Jurídica, para que ejerza la Secretaría Técnica del Comité.
- 10. Dictar su Reglamento.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: **Discusión de asuntos de impacto distrital o de otro organismo o entidad distrital.** Cuando se someta a consideración del Comité de Conciliación temas de impacto distrital o en los que tenga interés otra entidad u organismo distrital, se invitará, con derecho a voz pero sin voto, a un funcionario del nivel directivo que puede ser el representante legal, Director, Secretario del Despacho o Alcalde local, según sea el caso.

PARÁGRAFO: **Discusión de asuntos del Alto Impacto Distrital.** Los asuntos de alto Impacto Distrital, donde se encuentre afectado el FONCEP, se presentarán a consideración del Comité Jurídico Distrital, conforme lo establece el Decreto 341 del 09 de julio de 2012.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: **Desarrollo del Orden del Día.** En el desarrollo de la diligencia del orden del día se deberá tratar al menos:

1. Los apoderados realizarán su presentación verbal de la ficha técnica y su recomendación y absolverán las dudas que se presenten con el tema que da origen a la conciliación.
2. Las recomendaciones de las fichas técnicas presentadas al Comité se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación por los miembros del Comité.



RESOLUCIÓN No. DG – 0 0 0 5 – 1 5 FEB 2018
Página 11 de 35

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

3. A continuación los miembros y asistentes, efectuarán las deliberaciones del asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad.
4. Una vez terminadas las deliberaciones, el Presidente del Comité procederá a preguntar a cada uno de los miembros su sentido del voto.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: Funciones Adicionales del Secretario Técnico. El Secretario Técnico del Comité de Conciliación tendrá las siguientes funciones adicionales a las establecidas en el **ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO** de este acuerdo:

1. Elaborar y diligenciar las actas del Comité de Conciliación, en el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ, dejando constancia de las deliberaciones, de los asistentes y de las decisiones adoptadas.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas.
3. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la entidad y a los miembros del Comité cada seis (6) meses. Una copia será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
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. Verificar que las fichas técnicas cumplan con los requisitos establecidos en este acto administrativo.
6. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité de Conciliación. El archivo del Comité de Conciliación y el de la Secretaría Técnica, reposaran en el archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica conforme a las TRD del FONCEP.
7. Entregar a los abogados encargados de la defensa judicial del FONCEP, copia del acta de conciliación para ser entregada en las audiencias de conciliación correspondiente.
8. El Secretario Técnico del Comité presentará un informe trimestral de la gestión del Comité y de las decisiones, el cual será diligenciado en el formato establecido por la Dirección de Defensa Judicial del Ministerio del Interior y de Justicia y a la Dirección Jurídica Distrital.
9. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: Procedimiento de elaboración de fichas técnicas. Las fichas técnicas en materia de conciliación prejudicial y/o judicial deberán estar diseñadas conforme al formato estructurado en el aplicativo Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ dispuesto por la Dirección Jurídica Distrital.

1. Recibida la solicitud de Conciliación prejudicial, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, la enviará al responsable del Área que origina la conciliación, para que elabore la ficha técnica.
2. En la conciliación Judicial, los apoderados de la entidad en los procesos judiciales informarán oportunamente a la oficina Asesora Jurídica, la fecha y hora de la diligencia de la conciliación



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

judicial, aportando para tal efecto la ficha técnica debidamente estructurada para presentar al Comité de Conciliación.

