

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000066 (Abril 9 de 2019)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE
BOGOTÁ, D.C.
en ejercicio de las facultades legales y en
especial las conferidas por el artículo 1º del
decreto 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante memorando remitido por la Secretaria Distrital de Hacienda se solicitó en la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de CÉSAR LEONARDO GONZÁLEZ CUBILLOS, en el cargo de Asesor código: 105 grado: 05, Despacho del Secretario de Hacienda.

Que, una vez revisados los requisitos establecidos en el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Subdirección del Talento Humano, certifica que César Leonardo González Cubillos los cumple.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar a CÉSAR LEONARDO GONZÁLEZ CUBILLOS, identificado con cédula de ciudadanía No.79.488.303, en el cargo de Asesor código: 105 grado: 05, Despacho del Secretario de Hacienda, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de \$ 5.476.137 y gastos de representación de \$1.642.842.

ARTÍCULO 2º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000067 (Abril 9 de 2019)

“Por la cual se efectúa un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE
BOGOTÁ D.C.,
en ejercicio de las facultades legales y en
especial las conferidas por el artículo 1º del
decreto 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015 y el Decreto 607 de 2017, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la Entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que se encuentra adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la Entidad proveerá las vacantes definitivas y temporales de manera transitoria mediante la figura de Encargo.

Que en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio y en atención a lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para la asignación de encargos, la Secretaría Distrital de Hacienda adelantó un proceso para proveer las vacantes definitivas y temporales de la nueva planta de cargos de la Entidad, el cual en su desarrollo contempló de manera estricta lo establecido en la normativa aplicable vigente.

Que el Decreto No. 4968 del 27 de diciembre de 2007 establece que el nombramiento provisional procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos específicos de estudio para el perfil del cargo.

Que la Circular de la CNSC No. 003 del 11 de junio de 2014 señala que a partir del 12 de junio de 2014, la CNSC no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, en razón al Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el H. Consejo de Estado, mediante el cual se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC.

Que por necesidades del servicio y mientras es remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva se requiere realizar nombramientos provisionales.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Reso-

ID.	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	Dependencia	Dirección
103190	1.077.968.046	CHRISTIAN RICARDO GUTIERREZ REY	Conductor	480	09	\$1.572.560	Subdirección Administrativa y Financiera	Despacho del Director de Gestión Corporativa

ARTÍCULO 3º: Los nombramientos provisionales se podrán dar por terminados cuando sea remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos, en caso de que el titular del empleo regrese a su cargo o cuando se configure alguna de las situaciones señaladas por la Corte Constitucional mediante Sentencia No. SU – 917 de 2010.

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución rige a partir de su fecha de su expedición.

lución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”, así como lo establecido en el Decreto No. 367 del 9 de septiembre de 2014.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil con oficio radicado No. 20182130002671 del 3 de enero de 2018, precisó que “El acto administrativo mediante el cual se realizan nombramientos en provisionalidad, deberá estar debidamente motivado, así mismo, dicho acto debe contemplar el término exacto de duración del nombramiento en provisionalidad, el cual no podrá ser superior a seis (6) meses.”

Que la Subdirección del Talento Humano verificó y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos específicos del perfil de cada cargo o existiendo funcionarios de carrera, manifestaron no estar interesados en los cargos.

En consecuencia, es procedente en aras del principio de eficacia realizar el nombramiento en los términos que establece la CNSC.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Dar por terminado el nombramiento a partir del 11 de abril de 2019, a CHRISTIÁN RICARDO GUTIÉRREZ REY, efectuado mediante Resolución No. SDH-000141 del 25 de septiembre de 2018.

ARTÍCULO 2º. Nombrar con carácter provisional desde el 11 de abril de 2019 y hasta el 10 de octubre de 2019, a la siguiente persona en un cargo con vacancia definitiva de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número 042 (Abril 10 de 2019)

“Por la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital”.

**LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus facultades constitucionales,
legales y reglamentarias en especial las
conferidas por el artículo 209 de la Constitución
Política, numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80
de 1993, numeral 11 del artículo 5 del Decreto
Distrital 323 de 2016, y**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que las autoridades administrativas coordinen sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 prescribe que en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad, que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que el numeral 11 del artículo 5 del Decreto Distrital 323 de 2016, dispone que corresponde a la Secretaría Jurídica Distrital, expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad.

Que la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expidió la Circular No. 01 del 6 de enero de 2011, en virtud de la cual recoge la recomendación realizada por la otrora Comisión Intersectorial de Apoyo a la Contratación (hoy Comité Distrital de Apoyo a la Contratación) en sesión No. 6 de 2010, respecto de invitar a las Secretarías cabeza de Sector Administrativo y a sus entidades adscritas y vinculadas, a la adopción de una instancia o comité interno de apoyo a la actividad contractual para aprobar el plan de contratación, los proyectos de pliegos de condiciones o definitivos o documentos similares y prestar asesoría o apoyo en materia contractual en los asuntos que se determinen al interior de cada entidad y organismo distrital.

Que la Secretaria Jurídica Distrital expidió la Resolución 029 de 2016 “Por la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital”.

Que con el fin de efectivizar los postulados de la gestión integral en relación con los temas de orden contractual de la entidad, se hace necesario incluir algunas disposiciones respecto del funcionamiento del Comité de Contratación y de Adjudicación de la Secretaria Jurídica Distrital.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Conformación e integración. Confórmese el Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, como instancia de orientación, estudio, consulta, planeación, revisión, definición y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y pos contractual de la entidad y, como la instancia encargada de asesorar y/o recomendar al Secretario Jurídico Distrital, su delegado, o quien actúe como ordenador del gasto, la adjudicación o la declaratoria de desierta de las licitaciones públicas, los procesos de selección abreviada y los concursos de méritos cuyo valor sea superior al 10% de la menor cuantía de la Entidad.

El Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, estará integrado por:

1. El Secretario Jurídico Distrital o su delegado, quien lo presidirá. En ausencia del Secretario Jurídico Distrital, el Comité será presidido por el Subsecretario Jurídico.
2. El Subsecretario Jurídico.
3. El Director Distrital de Política e Informática Jurídica.
4. El Director de Gestión Corporativa.
5. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
6. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien asistirá únicamente con voz y sin voto.

De igual manera, deberán asistir, con voz, pero sin voto, a la sesión del Comité de Contratación y de Adjudicaciones:

- a) Los integrantes del Comité Evaluador del respectivo proceso de selección.
- b) Los servidores públicos responsables de los proyectos de inversión.
- c) El Director o Jefe cuya dependencia requiera de la contratación.

