AÑO 52
NÚMERO 6813
2020 · MAYO · 23

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2020

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 240
(Mayo 22 de 2020)

"Por medio de la cual se ordena la apertura de la convocatoria para tres becas en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020 de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y el Fondo de Desarrollo Local de Suba."

EL SECRETARIO DE DESPACHO
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 397 de 1997, Ley 1437 de 2011, el Acuerdo Distrital N° 257 de 2006 y el Decreto Distrital N° 037 de 2017, demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 70 de la Constitución Política, establece: *"El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación".*

Que así mismo el artículo 71 de la Constitución Política de Colombia dispone: *"La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades".*

Que, de conformidad con el mandato constitucional indicado, la Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura, recopilada en el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamento del Sector Cultura" señala en el numeral tercero del artículo 1° lo siguiente: *"El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana".*

Que la mencionada Ley 397 de 1997 en su artículo 17 señala: *"El Estado a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, fomentará las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica".*

Que así mismo en su artículo 18 establece: *"El Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, y otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo (…)*".

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 037 de 2017 *"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones"* en su artículo 3, literal j), dentro de las competencias de la Secretaría Distrital de Cultura,

Recreación y Deporte se encuentra la de gestionar la ejecución de las políticas, planes y proyectos culturales y artísticos, con el fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos culturales y fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo.

Que la misma norma en el literal (h) del artículo 10, contempla como una de las funciones de la Subsecretaría de Gobernanza de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte la de *"Dirigir estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación reconocimiento, fomento, sensibilización, formación, promoción y difusión del arte, la cultura y el patrimonio en los diferentes grupos poblacionales"*.

Que con el objetivo de materializar la política de fomento, y de dar cumplimiento al marco normativo antes señalado, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte ejecuta el Programa Distrital de Estímulos, que tiene como fin fortalecer los procesos, proyectos e iniciativas desarrolladas por los agentes culturales, artísticos, patrimoniales, recreativos y deportivos de la ciudad, mediante el otorgamiento de recursos a través de convocatorias públicas que respondan a las dinámicas de los sectores y a los objetivos misionales de la entidad.

Que en tal sentido, el Fondo de Desarrollo Local de Suba, teniendo en cuenta la experiencia e infraestructura integral con que cuenta el Programa Distrital de Estímulos y demás programas culturales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte consideró pertinente por vía del principio de colaboración afianzar, construir y continuar apoyando los procesos culturales para los habitantes de la localidad de Suba mediante el desarrollo de convocatorias públicas en temas de formación artística y eventos culturales de la localidad, y en ese sentido, suscribió el Convenio Interadministrativo número 233 de 2019, entre la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y el Fondo de Desarrollo Local de Suba (FDLS).

Que entre las convocatorias previstas para el presente año en el marco del Programa Distrital de Estímulos y del convenio antes citado, se encuentran las siguientes:

(I) "**BECA INICIATIVAS QUE PROMUEVAN PROCESOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL EN SUBA**" tiene por objeto, apoyar la realización de propuestas encaminadas a la ampliación y fortalecimiento de capacidades a partir de apuestas pedagógicas virtuales, que desde el arte y la cultura propendan de manera innovadora y creativa tanto al fortalecimiento de procesos de formación, como al desarrollo humano de la población de la localidad de Suba. Para el efecto se tienen previsto treinta (30) estímulos por la suma de $20.000.000 amparados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 333 por valor de SEISCIENTOS MILLONES DE PESOS M/Cte. ($600'000'000) del 16 de mayo del 2020.

(II) "**BECA PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN LA LOCALIDAD DE SUBA**" tiene por objeto, fomentar el desarrollo de eventos virtuales en la localidad de Suba que promuevan las diversas expresiones artísticas y culturales de las comunidades que la habitan a través de herramientas digitales y de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), implementando estrategias creativas e innovadoras para su circulación. Para el efecto, se tienen previstos veintidós (22) estímulos por la suma de $15.000.000 amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 334 por valor de TRESCIENTOS TREINTA MILLONES DE PESOS M/Cte. ($330'000'000) del 16 mayo de 2020.

(III) "**BECA PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES CON ENFOQUE POBLACIONAL EN LA LOCALIDAD DE SUBA**" tiene por objeto; incentivar y visibilizar el desarrollo de eventos artísticos y culturales virtuales con enfoque diferencial a través de herramientas digitales y de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), que promuevan el efectivo ejercicio de los derechos culturales, la participación activa y el fortalecimiento de los diferentes grupos poblacionales (sectores sociales, grupos etarios y grupos étnicos) tanto en la zona urbana como rural de la localidad de Suba. Para el efecto, se tienen previstos nueve (9) estímulos por la suma de $15'000'000 amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 335 por valor de CIENTO TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/Cte. ($135'000'000) del 16 de mayo del 2020.

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 9; "Obligaciones Específicas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte" consignada en la Cláusula Cuarta "OBLIGACIONES DE LAS PARTES"; del mencionado Convenio Interadministrativo, le corresponde a la Secretaría, expedir los actos administrativos que se requieran, entre ellos expedir los actos administrativos de apertura de cada convocatoria.