3. La veracidad, calidad y fidelidad de la información consignada en las fichas serán responsabilidad del abogado y/o funcionario que elabore la ficha respectiva.
4. En todas las fichas técnicas, el abogado y/o funcionario a cargo del asunto deberán realizar un análisis muy completo de la ocurrencia o no de la caducidad de las acciones o prescripciones de los derechos, analizando claramente los hechos acreditados en el expediente, las normas jurídicas sustantivas procedimentales y de control vigentes sobre los pronunciamientos jurisprudenciales que en casos similares se hayan dictado.
5. Los abogados y /o funcionarios responsables entregarán la ficha Técnica al Secretario Técnico del Comité para su incorporación, en el orden del día y presentación en la sesión.
6. Los abogados que representen judicialmente a la entidad, deben consultar los expedientes de los procesos para la elaboración de las fichas técnicas, con el objeto de presentar al Comité la realidad procesal más actualizada.
7. El Secretario Técnico del Comité revisará que las fichas técnicas cumplan con las condiciones de forma y contenido aquí previsto.
8. Las fichas técnicas, deberán ser entregadas al Secretario Técnico del Comité con al menos 10 días calendario de anterioridad a la celebración de la sesión del Comité, en medio impreso y magnético. Los Abogados y/o funcionarios a cargo de elaborar las fichas técnicas, serán responsables de las consecuencias jurídicas que se deriven de la no presentación oportuna de los casos ante el Comité.
9. Cuando la ficha técnica no cumpla con las condiciones antes señaladas, el Secretario Técnico solicitará al responsable respectivo su adición, aclaración o corrección.
10. Las fichas técnicas que no cumplan con la claridad, confiabilidad y técnica jurídica suficientes para permitirle al Comité adoptar una decisión, se tendrán por no presentadas y su discusión queda de inmediato aplazada para la siguiente sesión del Comité, debiéndose dejar la respectiva constancia en el acta y hacer las correcciones pertinentes a la fecha.
11. La decisión aprobada en sede del Comité de Conciliación, será entregada comunicada al abogado y/o funcionario que debe concurrir en representación de la entidad, a la audiencia de conciliación prejudicial y/o judicial.
12. Los abogados deberán dar cumplimiento a las decisiones del Comité y expresar claramente en las respectivas audiencias las recomendaciones y posición jurídica establecida por aquél para el caso concreto.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: Procedimiento para la elaboración de ficha técnica para la acción de repetición o llamamiento en garantía.

1. La dependencia que tenga a cargo el pago de la condena, conciliación o cualquier otro crédito, deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica, el acto administrativo que ordena el pago, constancia de pago y los antecedentes para estudio de la acción de repetición.



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

Página 13 de 35

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

2. Los documentos se remitirán a la entidad distrital que corresponda y al abogado que representó los intereses de la entidad para que realice el estudio de los elementos que configuren responsabilidad civil- patrimonial del servidor y ex servidor público y de los particulares que desempeñen funciones públicas, y elaboré la ficha técnica con la recomendación debidamente motivada, si hay lugar o no al inicio de la acción de repetición.
3. Las fichas técnicas, deberán ser entregadas al Secretario Técnico del Comité, con al menos diez (10) días calendario anteriores a la celebración de la sesión del Comité, en medio impreso y magnético.
4. Si el Comité de conciliación decide iniciar los procesos de repetición, los apoderados encargados tendrán un plazo máximo de dos (2) meses a partir de la fecha en que se haya tomado la decisión para interponer la correspondiente demanda.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: Informe sobre estudio de procedencia de llamamiento en garantía. Los apoderados del FONCEP, deberán determinar al momento de contestar las demandas judiciales de responsabilidad patrimonial, la procedencia del llamamiento en garantía, debiendo presentar un informe escrito a través de las fichas técnicas diseñadas para tal fin, al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para presentarlo al Comité de Conciliación.

PARÁGRAFO: De no ser procedente el llamamiento en garantía, deberán justificarlo por escrito y presentar un informe con las novedades del caso al comité de conciliación para ser tratado en la próxima sesión.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: Informe en procesos de alta probabilidad de condena. Los apoderados encargados de la defensa judicial del FONCEP, deben presentar un informe al Comité de Conciliación con la calificación del riesgo y la recomendación de conciliar en los procesos con probabilidad de condena, dando cumplimiento a los siguientes requisitos:

1. Análisis de los hechos, las pruebas, identificando aquellas que demuestren la ocurrencia del daño, nexo de causalidad, el avalúo económico y el concepto financiero del Área involucrada en el caso.
2. En los procesos de calificación media, los apoderados deben tener especial control y seguimiento de la etapa procesal probatoria, y finalizada esta deberá recalificar el riesgo y establecer la valoración para presentar al comité de conciliación, según los requisitos establecidos en este numeral.
3. Si la calificación es baja los apoderados deben fortalecer la defensa judicial a través de los posibles riesgos extremos del proceso, tales como la variación jurisprudencial, disposiciones de fallos del despacho, y actuaciones irregulares dentro de los procesos.
4. La valoración y calificación de riesgos la deben realizar los apoderados con la metodología establecida en el aplicativo Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ.



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

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: Informes de los apoderados. Los apoderados deberán presentar un informe del desarrollo de las audiencias a la Secretaría Técnica, junto con la copia de las actas de conciliación ante el Ministerio Público o los despachos judiciales.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: Asistencia de los apoderados del FONCEP a las audiencias. Es obligatoria la asistencia de los apoderados a las audiencias convocadas por los despachos judiciales o Ministerio Público y deberán exponer las razones de hecho y de derecho expuestas por el comité de Conciliación en sus decisiones.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO: Prevención del daño antijurídico y Políticas para la defensa judicial en FONCEP. El Comité de Conciliación, con el fin de fijar políticas de mejoramiento continuo, deberá reunirse a finales de cada semestre, a estudiar, analizar, y evaluar las causas que originaron las demandas y sentencias condenatorias, con el objeto de plantear los correctivos que sean necesarios para prevenir los daños antijurídicos que originaron la condena, o en los procesos en que haya decidido conciliar la entidad, así como proponer políticas que mejoren la defensa litigiosa en los procesos.

PARÁGRAFO: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, presentará un informe semestral al Comité de Conciliación de las demandas y sentencias favorables y desfavorables notificadas.

CAPÍTULO III. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO: Objeto. El Comité de contratación se conforma para recomendar al Director General en su calidad de ordenador del gasto del FONCEP, en procura de garantizar que la actividad contractual se ejecute con sujeción a los principios y procedimientos establecidos en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de Administración Pública y la normativa reglamentaria vigente, buscando el cumplimiento de los fines de la entidad, verificando que la selección de los contratistas se realice con arreglo a las modalidades de selección que proceden jurídicamente para cada caso, desarrollando y dando aplicación a los principios que rigen la contratación estatal.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO: Normativa. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, está integrado por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normatividad que adicione o modifique las normas citadas.

PARÁGRAFO: La Ley 80 de 1993, art. 11., establece la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas en el jefe o representante de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Detalladas y Pensiones

RESOLUCIÓN No. DG – 0 0 0 5 - 1 5 FEB 2010

Página 15 de 35

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

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO: Principios de la Contratación. La contratación del FONCEP se desarrollará con base en los principios de:

1. **Planeación:** El principio de planeación tiene por finalidad definir los requerimientos de la contratación, identificando claramente la necesidad del contrato a celebrar, los recursos presupuestales disponibles, el conocimiento del mercado, el ajuste al plan anual de adquisiciones, así como la elaboración, diseño y alcance de los estudios previos.
2. **Legalidad:** De conformidad con el principio de legalidad, los funcionarios y contratistas de las entidades públicas sólo pueden ejercer sus funciones de acuerdo a lo establecido específicamente en la Constitución y en la ley. En consecuencia, son responsables, entre otras razones, por infringir tales disposiciones y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.
3. **Transparencia:** Con este principio se busca que el mayor número de proponentes puedan participar en los procesos de selección que adelanta la Entidad, garantizando la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes participen y la publicidad de los procedimientos y de los actos, así como la posibilidad de controvertirlos.
4. **Publicidad:** Según el principio de publicidad, las entidades públicas están obligadas a publicar todas sus actuaciones contractuales en un medio al que pueda tener acceso el público en general, facilitando a los ciudadanos el conocimiento de las acciones de la administración y de los particulares en los procesos de contratación estatal, facilitando de esta manera su participación en las decisiones que les afectan.
5. **Economía:** De acuerdo con el principio de economía, los procesos de selección deberán estructurarse de tal manera que únicamente solo se tengan que surtir las etapas estrictamente necesarias, respondiendo a términos y plazos preclusivos y perentorios, asegurando de este modo el uso de la menor cantidad de recursos.
6. **Responsabilidad:** En virtud de este principio, son responsables los funcionarios y contratistas de las entidades estatales, por sus actuaciones durante el proceso de selección. En este sentido, estos podrán responder civil, penal, y disciplinariamente cuando por sus actos y/o omisiones causen perjuicios a los proponentes y/o contratistas.
7. **Equilibrio contractual.** De acuerdo con este principio, los contratos estatales deben mantener la igualdad entre las partes frente a las obligaciones, derechos y contraprestaciones establecidas al momento de la contratación. Por lo cual, en caso del rompimiento dicha igualdad, por causas ajenas a las partes o incluso por causas imputables a la entidad, se deben tomar las medidas necesarias para restablecer el equilibrio contractual.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO: Finalidad de la Contratación. La contratación pública tiene por finalidad el cumplimiento de los cometidos estatales, el adecuado manejo, inversión y ejecución de los recursos públicos para la prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.



RESOLUCIÓN No. DG - 0005 - 15 FEB 2018
Página 16 de 35

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

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO: Sesiones. El Comité de Contratación se reunirá de manera ordinaria al menos (1) vez al mes.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO: Integrantes. El Comité de Contratación estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. Director General o su delegado, quien lo presidirá.
2. Subdirector Financiero y Administrativo.
3. Subdirector Técnico de Prestaciones económicas.
4. Jefe la Oficina Asesora Jurídica.
5. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
6. Responsable del Área Administrativa, quien será el Secretario Técnico.
7. Responsable del Área Financiera.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO: Invitados. Además de los invitados que se convoquen específicamente a una sesión, el Comité de Contratación tendrá como invitados permanentes con voz pero sin voto a:

1. Jefe de la Oficina de Control Interno
2. Supervisores y líderes de los temas que se van a proponer.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: Funciones. Las funciones del Comité de Contratación son las siguientes:

1. Formular políticas, directrices, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el estatuto general de contratación y demás normas reglamentarias vigentes.
2. Revisar y recomendar para aprobación del Director General, el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades presentadas por cada una de las dependencias, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la entidad y el Plan Estratégico Institucional.
3. Asesorar al ordenador del gasto en la toma de decisiones para iniciar procesos de selección, así como los contratos que se celebren bajo la modalidad de contratación directa en cualquiera de sus causales y/o cuantía.
4. Revisar y recomendar para aprobación del Director General, las nuevas líneas contractuales que se propongan al plan anual de adquisiciones y las modificaciones que se sugieran a las líneas contractuales ya creadas.
5. Controlar la ejecución de los procesos contractuales en las diferentes modalidades, insumos para elaboración de los estudios previos y proyectos de pliegos de condiciones, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al Plan de Compras aprobado para cada vigencia fiscal, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de



RESOLUCIÓN No. DG - 0005 - 15 FEB 2018
Página 17 de 35

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

selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

6. Examinar temas en materia precontractual, contractual y post contractual cuando algún miembro del Comité de Contratación estime necesario la asesoría del Comité.
7. Revisar y aprobar las cesiones de contratos para recomendar al Director su aceptación, con excepción de los de prestación de servicios de persona natural, respecto de los cuales bastará con que el supervisor informe las cesiones que se tomen sobre los mismos.
8. Revisar y recomendar en el evento de incumplimientos contractuales, sobre la imposición de multas y/o sanciones que corresponda a los contratistas del FONCEP, siempre con el cumplimiento del trámite señalado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, cuando el ordenador del gasto o su delegado o supervisor lo solicite.