Los miembros del Comité no podrán delegar asistencia a las sesiones del mismo, salvo lo dispuesto en el numeral 1 del presente artículo.

Los integrantes del Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, contarán con voz y voto, salvo lo dispuesto en el numeral 6 del presente artículo.

PARÁGRAFO 1. Cuando corresponda al Comité asesorar y/o recomendar la adjudicación o la declaratoria de desierta de las licitaciones públicas, procesos de selección abreviada y concursos de méritos cuyo valor sea superior al 10% de la menor cuantía, el Secretario Jurídico Distrital, su delegado, o quien actúe como ordenador del gasto en dichos procesos, no ejercerá como miembro del mismo. En este evento, el Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital será presidido por el Subsecretario Jurídico

PARÁGRAFO 2. El Presidente del Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, podrá solicitar que se invite a las sesiones, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital o a representantes de otras entidades y organismos distritales, cuando a su juicio el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

PARÁGRAFO 3. La Secretaría Técnica del Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, estará a cargo de un Asesor de Despacho designado por el Secretario Jurídico Distrital, quien, para el efecto, podrá contar con el apoyo de un profesional de la Dirección de Gestión Corporativa.

ARTÍCULO 2. Funciones del Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. Son funciones del Comité de Contratación y de Adjudicaciones:

- A. Cuando actúe como instancia de orientación, estudio, consulta, planeación, revisión, definición y decisión sobre los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y pos contractual de la entidad, tendrá las siguientes funciones:
 1. Formular las directrices, los criterios y las estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sus normas reglamentarias y, el Manual de Contratación de la Secretaría Jurídica Distrital.
 2. Asesorar y orientar al Secretario Jurídico Distrital o al ordenador del gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones

en materia precontractual, contractual y post contractual.

3. Revisar, analizar, emitir las recomendaciones del caso y aprobar el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de bienes, obras y servicios de la Secretaría Jurídica Distrital, así como las modificaciones y/o actualizaciones al mismo.

Las solicitudes de modificaciones al PAA se presentarán de manera mensual al Comité para su correspondiente análisis y aprobación.

4. Revisar, analizar y emitir las recomendaciones del caso, al informe de seguimiento al PAA frente a los proyectos de inversión de la Secretaría Jurídica Distrital presentado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
5. Recomendar al Secretario Jurídico Distrital o al ordenador del gasto, la conveniencia o no de adelantar una contratación con base en los estudios y demás documentos que presente el área respectiva que haya solicitado la contratación del bien o servicio.
6. Conocer, analizar y formular las observaciones que estimen pertinentes en relación con los requisitos habilitantes y ponderables que se definan en los estudios previos, en los proyectos de pliegos y en el pliego de condiciones, buscando que se ajusten a las necesidades de la Secretaría Jurídica Distrital y al PAA aprobado por la entidad para cada vigencia fiscal.
7. Aprobar las modificaciones al pliego de condiciones relacionados con los requisitos habilitantes y ponderables, los cuales serán sometidas a consideración del Comité por parte del área que haya solicitado la contratación del bien o servicio.
8. Analizar y formular recomendaciones respecto del proyecto de acta de liquidación de contratos o convenios, que por su complejidad lo ameriten. Conforme lo requiera el Secretario Jurídico Distrital o el ordenador del gasto.
9. Examinar y analizar las solicitudes y justificaciones para la imposición de sanciones, la declaratoria de incumplimiento o caducidad de contratos cuyo trámite haya sido objeto de conocimiento del Comité, previo

concepto del supervisor o interventor del contrato.

10. Recomendar la suscripción de adiciones y prórrogas a los contratos y convenios, cuya cuantía supere los cincuenta (50) SMMLV y las que considere pertinente el ordenador del gasto.

B. Cuando actúe como instancia de asesoría y/o recomendación para la adjudicación o la declaratoria de desierta de las licitaciones públicas, los procesos de selección abreviada y los concursos de méritos cuyo valor sea superior al 10% de la menor cuantía de la Entidad, ejercerá las siguientes funciones:

1. Conocer, analizar y formular las observaciones que estimen pertinentes en relación con los informes jurídicos, técnicos y financieros de verificación de requisitos habilitantes, de evaluación y/o de calificación de propuestas de los procesos de contratación de su competencia conforme lo previsto en el artículo 1 de esta Resolución.
2. Recomendar, al Secretario Jurídico Distrital o al ordenador del gasto, previa presentación por parte del Comité Evaluador del informe de evaluación de las propuestas habilitadas dentro del respectivo proceso selección, la adjudicación a la propuesta más favorable para la entidad, o la declaratoria de desierta del proceso de selección.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de la responsabilidad establecida en el numeral 2 del literal B) del presente artículo, los miembros del Comité Evaluador designado para los diferentes procesos de selección de contratistas, serán responsables de los informes de verificación, evaluación y calificación de propuestas que presenten ante el Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, los cuales deberán corresponder estrictamente a los parámetros establecidos en los pliegos de condiciones para verificar, evaluar y calificar las ofertas y a las demás normas legales vigentes que regulen el tema contractual.

ARTÍCULO 3. Funciones del Presidente del Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. Son funciones del Presidente del Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, las siguientes:

1. Presidir las reuniones que realice el Comité.
2. Informar a la Secretaría Técnica, la fecha y hora en que se llevarán a cabo las sesiones.

3. Suscribir las actas del Comité.
4. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 4. Funciones del Secretario Técnico del Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. Son funciones del Secretario Técnico del Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, las siguientes:

1. Realizar la convocatoria de las sesiones del Comité, señalando el orden del día, el lugar, la fecha y hora de la reunión.
2. Invitar a las reuniones a otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital o a representantes de otras entidades y organismos distritales, cuando así lo determine el Presidente del Comité.
3. Remitir a los miembros del Comité y a los invitados a cada sesión, los temas el orden del día, así como los informes y la documentación respectiva, con el propósito de que sea previamente analizada por ellos.
4. Verificar el quórum antes de sesionar.
5. Hacer seguimiento al orden del día propuesto a los integrantes del Comité.
6. Consolidar con el apoyo del abogado que tiene a su cargo el respectivo proceso, la información concerniente a la selección del contratista, en lo que se refiere a los informes de verificación, evaluación y calificación jurídica, técnica, financiera y económica de las propuestas presentadas y de las respuestas a las observaciones formuladas a los mismos.
7. Elaborar las actas, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
8. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes de la instancia.
9. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

La Dirección de Gestión Corporativa tendrá la custodia de las actas, sus anexos y demás documentos que se produzcan en la actividad del Comité.

