REGLAMENTO COMITÉ TÉCNICO

FONDO COLOMBIA EN PAZ

Versión: 9
Bogotá D.C.

Aprobado mediante Acta No. 264 del Comité Fiduciario del 16/03/2022

Contenido

1. GENERALIDADES 4

1.1. Objetivo del reglamento: 4

1.2. Ámbito de aplicación: 4

1.3. Interpretación y prelación: 4

1.4. Modificación 4

2. ORGANIZACIÓN 4

2.1. Conformación 4

2.2. Funciones Comité Técnico: 5

2.3. Presidente del Comité Técnico 6

2.4. Secretaría Comité Técnico 6

2.5. Delegado de la entidad ejecutora: 7

2.6. Deberes de los miembros del Comité Técnico 7

2.6.1. Principios de actuación de los miembros del Comité Técnico 8

2.7. Conflictos de interés 8

2.7.1. Definición 8

3. DESARROLLO DE SESIONES 9

3.1. Convocatoria 9

3.1.1. Aplazamiento, cancelación y anticipación de reuniones 9

3.1.2. Información previa 9

3.2. Funcionamiento Comité Técnico 10

3.2.1 Quórum y mayoría decisoria 10

3.2.2. Clases y periodicidad de las sesiones 10

3.2.3. Orden del día: 10

4. INFORMACIÓN 11

4.1. Repositorio de información 11

4.2. Actas 11

5. VIGENCIA 11

6. CONTROL DE CAMBIOS 11

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo del reglamento:

Determinar los principios de actuación y funciones del comité técnico, órgano colegiado que tendrá por objeto efectuar la validación documental y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos legal y reglamentariamente para la contratación a celebrarse a través del Fondo Colombia en Paz (FCP) y la emisión de recomendaciones para el Comité Fiduciario con el objeto de propender por una operación eficiente y transparente del FCP, así como regular su organización y funcionamiento.

1.2. Ámbito de aplicación:

El presente Reglamento será de aplicación obligatoria para todos los miembros del comité técnico del Fondo Colombia en Paz.

1.3. Interpretación y prelación:

Este reglamento se interpretará de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables a la operación del Fondo Colombia en Paz. Corresponde al comité fiduciario resolver las dudas interpretativas que pudieran suscitarse en su aplicación. En caso de inconsistencia o conflicto entre las disposiciones del presente reglamento, el contrato fiduciario y la Ley, prevalecerá la última.

1.4. Modificación

El presente Reglamento solo podrá modificarse por aprobación del comité fiduciario.

2. ORGANIZACIÓN

2.1. Conformación

2.1.1. Con voz y voto:

a. Delegado de la entidad ejecutora.
b. Coordinador de Enlace - Contractual del Administrador Fiduciario del FCP.

Para los contratos de prestación de servicios incluidos en el PC Personas Naturales, el Coordinador de Enlace - Contractual del Administrador Fiduciario delegará su participación en el funcionario responsable de los contratos de prestación de servicios (CPS) con persona natural.

En lo relacionado con las adiciones, modificaciones y prórrogas de contratos, órdenes o convenios suscritos con personas jurídicas y personas naturales (diferentes de los CPS incluidos en el PC Personas Naturales), el Coordinador de Enlace - Contractual del Administrador Fiduciario delegará su participación en el Coordinador de Asuntos Legales, Seguimiento y Liquidación.

En caso de ausencia del Coordinador de Enlace - Contractual, Coordinador de Asuntos Legales, Seguimiento y Liquidación o del funcionario responsable de los CPS con persona natural, el Gerente del Administrador Fiduciario asumirá tal función o podrá designarla de manera provisional en otro funcionario del mismo nivel jerárquico de los aquí señalados.

2.1.2 Con voz y sin voto:

Asistirán con voz y sin voto los profesionales convocados por el delegado del Administrador Fiduciario y demás asistentes por parte de la entidad ejecutora, a efecto de brindar acompañamiento técnico, jurídico y financiero.

El Comité Técnico desarrollará su función con estricta sujeción a lo establecido en los manuales y reglamentos del FCP.

2.2. Funciones Comité Técnico:

1. Verificar que las solicitudes contractuales presentadas por las entidades ejecutoras concuerden con los Planes y Proyectos Operativos (PPO) aprobados por el Consejo Directivo y los PC de cada subcuenta.