CAPÍTULO IV. COMITÉ DE CARTERA HIPOTECARIA

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO: Objeto. El Comité de Cartera Hipotecaria tiene como finalidad la fijación de directrices, criterios y políticas para el manejo de los asuntos que estén relacionados con la recuperación y normalización de la cartera hipotecaria.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO: Sesiones. El Comité de Cartera Hipotecaria se reunirá de manera ordinaria, al menos una (1) vez por trimestre y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten a solicitud de cualquiera de sus miembros, previa autorización del Director General.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO: Integrantes. El Comité de Cartera Hipotecaria estará integrado por:

1. Director General o su delegado, quien lo presidirá.
2. Subdirector Financiero y Administrativo.
3. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
4. Responsable del Área de cartera y Jurisdicción Coactiva o quien haga sus veces, quien será el Secretario Técnico.
5. Responsable del Área de Contabilidad.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO: Invitados. Además de los invitados que se convoquen específicamente a una sesión, el Comité de Cartera Hipotecaria tendrá como invitado permanente con voz pero sin voto el Responsable del Área de Tesorería.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO: Funciones. Las funciones del Comité de Cartera Hipotecaria son las siguientes:



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

1. Determinar las condiciones para adelantar el proceso de depuración contable cuando la relación costo beneficio sea negativa para la entidad.
2. Aprobar el estudio de la viabilidad de las políticas que aseguren la eficiencia de cobros.
3. Evaluar el informe de Cartera Hipotecaria, presentado al Comité por el Jefe del Área de Recaudo, Cartera y Jurisdicción Coactiva.
4. Exigir y evaluar los informes de seguimiento a los cobros jurídicos que se adelanten contra los deudores.
5. Evaluar los incumplimientos de los acuerdos de pago y casos específicos.
6. Definir los mecanismos que permitan identificar y presentar soluciones a las obligaciones que tienen el carácter de incobrables.
7. Las demás que sean asignadas por el Director General.

CAPÍTULO V. COMITÉ ASESOR DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO: Objeto. El Comité Asesor de la Dirección se conforma con el fin de asesorar al Director General y a los funcionarios del nivel directivo y ejecutivo, en el diseño de la planeación estratégica, contratación, temas jurídicos y presupuestales, evaluación de la gestión, planes y programas, así como en la modernización y estructura interna de la planta de personal de la entidad.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO NOVENO: Sesiones. El Comité Asesor de la Dirección se reunirá, cada vez que el Director General o el Secretario Técnico lo convoquen, mediante comunicación Interna o citación vía correo electrónico.

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO: Integrantes. Estará integrado por los siguientes miembros:

1. Director General de la entidad o su Delegado, quien presidirá la reunión.
2. Subdirector Técnico de Prestaciones Económicas.
3. Subdirector Financiero y Administrativo.
4. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien ejercerá como Secretario Técnico.
5. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
6. Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.
7. Asesor de Dirección General.

PARÁGRAFO PRIMERO: Igualmente por especialidad de temas se podrán citar con derecho a voz y voto a:

1. Responsable del Área Financiera.
2. Responsable del Área de Tesorería.
3. Responsable del Área Administrativa.
4. Responsable del Área de Contabilidad.