ARTÍCULO 5. Sesiones y Funcionamiento del Comité de Contratación y de Adjudicaciones. El Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la

Secretaría Jurídica Distrital, sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

1. Se reunirá de manera ordinaria una (1) vez al mes según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité y, de manera extraordinaria, cuando la dinámica del proceso de selección así lo requiera o cuando lo estime pertinente el Presidente del Comité.
2. Las sesiones se instalarán con la presencia del Presidente del Comité o su delegado y del Secretario Técnico del mismo, conforme lo señalado en la presente Resolución.
3. El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y adoptará decisiones válidas con la mayoría simple de los votos de los miembros con derecho a voto presentes.
4. El día de la sesión el Secretario Técnico del Comité hará lectura al orden del día, y los casos sometidos a consideración del Comité serán expuestos por el interesado o responsable del mismo absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen. Al término de su intervención los miembros del Comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen oportunas y procedentes.
5. El Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital podrá decidir los asuntos sometidos a su consideración mediante la realización de sesiones no presenciales, que se realizarán con el siguiente procedimiento:
 - a) El Secretario Técnico convocará a todos los miembros del Comité a la sesión no presencial, así como a los invitados especiales que deban participar en el mismo de ser necesario, mediante cualquier medio de transmisión de mensajes de datos. En dicha convocatoria se deberán precisar los asuntos a tratar y anexar la información requerida para adoptar las respectivas decisiones.
 - b) Cada uno de los miembros del Comité deberá, de manera clara y expresa, manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a su consideración y remitir al Secretario Técnico, su decisión por aquel medio de transmisión de mensajes de dato, en que se realizó la convocatoria.
 - c) Una vez adoptada la decisión por la mayoría de los miembros con voz y voto del

Comité, el Secretario Técnico la informará por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros del Comité.

- d) De las sesiones no presenciales adelantadas a través del procedimiento antes descrito, el Secretario Técnico levantará la correspondiente acta en la cual se deberá dejar constancia del medio utilizado y demás requisitos contenidos en el artículo 7 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 6. Presentación de los procesos ante el Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. El Director o Jefe del área que solicita la contratación deberá preparar una presentación sobre los aspectos relevantes de los documentos que se exponen al Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, la cual hará parte integral del acta de la sesión del Comité. La presentación como mínimo deberá contener los siguientes ítems:

- a. Descripción de la necesidad.
- b. Correspondencia de la contratación solicitada con los objetivos y competencias de la Secretaría Jurídica Distrital.
- c. Alcance y/o especificaciones técnicas de la contratación.
- d. Impacto en términos de gestión de la contratación solicitada.
- e. Modalidad de selección y su justificación.
- f. Análisis económico y financiero.
- g. Análisis de Riesgos.
- h. Requisitos habilitantes y ponderables.

ARTÍCULO 7. Actas de la sesión del Comité de Contratación y de Adjudicaciones. De las sesiones presenciales y no presenciales realizadas, la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas, las cuales deberán contener un resumen sucinto de los temas debatidos, las observaciones realizadas, la recomendación emitida y los votos de los miembros del Comité.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el acta será enviada por la Secretaria Técnica a los integrantes de la instancia, a través de correo electrónico u otra alternativa informada en la respectiva reunión, para que en el término de los cinco (5) días hábiles siguientes a su envío, realicen sus observaciones. Si se presentan

observaciones, la Secretaría Técnica dispone de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final. Si no se reciben observaciones, se entenderá que los integrantes del Comité están de acuerdo con lo plasmado en la misma.

El acta final será suscrita por el Presidente o su delegado, el Secretario Técnico del Comité y por el abogado encargado del proceso de selección, cuando a ello hubiere lugar y, harán parte integral de las mismas, los insumos con las observaciones del Comité y todos los soportes documentales presentados para su estudio.

ARTÍCULO 8. Comuníquese a través de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, la presente Resolución a los miembros del Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 9. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir del día siguiente la Resolución No. 029 de 2016.

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 043 (Abril 10 de 2019)

“Por la cual se modifica la Resolución No. 016 del 12 de febrero de 2019“

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las que le confieren el artículo 3 del Decreto Distrital No. 061 de 2007, y el Artículo 5, Numerales 11 y 13 del Decreto Distrital 323 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que, este Despacho expidió Resolución No. 016 del 12 de febrero de 2019 “Por medio de la cual se constituye la Caja Menor en la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital para la Vigencia fiscal 2019 y se establecen las reglas para el funcionamiento y manejo de la misma”.

Que, en el Artículo 6. Unidad Ejecutora, Rubros Presupuestales y Cuantía. Ibídem, fueron señalados los rubros presupuestales, mensuales y anuales, dispuestos para la ejecución de la Caja Menor en la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, descritos en el Decreto Distrital 826 de 2018, sin que superen las siguientes cuantías:

Nombre del rubro	Código del rubro	Valor mensual	Monto total
			Año 2019
Productos de caucho y plástico	3-1-2-02-01-02-0006-000	\$218.182	\$ 2.400.000
Servicios de Transportes de Pasajeros	3-1-2-02-02-01-0002-000	\$505.000	\$ 5.555.000
Servicios de documentación y certificación jurídica	3-1-2-02-02-03-0002-001	\$181.818	\$ 2.000.000
Servicios de copia y reproducción	3-1-2-02-02-03-0005-003	\$700.000	\$ 7.700.000
Servicios de mantenimiento y reparación de productos metálicos elaborados, excepto maquinaria y equipo	3-1-2-02-02-02-0006-001	\$200.000	\$ 2.200.000
TOTALES		\$1.805.000	\$19.855.000

Que, debido a que el rubro presupuestal Servicio de Copia y Reproducción, Denominado Impresos y Publicaciones, en la vigencia 2018, contemplaba los gastos de autenticaciones, el cual para la presente vigencia se encuentran en el rubro denominado Servicios de Documentación y Certificación Jurídica; se hace necesario realizar un traslado entre rubros.

Que mediante la Resolución No. 040 del 5 de abril de 2019, se realizó la modificación presupuestal del rubro Servicio de Copia y Reproducción a Servicio de Documentación y Certificación Jurídica.

Que mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 143 del 8 de abril de 2019 expedido por el Responsable de Presupuesto, se ampara los gastos del rubro Servicio de Documentación y Certificación Jurídica, por valor de Cinco Millones Quinientos Mil Pesos (\$5.500.000) M/Cte.

Que, de conformidad con lo anterior, se procederá a modificar el Artículo 6 de la Resolución No. 016 de 2019, con el fin de ajustar los montos y gastos mensuales de los rubros presupuestales.