2. Revisar y analizar la totalidad de las solicitudes contractuales y realizar recomendaciones, ajustes o sugerencias a las entidades ejecutoras sobre las mismas a efecto de garantizar el cumplimiento de lo establecido en los manuales y reglamentos del FCP, así como efectuar recomendaciones para análisis y aprobación del Comité Fiduciario, excepto para las solicitudes de contratos de prestación de servicios incluidos en el PC Personas Naturales, entendidos estos últimos como los celebrados con personas naturales, cuyos honorarios, formación profesional y experiencia correspondan a la tabla de referencia de honorarios adoptada por cada subcuenta.

3. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los manuales y reglamentos del FCP respecto de las modificaciones contractuales solicitadas

por las entidades ejecutoras, los contratistas o el administrador fiduciario, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación, y recomendar al Comité Fiduciario la aprobación de aquellas de su competencia.

4. Realizar la revisión, validación y verificación de los informes de evaluación presentados por los comités evaluadores en el curso de los procesos de selección plural, y recomendar al Comité Fiduciario la adjudicación o declaratoria de desierto o fallido de los procesos, de conformidad con el Manual de Contratación del FCP.

5. Informar las solicitudes, observaciones y recomendaciones que efectúe el Comité Fiduciario y realizar seguimiento a su ejecución.

6. Cuando se presente discrepancia de criterios de los miembros del Comité Técnico, informar las diferentes posiciones al Comité Fiduciario para que analice, dirima y decida respecto de las mismas.

2.3. Presidente del Comité Técnico

El delegado del Administrador Fiduciario del FCP actuará como presidente del Comité Técnico y tendrá la función de presidir y dirigir las sesiones de este cuerpo colegiado.

Adicionalmente suscribirá las actas y expedirá las certificaciones o extractos que sean requeridos, y será el responsable de llevar el registro de actas y mantener actualizado el archivo de las mismas.

En caso de ausencia del delegado del Administrador Fiduciario, el Gerente del Administrador Fiduciario asumirá tal función o podrá designarla de manera provisional en otro funcionario del mismo nivel jerárquico del Coordinador o del funcionario responsable de los CPS con persona natural, conforme al caso que aplique.

2.4. Secretaría Comité Técnico

El presidente del Comité Técnico delegará la secretaría de cada sesión en el funcionario del FCP que considere.

La secretaría del Comité Técnico cumplirá las siguientes funciones:

1. Convocar a sesiones para lo cual remitirá el orden del día con la información y documentación correspondiente.
2. Elaborar las actas de las sesiones, atender las observaciones a las mismas y tramitar la suscripción respectiva.

3. Suscribir las actas del comité junto con el presidente y el delegado de la entidad ejecutora.
4. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades aprobadas o solicitadas por el Comité Técnico, e informar al delegado del Administrador Fiduciario sobre el estado de su cumplimiento.

2.5. Delegado de la entidad ejecutora:

1. Exponer para estudio la ficha técnica de solicitud o modificación contractual junto con sus anexos.
2. Presentar los informes del estado de ejecución presupuestal, financiera, técnica y jurídica de los contratos celebrados con recursos del Fondo Colombia en Paz para la realización de la sesión de seguimiento.
3. Solicitar las mesas de trabajo y/o Comités Técnicos establecidos en el Manual de Contratación del FCP que se requieran para tramitar las solicitudes contractuales y/o sus modificaciones.
4. Presentar la relación de los informes de supervisión debidamente radicados, de los contratos adjudicados por Subcuenta.
5. Informar los delegados para los comités de evaluación de los procesos de participación plural quienes realizarán la evaluación desde el componente técnico.
6. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que se requiera para el cumplimiento de las funciones del Comité Técnico.
7. Dar trámite a las solicitudes y recomendaciones efectuadas por el Comité Técnico.
8. Las demás que sean necesarias para la ejecución de los acuerdos y decisiones del Comité Técnico.

2.6. Deberes de los miembros del Comité Técnico

1. Conocer la normatividad y reglamentación que regula la gestión del Comité Técnico y del Comité Fiduciario, así como la totalidad de manuales, reglamentos y comunicaciones del FCP.
2. Asistir a las sesiones y participar en las deliberaciones.
3. Estudiar previamente los asuntos sometidos a su consideración.
4. Suscribir las actas de las sesiones.
5. Evitar cualquier situación de conflicto entre sus funciones y sus intereses personales, informando inmediatamente al comité de cualquier situación que pueda suponer un conflicto de interés.