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

Página 19 de 35

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

5. Responsable del Área de Talento Humano
6. Responsable del Área de Cesantías.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO PRIMERO: Invitados. Además de los que se convoquen de manera específica a una sesión, cuando el Comité lo considere pertinente por las decisiones a tomar en el mismo, será invitado con voz, pero sin voto el Jefe Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO: Funciones. El Comité Asesor de la Dirección tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar y diseñar políticas de “Planeación Estratégica”.
2. Brindar asesoría en temas jurídicos relacionados con la aplicación de leyes, normativas y reglamentos en cualquier materia del Derecho.
3. Brindar asesoría en procesos de contratación, convenios de asociación, convenios de cooperación, contratos interadministrativos y en general todo tipo de contrato o convenio, que implique la ejecución de recursos.
4. Proponer programas y actividades relacionadas con todos los procesos de la entidad.
5. Comunicar previa autorización de la Dirección las decisiones que se tomen en el Comité, a todas las áreas de la entidad.
6. Proponer mecanismos y directrices para la elaboración del presupuesto, de acuerdo con el Plan de Acción de la entidad.
7. Proponer herramientas de evaluación y mejoramiento de la gestión institucional.
8. Revisar las prioridades que presente la Dirección en la ejecución, seguimiento y control de los planes, programas, proyectos y presupuestos del FONCEP, de acuerdo con el Plan de Acción de la entidad.
9. Revisar, evaluar, aprobar, retrasar o rechazar los cambios en el(los) proyecto(s) de inversión e iniciativas, así como de registrar y comunicar dichas decisiones.
10. Realizar retroalimentación en la identificación y calificación de los riesgos que puedan impactar en algún momento la ejecución del proyecto de inversión y la iniciativa, y así mismo, asignar un dueño y/o responsable directo del riesgo.
11. Evaluar las acciones preventivas de cara a evitar la materialización de los riesgos del proyecto de inversión y las iniciativas, y confirmar la aplicación de dicha acción, cuando así se haya decidido
12. Hacer control y seguimiento periódico de la posible materialización de los riesgos y definir y hacer seguimiento a las acciones correctivas que se requieran.
13. Recibir, evaluar y decidir la aplicación o no de la solicitud del cambio según el impacto sobre el proyecto de inversión y las iniciativas frente al Alcance, Tiempo y Costos
14. Definir acciones de recuperación o reversa en caso de que la aplicación del cambio no resulte exitosa.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del Comité.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas
Cuentas y Pensiones

RESOLUCIÓN No. DG – 0005 – 15 FEB 2018

Página 20 de 35

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

PARÁGRAFO: La información conocida en desarrollo de las actividades del Comité Asesor de la Dirección, tendrá el carácter de reservada y no podrá ser revelada sin previa autorización de la alta Dirección.

CAPÍTULO VI. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO TERCERO: Objeto. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene como fin orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO CUARTO: Sesiones. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará de manera ordinaria, cada tres (3) meses y extraordinariamente por convocatoria del Presidente o alguno de los miembros del Comité, cuando las necesidades así lo exijan.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO QUINTO: Integrantes. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño estará integrado por:

1. Director de la Entidad, quien lo presidirá.
2. Subdirector Financiero y Administrativo.
3. Subdirector de Prestaciones Económicas.
4. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá como Secretario Técnico.
6. Jefe de la Oficina Informática y Sistemas.
7. Asesor de Dirección, encargado de comunicaciones y Servicio al ciudadano.

PARÁGRAFO: Cuando las funciones se relacionen con temas de incentivos, además de los anteriores serán miembros:

1. Dos de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, designados por ellos mismos.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEXTO: Invitados. Además de los que se convoquen de manera específica a una sesión, cuando el Comité lo considere pertinente por las decisiones a tomar en el mismo, será invitado con voz, pero sin voto el Jefe Oficina de Control Interno.

PARÁGRAFO: Cuando las funciones se relacionen con temas de incentivos, además de los anteriores serán miembros:

1. Responsable del Área de Talento Humano.



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

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



“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,

“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.



“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



“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.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

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

Página 26 de 35

“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.



“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.



“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.



RESOLUCIÓN No. DG – 0005 – 15 FEB 2018

Página 29 de 35

“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.



“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 MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

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

Página 31 de 35

“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.



“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 35

“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 MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
FIACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. DG, - 0005 - 15 FEB 2018
Página 34 de 35

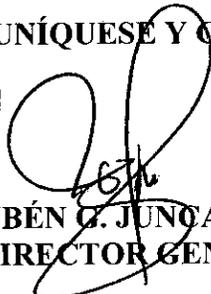
“Por la cual se Reglan e Integran los Comités Funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones”

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 **15 FEB 2018**


RUBÉN G. JUNCA MEJÍA
DIRECTOR GENERAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
1000000
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

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