Que en mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- Modifíquese el artículo 6 de la Resolución N. 016 del 12 de febrero de 2019, el cual quedará así: Unidad Ejecutora, Rubros Presupuestales y Cuan-

tía. Los gastos realizados con cargo a la Caja Menor de la Secretaría Jurídica Distrital, serán imputados a los rubros presupuestales que se indican a continuación, y se describen en el Decreto Distrital 826 de 2018, sin superar las siguientes cuantías:

Nombre del rubro	Código del rubro	Valor mensual	Monto total Año 2019
Productos de caucho y plástico	3-1-2-02-01-02-0006-000	\$ 218.182	\$ 2.400.000
Servicios de Transportes de Pasajeros	3-1-2-02-02-01-0002-000	\$ 505.000	\$ 5.555.000
Servicios de documentación y certificación jurídica	3-1-2-02-02-03-0002-001	\$ 681.818	\$ 7.500.000
Servicios de copia y reproducción	3-1-2-02-02-03-0005-003	\$ 200.000	\$ 2.200.000
Servicios de mantenimiento y reparación de productos metálicos elaborados, excepto maquinaria y equipo	3-1-2-02-02-02-0006-001	\$ 200.000	\$ 2.200.000
TOTALES		\$1.805.000	\$19.855.000

ARTÍCULO 2°- La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su publicación y deroga el artículo 6° de la Resolución No. 016 de 2019.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Resolución Número 150 (Abril 9 de 2019)

“POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO”

EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, los artículos 4 numeral 20 y 47 del Decreto Distrital 672 de 2018

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a **ELIANA MARITZA ROJAS RÍOS** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.158.853, en el cargo de **DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 07 – DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, con una asignación básica mensual de \$ 6.691.577 y gastos de representación de \$ 2.676.631.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

Resolución Número 151 (Abril 9 de 2019)

“POR LA CUAL SE HACE UNOS NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES EN UNOS CARGOS CON VACANCIAS DEFINITIVAS EN LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, los artículos 4 numeral 20 y 47 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se modificó la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Resolución N° 248 del 27 de diciembre de 2018, se distribuyen los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresa-

mente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la respectiva carrera.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, la Secretaría Distrital de Movilidad una vez identificadas las vacantes definitivas dentro de su planta de personal, adelantó previamente el proceso de verificación de requisitos para otorgamiento de situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que ostentan los funcionarios con derechos de carrera administrativa.

Que de conformidad con lo anterior y una vez culminado el proceso de provisión de vacantes definitivas mediante situación administrativa de encargo con funcionarios de carrera administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad identificó la necesidad de realizar la provisión de las vacantes restantes del proceso de encargos, mediante nombramiento provisional.

Que mientras se surte el proceso de selección a través del sistema de mérito resulta jurídicamente procedente realizar la provisión excepcional de las vacantes mediante nombramiento en provisionalidad.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, está sometido a una condición resolutoria específica (mientras se surte el proceso de selección, hasta que se produzca

el nombramiento en periodo de prueba, reemplazo de lista de elegible resultante de concurso de méritos o por el tiempo que dure la situación administrativa) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Consejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa lo son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la (s) persona (s) a ser nombrada (s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el “Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional” PA02-PR03 (Versión 1.0) con base en el cual procedió a revisar los perfiles de hoja de vida de candidatos (as) para ocupar el empleo de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ejercicio del cargo.

Que una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante Formato de Hoja de Vida - DAFP), (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, los siguientes funcionarios cumplen con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio de los empleos mencionados a continuación de la planta global de la Secretaría Distrital de Movilidad, los cuales debe ser provistos por necesidades del servicio:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	C.C	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ID. FICHA MANUAL DE FUNCIONES
1	BIBIANA ROCIO RIVERA GUERRERO	53.120.508	Profesional Especializado	222	19	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	120-222-19-04

2	RICARDO ALBERTO MARTINEZ CAÑON	79.269.477	Profesional Especializado	222	19	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	120-222-19-02
3	DIEGO MAURICIO OSORIO CASTAÑO	1.128.415.096	Profesional Especializado	222	27	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	210-222-27-04
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	C.C	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ID. FICHA MANUAL DE FUNCIONES
4	JHONATAN SALVADOR FORERO FRANCO	1.099.202.951	Profesional Especializado	222	19	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	224-222-19-02
5	MARIO JAIR GARZON JARA	79.794.940	Profesional Universitario	219	15	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL	140-219-15-01
6	CESAR MANUEL MARIÑO AVILA	1.049.619.089	Profesional Especializado	222	19	OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	130-222-19-02
7	OLGA PATRICIA NUMPAQUE GUTIERREZ	33.365.908	Profesional Especializado	222	19	OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	130-222-19-02
8	JOHN ALEXANDER ACOSTA CUERVO	79.861.488	Técnico Operativo	314	4	SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	322-314-04-01
9	RAFAEL OLAYA ESCOBAR	79.128.956	Técnico Operativo	314	4	SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	322-314-04-01
10	ANLLY MANYERLHY AGUIRRE RODRIGUEZ	52.753.589	Técnico Operativo	314	4	SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	322-314-04-01
11	LEIDER EFREN SUAREZ ESPITIA	1.032.374.683	Profesional Especializado	222	19	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	510-222-19-01
12	JUAN MANUEL ROJAS	1.075.226.782	Profesional Especializado	222	19	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	510-222-19-01
13	VIVIANA MUÑOZ VANEGAS	53.073.861	Profesional Universitario	219	1	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	510-219-01-01
14	ALAN MARTÍN ANAYA OSPINO	1.015.410.682	Profesional Especializado	222	19	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS	520-222-19-01
15	ZOHANY PAOLA ESPAÑA OSEJO	52.430.479	Profesional Especializado	222	19	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS	520-222-19-01
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	C.C	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ID. FICHA MANUAL DE FUNCIONES
16	CAMILO GRANADO TOVAR	11.276.151	Profesional Universitario	219	8	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	530-219-08-01
17	NELLY KARIME PEREZ DIAZ	60.394.165	Profesional Especializado	222	19	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	222-19-02
18	JANETH MARITZA CORTÉS CRISTANCHO	1.030.609.328	Profesional Universitario	219	15	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	620-219-15-01

19	JOSE DAVID ROBAYO FONSECA	80.759.473	Profesional Universitario	219	15	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	611-219-15-02
20	JAHIR ERNESTO GUERRERO ROZO	1.018.411.467	Profesional Especializado	222	19	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	612-222-19-03
21	YEHISON IVAN CASTILLO PINTA	1.127.073.790	Profesional Universitario	219	12	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	612-219-12-03
22	DIEGO ANDRES VALENZUELA CARVAJAL	79.953.782	Profesional Especializado	222	19	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA	500-222-19-01
23	CAROLINA TORO PAEZ	1.037.616.287	Profesional Especializado	222	19	SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE PÚBLICO	221-222-19-01