6. Mantener reserva de la información a la que tenga acceso, así como sobre las deliberaciones y decisiones del Comité Técnico.

2.6.1. Principios de actuación de los miembros del Comité Técnico

Con el fin de propender por la objetividad, independencia e imparcialidad para la toma de decisiones, los miembros del comité deberán regirse, individualmente y como cuerpo colegiado, por los principios de objetividad, razonabilidad, transparencia, eficiencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, de conformidad con los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y los principios establecidos en el Decreto 691 de 2017.

2.7. Conflictos de interés

2.7.1. Definición

1. Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual, una persona natural o jurídica se enfrenta a diferentes alternativas de conducta, debido a que sus intereses personales, laborales, familiares1, económicos o financieros pueden entrar en conflicto con sus obligaciones legales o contractuales.
2. Se considera que existe conflicto de intereses sobreviniente, cuando durante el desempeño del cargo como miembro del Comité Técnico se presenta una situación de orden moral, intelectual o económica que le pueda impedir actuar en forma objetiva e independiente. En tal sentido, es necesario que se declaren nuevamente los intereses y el comité determine si debe modificar su grado de participación.
3. La declaración de conflicto de interés de un miembro del Comité Técnico no busca limitar su participación, y propende por garantizar el adecuado manejo de las situaciones donde pueda aparecer un potencial conflicto.
4. La identificación de intereses comunes con la finalidad del Fondo y el cumplimiento de funciones legales, contractuales no necesariamente implican un conflicto de intereses.

2.7.2. Gestión de los conflictos de interés:

1. Con el fin de identificar la existencia de conflictos de interés, es necesario que los miembros del Comité Técnico, al inicio de cada sesión y con previo

[1] Entiéndase familiares en marco de lo dispuesto en el Art. 126 de la Constitución Política.

conocimiento de los temas a tratar, declaren la existencia de conflictos de interés.

2. En el evento de que uno de los miembros del Comité Técnico conozca de la existencia de un conflicto de interés en cabeza de otro de sus miembros, el primero estará en el deber de informarlo para su análisis y decisión.
3. Una vez identificado el conflicto de interés, el Comité Técnico determinará cuál de las siguientes medidas se adoptará:

   3.1 Se permite la participación en la totalidad de las deliberaciones para las que fue convocado sin voto.

   3.2 Se limita su participación a los temas en los que se identifique que su intervención no estará afectada por los intereses declarados.

   3.3 Se excluye de participar en cualquiera de las deliberaciones independientemente del tema que se esté tratando.

3. DESARROLLO DE SESIONES

3.1. Convocatoria

La convocatoria se hará mediante citación por medio de correo electrónico a la dirección informada por cada uno de ellos, la cual deberá contener como mínimo:

a. Lugar
b. Fecha
c. Hora de inicio y finalización
d. Orden del día
e. Documentos que soporten los temas que van a ser puestos a su consideración.

3.1.1. Aplazamiento, cancelación y anticipación de reuniones

Las sesiones convocadas podrán aplazarse o cancelarse a solicitud de cualquiera de los miembros del Comité Técnico. Para los anteriores efectos, el secretario consultará a los miembros del Comité Técnico e informará la decisión.

En la misma forma, se procederá cuando se requiera anticipar la realización de una reunión convocada, caso en el cual no se aplicará el plazo para la remisión de información previa.

3.1.2. Información previa

Cuando un asunto sometido a consideración del Comité Técnico implique el estudio previo de documentos preparados, los mismos deberán disponerse en forma concomitante con la convocatoria o en su defecto con no menos de dos (2) días hábiles de anticipación a la sesión, salvo casos extraordinarios.

3.2. Funcionamiento Comité Técnico

3.2.1 Quórum y mayoría decisoria

Para las sesiones que adelante el Comité Técnico las recomendaciones o decisiones se adoptarán mediante quórum deliberativo, conformado por la totalidad de los miembros que lo integran, por lo cual las recomendaciones o decisiones requieren unanimidad.