Que por lo anterior se considera procedente nombrar en provisionalidad a los funcionarios mencionados en la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad a los siguientes funcionarios mediante nombramiento en provisionalidad en los empleos que se indican a continuación:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	C.C	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ID. FICHA MANUAL DE FUNCIONES
1	BIBIANA ROCIO RIVERA GUERRERO	53.120.508	Profesional Especializado	222	19	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	120-222-19-04
2	RICARDO ALBERTO MARTINEZ CAÑÓN	79.269.477	Profesional Especializado	222	19	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	120-222-19-02
3	DIEGO MAURICIO OSORIO CASTAÑO	1.128.415.096	Profesional Especializado	222	27	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	210-222-27-04
4	JHONATAN SALVADOR FORERO FRANCO	1.099.202.951	Profesional Especializado	222	19	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	224-222-19-02
5	MARIO JAIR GARZON JARA	79.794.940	Profesional Universitario	219	15	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL	140-219-15-01
6	CESAR MANUEL MARIÑO AVILA	1.049.619.089	Profesional Especializado	222	19	OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	130-222-19-02
7	OLGA PATRICIA NUMPAQUE GUTIERREZ	33.365.908	Profesional Especializado	222	19	OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	130-222-19-02
8	JOHN ALEXANDER ACOSTA CUERVO	79.861.488	Técnico Operativo	314	4	SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	322-314-04-01
9	RAFAEL OLAYA ESCOBAR	79.128.956	Técnico Operativo	314	4	SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	322-314-04-01

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	C.C	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ID. FICHA MANUAL DE FUNCIONES
10	ANLLY MANYERLHY AGUIRRE RODRIGUEZ	52.753.589	Técnico Operativo	314	4	SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	322-314-04-01
11	LEIDER EFREN SUAREZ ESPITIA	1.032.374.683	Profesional Especializado	222	19	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	510-222-19-01
12	JUAN MANUEL ROJAS	1.075.226.782	Profesional Especializado	222	19	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	510-222-19-01
13	VIVIANA MUÑOZ VANEGAS	53.073.861	Profesional Universitario	219	1	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	510-219-01-01
14	ALAN MARTÍN ANAYA OSPINO	1.015.410.682	Profesional Especializado	222	19	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS	520-222-19-01
15	ZOHANY PAOLA ESPAÑA OSEJO	52.430.479	Profesional Especializado	222	19	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS	520-222-19-01
16	CAMILO GRANADO TOVAR	11.276.151	Profesional Universitario	219	8	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	530-219-08-01
17	NELLY KARIME PEREZ DIAZ	60.394.165	Profesional Especializado	222	19	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	222-19-02
18	JANETH MARITZA CORTÉS CRISTANCHO	1.030.609.328	Profesional Universitario	219	15	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	620-219-15-01
19	JOSE DAVID ROBAYO FONSECA	80.759.473	Profesional Universitario	219	15	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	611-219-15-02
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	C.C	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ID. FICHA MANUAL DE FUNCIONES
20	JAHIR ERNESTO GUERRERO ROZO	1.018.411.467	Profesional Especializado	222	19	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	612-222-19-03
21	YEHISON IVAN CASTILLO PINTA	1.127.073.790	Profesional Universitario	219	12	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	612-219-12-03
22	DIEGO ANDRES VALENZUELA CARVAJAL	79.953.782	Profesional Especializado	222	19	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA	500-222-19-01
23	CAROLINA TORO PAEZ	1.037.616.287	Profesional Especializado	222	19	SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE PÚBLICO	221-222-19-01

ARTÍCULO SEGUNDO: El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y no genera derechos de carrera administrativa.

PARÁGRAFO: Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente de los nombramientos provisionales efectuados mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los

criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

Resolución Número 091 (Marzo 29 de 2019)

“Por medio de la cual se ofrece material de fresado de pavimento asfáltico a título gratuito”.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las conferidas por la ley 80 de 1993, artículos 3°, 4°, 11, la Ley 1150 de 2007 artículo 5°, el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.2.4.3, el Acuerdo Distrital 257 de 2006, artículo 109-c) y los Acuerdos No. 010 y No. 011 de 2010 del Consejo Directivo de la UAERMV y demás disposiciones concordantes, y

CONSIDERANDO:

1. El inciso 3° del artículo 113 de la Constitución Política establece que: “Los diferentes órganos del estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”.
2. El artículo 209 de la Constitución Política de 1991, establece que; “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”.
3. De conformidad con lo previsto en los artículos 2, 13, 32 y 40 de la Ley 80 de 1993 las Entidades Estatales están facultadas para celebrar contratos y acuerdos en ejercicio de la autonomía de la voluntad que se requieran para el cumplimiento de los fines estatales.
4. El artículo 149 del Decreto Ley 1421 de 1993 (Estatuto orgánico de Bogotá) faculta al distrito, localidades y Entidades Descentralizadas, para celebrar contratos, convenios y demás acuerdos previstos en el Derecho Público y Privado que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, la prestación de los servicios y la construcción de las obras a su cargo.
5. La función administrativa distrital se desarrolla en consonancia con el interés general de la ciudadanía y los fines del Estado Social de Derecho y se lleva a cabo atendiendo a los principios constitucionales y legales de democratización y control social de la administración pública distrital, moralidad, transparencia, publicidad, igualdad, imparcialidad, efectividad, economía, celeridad y buena fe, así como los principios de distribución de competencias coordinación, concurrencia, subsidiariedad y complementariedad.
6. La UAERMV está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden Distrital del sector descentralizado por servicios de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal, y con patrimonio propio adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.
7. La UAERMV tiene como objeto institucional: “Programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la MVL – Malla Vial Local construida, así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital”.
8. El numeral 3° del Acuerdo No. 010 del 12 de Octubre de 2010, establece a cargo de la UAERMV las siguientes funciones: “(...) 1) Programar y ejecutar los planes, programas y proyectos de rehabilitación y mantenimiento periódico de la Malla Vial Local. 2) Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten. 3) Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad. 4) Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades como la Secretaría Distrital de Ambiente y el –Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER o quienes hagan sus veces, las empresas de servicios públicos domiciliarios, localidades y comunidades. (...)”
9. De conformidad con la Resolución 1115 de 2012 “Por medio de la cual se adoptan los lineamientos Técnico - Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital.”, se adoptan los lineamientos técnicos ambientales para las actividades de tratamiento y aprovechamiento de los Residuos de la Construcción y Demolición –RCD- en el perímetro urbano del Distrito Capital.
10. En cumplimiento de la Resolución 1115 de 2012, la UAERMV realiza el procedimiento de acopio y aprovechamiento del material fresado proveniente

del reciclaje de las capas asfálticas de las intervenciones que se realizan a las vías de la ciudad de Bogotá que se reconstruyen, rehabilitan y se les realiza mantenimiento de acuerdo a la priorización realizada por la Unidad.

11. La UAERMV en desarrollo de su misión, genera constantemente este tipo de material que proviene del retiro de capa asfáltica de vías, durante el proceso de mantenimiento, rehabilitación, demolición y/o construcción con el uso de una maquina fresadora, que es almacenado en las instalaciones de la sede de producción de la Entidad, el cual no tiene un proceso industrial adicional, ya que solamente se acopia y se despacha.

En la actualidad se cuenta con un estimado de 30.000 m3 de material fresado acopiado en la Planta de Producción la Esmeralda, el cual no ha sido sometido a ningún proceso de mejoramiento o de modificación de sus características iniciales al momento del levantamiento del pavimento, producto de las intervenciones que se realizan en los diferentes frentes de obra.

12. La UAERMV a través del presente acto administrativo, pretende ofrecer el material de fresado de pavimento asfáltico acopiado en las instalaciones de la Planta de Producción la Esmeralda, a Entidades Estatales a quienes interese dicho material, en cantidades de 5.000 m3 por solicitud, hasta agotar existencia.
13. De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 *“Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre las Entidades Estatales. Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.”*

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de

entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a sesenta (60) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: OFRECER a título gratuito a las Entidades Estatales interesadas, el material de fresado de pavimento asfáltico, generado en desarrollo de las actividades de la UAERMV establecidas en el numeral 3° del Acuerdo No. 010 del 12 de Octubre de 2010.

ARTÍCULO SEGUNDO: Condiciones del Ofrecimiento y participación:

- 2.1. El material de fresado proveniente de los frentes de obra de la UAERMV, se encuentra acopiado en la sede de producción de la Entidad, sin realizarle ningún proceso industrial adicional. La Entidad no asumirá gastos adicionales para la transformación del material fresado.
- 2.2. En el evento en que los interesados del producto requieran material con especificaciones adicionales como material de fresado estabilizado, la Entidad no asumirá dicha responsabilidad, toda vez que la finalidad de la Entidad es ofrecer el material en el estado en que se encuentra en el lugar de acopio.
- 2.3. La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, deberá manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del presente acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal deberá señalar la cantidad solicitada, sin que supere los 5.000 m3 por solicitud, de material de fresado de pavimento asfáltico requerido.
- 2.4. Los interesados en el material de fresado, deberán asumir el transporte de dicho material desde la sede de producción hasta el sitio de almacenamiento y/o colocación. Adicionalmente, debe garantizar el correcto uso del material en el sitio que fue previamente informado por el interesado y cumplir con lo establecido en el “Instructivo para el Ingreso y Salida de Material de Fresado”, con que cuenta la UEARMV.

ARTÍCULO TERCERO: Se hará entrega de material fresado hasta agotar existencia, toda vez que se cuenta con un estimado de 30.000 m3, acopiado en la Planta de Producción La Esmeralda.

ARTÍCULO CUARTO: Publíquese en la página web de la Entidad, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

ÁLVARO SANDOVAL REYES

Director General

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

Resolución Número 001303
(Abril 1 de 2019)

“Por la cual se adopta política MIPG-SIG y se determinan las directrices y objetivos de los Subsistemas de Gestión del IDU”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO -IDU, en usos de sus facultades legales, en especial las contempladas en los Acuerdos 01 y 02 de 2009 y 02 de 2017 del Consejo Directivo, artículos 2 y 12 del Decreto Distrital 591 de 2018, Artículo 1º del Decreto Nacional 1499 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que según lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, 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 desconcentración y la delegación de funciones.

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece que las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con lo señalado en los artículos 1º y 4º de la Ley 87 de 1993, todas las entidades bajo la responsabilidad de sus directivos deben implementar herramientas que permitan la aplicación del control interno, dentro de los cuales se encuentra la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, señaló que el Sistema de Gestión MIPG-SIG deberá articularse

con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el Decreto Distrital 591 de 2018 adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional, como referente para el Sistema Integrado de Gestión de las Entidades Distritales, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.

Que mediante la Resolución 979 de 2017 IDU, se adopta la Filosofía Organizacional del IDU, la cual se compone de propósito central(misión), visión, principios y valores organizacionales, elementos de visión, iniciativas estratégicas, y objetivos. La filosofía organizacional define el rumbo estratégico del instituto en una frontera de tiempo establecida.

Que mediante la Resolución 852 de 2019 IDU, se adopta el Sistema de Gestión MIPG-SIG del Instituto de Desarrollo Urbano, se crean los equipos Institucionales, y se establece el marco de referencia para el actuar de los Subsistemas en el Instituto de Desarrollo Urbano-IDU.

Que el artículo 3º de la citada Resolución define MIPG-SIG como el conjunto articulado de buenas prácticas que permiten en el Instituto, dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión con el fin de satisfacer a los grupos de valor e interés, cumplir con los instrumentos de planeación, en especial, el Plan Distrital de Desarrollo vigente, y contribuir bajo una política de integración, el cumplimiento de los fines esenciales del Instituto, sus propósitos organizacionales, su mejor desempeño institucional y la consecución de resultados; la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad.

De igual forma establece en su artículo 6º que la Política del Sistema de Gestión MIPG-SIG en el IDU deberá promover la integración y mejora de los elementos comunes en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como de los subsistemas, a efecto de contar con lineamientos claves que promuevan la eficiencia, eficacia y efectividad del MIPG-SIG.

Que según el artículo 7º de la citada Resolución, las Políticas de los Subsistemas de Gestión se denominan “Directrices”, las que deberán estar alineadas con la intención de la Política del MIPG-SIG y serán presen-

tadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIG para su revisión y aprobación. El grado de cumplimiento de las directrices se evaluará por medio del cumplimiento de los objetivos de los Subsistemas desarrollados en el Instituto.

Que las Directrices son fundamentales para definir el enfoque de los Subsistemas de Gestión y evidenciar el compromiso de la Dirección General en la implementación, mantenimiento y mejora.

Que conforme con el artículo 5º de la norma citada, el Sistema de Gestión MIPG-SIG se compone de ocho (8) subsistemas asociados a las buenas prácticas internacionales, así: Antisoborno (ISO 37001); Calidad (ISO 9001); Ambiental (ISO 14001); Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001); Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27001); Subsistema de Gestión Documental y Archivo (ISO 30301-ISO 15489); Responsabilidad Social (ISO 26000); Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio (ISO 22301).