En caso de presentarse diferencias entre los miembros del Comité Técnico que impidan la unanimidad, informarán al Comité Fiduciario para que analice, dirima y decida al respecto.

3.2.2. Clases y periodicidad de las sesiones

El Comité Técnico sesionará cuando a juicio del delegado del Administrador Fiduciario o de la entidad ejecutora se requiera su realización.

El Comité sesionará en el día, hora y lugar indicado en la convocatoria, o cuando se encuentren reunidos todos sus miembros caso en el cual podrán deliberar y decidir válidamente, sin necesidad de convocatoria previa.

El Comité Técnico podrá sesionar válidamente de manera presencial o no presencial.

Para tal fin, los miembros podrán decidir por comunicación simultánea o sucesiva, utilizando para tal efecto apoyos tales como teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, así como otros medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité Técnico, en cuyo caso la votación deberá quedar sustentada por escrito.

Los mismos medios podrán utilizarse para escuchar a los invitados cuando lo consideren conveniente.

3.2.3. Orden del día:

1. El secretario propondrá un orden del día para cada sesión, el cual será informado junto con la convocatoria.
2. El orden del día podrá sufrir modificaciones, aún después de notificada la convocatoria, si a juicio de cualquiera de sus miembros la importancia de los temas así lo exige.
3. En cualquier caso, durante las sesiones y por acuerdo del mismo Comité Técnico, podrán incluirse temas adicionales a los establecidos en el orden del día.

3.2.4. Desarrollo de las sesiones

1. El presidente verificará la asistencia de los miembros del Comité Técnico.
2. El presidente procederá a dar lectura al orden del día, el cual deberá ser aprobado por el Comité Técnico.
3. El presidente solicitará a los miembros del Comité Técnico declaren los posibles conflictos de interés que puedan tener frente a los temas a tratar, o que informen si conocen de conflictos de interés que puedan tener otros miembros.
4. En caso de que se manifieste por parte de algún miembro la existencia de un conflicto de interés, este será resuelto por el Comité Técnico.
5. El presidente dará ordenadamente la palabra a los asistentes.

4. INFORMACIÓN

4.1. Repositorio de información

El delegado del Administrador Fiduciario será el responsable de garantizar a los miembros del Comité Técnico, Comité Fiduciario, Consejo Directivo, organismos de control y vigilancia, y autoridades judiciales el acceso a la información que sea requerida.

4.2. Actas

1. Las sesiones del Comité Técnico constarán en actas.
2. Las actas de cada sesión serán elaboradas y aprobadas en la respectiva sesión, y serán suscritas por el presidente, secretario, y delegado de la entidad ejecutora.

5. VIGENCIA

El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	**Fecha**	**Descripción**
1	29/06/2018	Versión Inicial.
2	26/08/2020	Actualización de capítulos: 1. Generalidades 2. Organización 3. Desarrollo de Sesiones 4. Información Eliminación de capítulos: 5. Indicadores de Gestión Inclusión de capítulos 6. Control de Cambios
3	20/01/2021	Actualización de capítulos: 1.1 Objetivo del Reglamento 1.4 Modificación 2.2 Funciones Comité Técnico
4	02/06/2021	Actualización de capítulos: 2.1.1 Con Voz y Voto 2.1.2 Con Voz y sin Voto 2.3 Presidente del Comité Técnico 2.4 Secretario del Comité Técnico 3.2.2 Clases y Periodicidad de las Sesiones 4.1 Repositorio de Información
5	21/07/2021	Actualización de capítulos: 2.1.2 Con Voz y sin Voto 2.2 Funciones Comité Técnico
6	14/01/2022	Actualización de capítulos: 2.1.2 Con Voz y Voto 2.1.2 Con Voz y sin Voto 2.3. Presidente del Comité Técnico 3.2.2. Clases y periodicidad de las sesiones

7	16/03/2022	Actualización de capitulas: 1.1. Objetivo del reglamento 2.1.1. Conformación Con voz y voto 2.1.2. Conformación Con voz y sin voto 2.3 Presidente del Comité Técnico 2.4. Secretaría Comité Técnico 4.1. Repositorio de información
8	12/12/2022	Actualización logo Fondo Colombia en Paz
9	16/06/2023	Actualización de imagen dispuesta por Presidencia de la Republica