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión plantea para la dimensión de control interno un esquema de responsabilidades basado en el modelo "Líneas de Defensa", el cual contempla tres líneas de defensa: Primera Línea, a cargo de gerentes públicos y líderes de procesos; Segunda Línea, a cargo de jefes de planeación o quienes hagan sus veces; y Tercera Línea, oficina de control interno o quien haga sus veces.

Qué en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, del 27 de febrero fue revisada, ajustada y aprobada la política MIPG-SIG, así como creada la directriz y los objetivos del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio (ISO 22301); quedando pendiente de su desarrollo solo el Subsistema Antisoborno.

Que en las Resoluciones 1318 de 2017, 2305, 3807 de 2017, y 1838 de 2018 se adoptan las directrices y objetivos de los Subsistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Responsabilidad Social, Gestión Documental y Archivo, Seguridad de la Información, Gestión de Calidad y Gestión Ambiental, razón por la cual es importante recoger en un solo acto administrativo tanto la política MIPG-SIG, como las directrices y objetivos de cada uno de los Subsistemas existentes en el Instituto, como los que han sido adoptados recientemente.

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Adopción de la Política MIPG-SIG. La Política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Sistema Integrado de Gestión del IDU se define en los siguientes términos: "Para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y mejorar la gestión en el IDU". El MIPG-SIG será establecido,

implementado, sostenido e incorporado al que hacer del Instituto, con el fin de:

- 1.1. Cumplir con el propósito central (misión) y visión institucional.
- 1.2. Alcanzar los objetivos institucionales en el marco del Plan Distrital de Desarrollo.
- 1.3. Ejecutar en forma sostenible, eficiente, eficaz y efectiva los proyectos de construcción y conservación de la infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público, generando valor público.
- 1.4. Responder a las necesidades y expectativas de los grupos de valor.
- 1.5. Cumplir con el marco constitucional, legal y normativo aplicable a la Entidad.
- 1.6. Optimizar el uso de recursos y la gestión del talento humano.
- 1.7. Gestionar los riesgos, aplicando el esquema de las tres líneas de defensa.
- 1.8. Identificar, transferir y compartir el conocimiento crítico de la Entidad, como base de la innovación.
- 1.9. Adoptar la mejora continua como una práctica organizacional permanente.

PARÁGRAFO. Los objetivos del MIPG-SIG corresponderán a la sumatoria de los diferentes objetivos de cada uno de los Subsistemas de Gestión que se desarrollan en este acto administrativo.

ARTÍCULO 2º. Adopción de la Directriz del Subsistema de Gestión Ambiental (SGA). El Instituto de Desarrollo Urbano gestionará proyectos urbanos integrales que potencialicen ambientalmente el territorio, protegiendo a su vez la oferta ambiental, en el marco de la adaptación y mitigación al cambio climático, administrando los impactos generados en el ciclo de los proyectos y en su funcionamiento institucional, dando cumplimiento a la normatividad vigente, previniendo la contaminación y garantizando el mejoramiento continuo, con el propósito de sumar esfuerzos para alcanzar los objetivos de desarrollo sostenible ODS u objetivos mundiales.

ARTÍCULO 3º. Objetivos del Subsistema SGA. Los objetivos del Subsistema de Gestión Ambiental son:

- 3.1. Incorporar lineamientos y medidas para disminuir la vulnerabilidad ambiental del territorio en los proyectos de infraestructura para la movilidad, mediante la aplicación de buenas prácticas, nue-

vas tecnologías y metodologías sostenibles.

- 3.2. Asegurar que en los proyectos que desarrolla la entidad, se identifique los impactos ambientales generados para prevenirlos, mitigarlos y corregirlos, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 3.3. Promover la cultura de la ecoeficiencia administrativa al interior de la entidad, identificando los impactos ambientales en los procesos con el fin de prevenirlos, mitigarlos, corregirlos y compensarlos.

ARTÍCULO 4º. Adopción de la Directriz del Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA). Implementar los lineamientos para la normalización de la producción y administración de la gestión documental del IDU, incorporando procesos de modernización tecnológica y de seguridad de la información, desde su origen hasta su destino final, con el propósito de conservar la memoria institucional documental, garantizando el acceso a la información durante el desarrollo de la infraestructura para la movilidad de la ciudad.

ARTÍCULO 5º. Objetivos del Subsistema SIGA. Los objetivos del Subsistema de Gestión Documental y Archivo son:

- 5.1. Dar continuidad a la implementación del Subsistema de Gestión Documental y Archivos dentro del marco legal vigente.
- 5.2. Conservar la memoria documental, institucional, histórica y el conocimiento técnico de la Entidad incorporando procesos de modernización tecnológica y de seguridad de la información; y aplicando los procedimientos para la creación, organización, consulta y disposición final de los documentos de la Entidad.
- 5.3. Generar conciencia respecto de la Gestión Documental como soporte de las actuaciones misionales y administrativas del IDU.

ARTÍCULO 6º. Adopción de la Directriz del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). El Instituto de Desarrollo Urbano se compromete a generar las condiciones de seguridad necesarias en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad adecuadas a la información institucional, en todos sus medios de conservación y divulgación, con los recursos asignados para administrar de forma efectiva los riesgos asociados a sus activos de información, aumentar la credibilidad y confianza de las partes interesadas, implementar estrategias para el mejoramiento continuo y cumplir con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 7º. Objetivos del Subsistema SGSI. Los objetivos del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información son:

- 7.1. Administrar los riesgos de seguridad de la información para mantenerlos o reducirlos hasta un nivel Moderado o Inferior, según la metodología de riesgos vigente.
- 7.2. Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los funcionarios del Instituto.
- 7.3. Evaluar el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información frente al cumplimiento contra la norma de referencia (NTC/ISO 27001)

ARTÍCULO 8º. Adopción de la Directriz del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN). El Instituto de Desarrollo Urbano se compromete a garantizar que todos los procesos críticos del negocio, necesarios para la continuidad, operen adecuadamente para minimizar el impacto de la indisponibilidad de servicios frente a los grupos de valor para la Entidad, mediante la implementación de un plan de continuidad de negocio, que aseguren el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos, necesidades de los grupos de valor y el mejoramiento continuo.

ARTÍCULO 9º. Objetivos del Subsistema SGCN. Los objetivos del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio son:

- 9.1. Implementar el Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio bajo las buenas prácticas de la Norma ISO 22301.
- 9.2. Planificar una estrategia de respuesta y manejo adecuado y oportuno, ante un evento que provoque, en el alcance definido, la indisponibilidad de los procesos críticos del negocio, necesarias para la continuidad de la operación.
- 9.3. Disminuir las posibles consecuencias sobre los procesos críticos de la Entidad y los principales grupos de valor, garantizando la recuperación progresiva y oportuna de las operaciones esenciales de la Entidad hasta la recuperación de la normalidad.

ARTÍCULO 10º. Adopción de la Directriz del Subsistema de Gestión de Calidad (SGC). El Instituto de Desarrollo Urbano está comprometido en garantizar la calidad en la planeación, seguimiento y ejecución de proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público, y proyectos de gestión de la valorización, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital vigente, generando valor público para contribuir al bienestar de la ciudadanía, satisfacer las necesidades

de los demás grupos de interés, y contribuir con la realización de los fines esenciales del Estado, a través de:

- 10.1. La eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos.
- 10.2. El compromiso y desarrollo del Talento Humano.
- 10.3. Gestión social y servicio a la ciudadanía.
- 10.4. El cumplimiento de los requisitos técnicos, legales y normativos aplicables.
- 10.5. La innovación en procesos, métodos y materiales.
- 10.6. La mejora continua de los procesos.

ARTÍCULO 11º. *Objetivos del Subsistema SGC.* Los objetivos del Subsistema de Gestión de Calidad serán los mismos objetivos estratégicos del IDU:

- 11.1. Contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad, respondiendo a las necesidades de la ciudad, mediante la estructuración y desarrollo de proyectos integrales de infraestructura para la movilidad y espacio público.
- 11.2. Mejorar la gestión de los proyectos, incorporando la gerencia integral en todas las fases del ciclo de vida de los proyectos ejecutados por el IDU.
- 11.3. Formular y concretar proyectos de infraestructura pública mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.
- 11.4. Lograr la apropiación, por parte de los ciudadanos, de la infraestructura para la movilidad, implementando estrategias de gestión social.
- 11.5. Implementar nuevas prácticas en los procesos internos del IDU y en los proyectos de infraestructura que ejecute.
- 11.6. Alinear la estructura, los procesos, el talento humano y la cultura del IDU hacia el logro de las metas planteadas para los próximos 12 años.

ARTÍCULO 12º. *Adopción de la Directriz del Subsistema de Gestión de Responsabilidad Social (SGRS).* El Instituto de Desarrollo Urbano promueve la Responsabilidad Social en el cumplimiento de su propósito central (misión) bajo los principios asociados a derechos humanos, estándares laborales, medio ambiente y anticorrupción, impulsando los Objetivos de Desarrollo Sostenible promulgados por la ONU.

ARTÍCULO 13º. *Objetivos del Subsistema SGRS.* Los objetivos del Subsistema de Gestión de Responsabilidad Social son:

- 13.1. Promover el ejercicio de buenas prácticas asociados a derechos humanos, estándares laborales, medio ambiente y anticorrupción en cada

uno de los subsistemas, procesos y herramientas de gestión de la Entidad, con el fin de generar valor agregado y hacer visible la transformación de la imagen de la Institución.

- 13.2. Comunicar logros, impactos y avances de forma clara y estratégica a los principales grupos de interés en el cumplimiento de los principios de Pacto Global.
- 13.3. Fomentar estrategias de valor compartido con servidores públicos, contratistas, otras entidades y la ciudadanía en general para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Distrito Capital, más allá del cumplimiento de la misión institucional.
- 13.4. Aumentar el compromiso de los servidores públicos para que su gestión se realice a través de la aplicación de principios y valores éticos que conduzcan a la generación de confianza y seguridad por parte de la ciudadanía en general y demás entidades del orden distrital y nacional.

ARTÍCULO 14º. *Adopción de la Directriz del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).* El Instituto de Desarrollo Urbano en el desarrollo de los proyectos urbanos integrales, mediante la construcción y conservación del sistema de movilidad y espacio público sostenibles y la gestión de la valorización, se compromete a eliminar los peligros y reducir los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, prevenir incidentes y accidentes de trabajo, prevenir las enfermedades laborales y el deterioro de la salud de los Servidores Públicos, Contratistas y Subcontratistas de la Entidad, en todos los lugares de trabajo. Con base en la participación de los grupos de interés y consulta de los Servidores públicos y contratistas de la Entidad, que promueva la cultura del autocuidado y contribuya a generar ambientes saludables, procurando el mejoramiento continuo del subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normatividad vigente y otros requisitos aplicables.

El IDU exigirá a los Contratistas el cumplimiento de los requisitos y normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo, en el marco de la ejecución de su objeto contractual, quienes a su vez realizarán las exigencias del cumplimiento de dichos requisitos a los subcontratistas. El IDU brindará las condiciones de seguridad para los visitantes, durante su permanencia en las instalaciones.

ARTÍCULO 15º. *Objetivos del Subsistema SGSST.* Los objetivos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo son:

- 15.1. Implementar y mantener el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo bajo los

lineamientos de la ISO 45001, el Decreto Nacional 1072 de 2015, y la normatividad vigente.

- 15.2. Desarrollar acciones de prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, a través de la promoción de la salud y del autocuidado.
- 15.3. Implementar controles sobre los riesgos valorados y peligros identificados en la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 16º. Directriz y objetivos del Sistema de Gestión de Control Interno (SGCI) y su articulación con el MIPG-SIG. El Instituto de Desarrollo Urbano fortalecerá su Sistema de Control Interno, con el fin de asegurar el cumplimiento de su propósito central, visión, iniciativas estratégicas, indicadores de visión y valores organizacionales, generando estrategias de sostenibilidad, que brinden impactos positivos y de respeto al ciudadano y al medio ambiente, en el marco de las normas constitucionales y legales, el Plan de Desarrollo Distrital, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y las normas vigentes, sus principios de autocontrol, autogestión y autoregulación y la integración con otros sistemas de gestión de la administración pública, para contribuir con el logro de los fines esenciales del Estado. Los objetivos del sistema de Gestión de Control Interno son:

- 16.1. Sostener el cumplimiento de los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el IDU.
- 16.2. Fortalecer la cultura del control con el fin de mejorar la gestión institucional.
- 16.3. Socializar la Filosofía Organizacional en los Servidores y Contratistas del IDU.

PARÁGRAFO. El Sistema de Gestión MIPG-SIG deberá articularse con el Sistema Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de la entidad.

ARTÍCULO 17º. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su publicación, y deroga las Resoluciones 1318, 2305, 3807 de 2017 y 1838 de 2018 del IDU.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN
Directora General