Que, en virtud de lo anterior y en desarrollo de la política de fomento, mediante el presente acto administrativo la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte ordena la apertura de las convocatorias; -" **Beca Iniciativas que promuevan procesos de formación artística y cultural en Suba- Beca para la realización de eventos artísticos y culturales en la**

localidad de Suba- Beca para la realización de eventos artísticos y culturales con enfoque poblacional en la localidad de Suba" a partir de la publicación del presente acto administrativo.

Las condiciones y requisitos de participación de las convocatorias que se abren mediante el presente acto administrativo, se encuentran establecidas en el documento denominado "**CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN**" y en los documentos que contienen los requisitos específicos de las becas, los cuales hacen parte integral de la presente resolución, y que serán publicados en el siguiente micrositio: http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/convocatorias.

En consideración de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar la apertura de las convocatorias relacionadas a continuación, en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020 y del Convenio Interadministrativo número 233 de 2019, suscrito entre la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y el Fondo de Desarrollo Local de Suba, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo, a saber:

CONVOCATORIA	MONTO DEL ESTÍMULO	N.° DE ESTÍMULOS	MONTO TOTAL DE LA CONVOCATORIA	CDP
Beca iniciativas que promuevan procesos de formación artística y cultural en Suba.	$20.000.000	30	$600.000.000	333 del 16/05/2020
Beca para la realización de eventos artísticos y culturales en la localidad de Suba.	$15.000.000	22	$330.000.000	334 del 16/05/2020
Beca para la realización de eventos artísticos y culturales con enfoque poblacional en la localidad de Suba.	$15.000.000	9	$135.000.000	335 del 16/05/2020

PARÁGRAFO. Los recursos para el desarrollo y ejecución de la presente convocatoria serán atendidos con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal relacionado frente a cada una de ellas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los requisitos y condiciones de participación de las convocatorias del Programa Distrital de Estímulos 2020 que se abren mediante el presente acto administrativo, se encuentran establecidos en el documento denominado "**CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN**", y en los documentos que contienen los requisitos específicos de cada convocatoria, los cuales forman parte integral de la presente resolución y puede ser consultado en el micrositio web http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/convocatorias.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar a la Dirección de Fomento la publicación de la presente resolución, así como los requisitos y condiciones de participación de las convocatorias en el micrositio web: http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/convocatorias.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido de la presente resolución a través de la herramienta ORFEO, a las Direcciones de Fomento, a la Oficina Asesora de Comunicaciones, y al correo institucional del Fondo de Desarrollo local de Suba (FDLS) para los trámites de su competencia.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa realizar la publicación del contenido de la presente resolución en el Régimen Legal de Bogotá y en la Gaceta Distrital.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y contra ella no proceden los recursos en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).

NICOLÁS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ
Secretario de Despacho

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Resolución Número 152
(Mayo 21 de 2020)

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UNA VACANCIA TEMPORAL DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

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 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 distribuyeron 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 expresamente 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 el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15, asignado a la Oficina de Control Disciplinario, de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentra en vacancia temporal derivado del nombramiento mediante situación administrativa de encargo a través de la Resolución No. 049 del 15 de febrero de 2019, de su titular con derechos de carrera administrativa FREDY HERNAN FLOREZ VEGA identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.983.168

Que, al encontrarse en vacancia temporal por encargo de su titular en un empleo de superior jerarquía, el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 15, asignado a la Oficina de Control Disciplinario de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, requiere ser provisto por necesidades del servicio.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones administrativas, cuando no fuere posible proveerlos mediante la figura del encargo con servidores públicos de carrera administrativa.

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 y temporales 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 y temporales mediante situación administrativa de encargo con funcionarios de carrera administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad identificó que dicho empleo continua vacante y se tiene la necesidad de realizar la provisión mediante nombramiento provisional de la vacante temporal del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 15, asignado a la Oficina de Control Disciplinario.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, en relación con vacancias temporales está sometido a una condición resolutoria específica (el tiempo que dure la situación administrativa que dio lugar a la misma) 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) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa 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 2.0) con base en el cual procedió a revisar el perfil de hoja de vida del candidato para ocupar la vacante resultante del proceso de encargos, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad y la normatividad vigente aplicable, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y legales 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) haber diligenciado 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, la señora **DIANA CAROLINA QUINTANA OSORIO** identificada con cédula de ciudadanía 1.094.927.890 cumple con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 15, asignado a la Oficina de Control Disciplinario de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentra en vacancia temporal.

Que por lo anterior se considera procedente efectuar nombramiento en provisionalidad en la respectiva vacancia temporal existente dentro de 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 **DIANA CAROLINA QUINTANA OSORIO** identificada con cédula de ciudadanía 1.094.927.890 mediante nombramiento en provisionalidad en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 15, asignado a la Oficina de Control Disciplinario de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentra en vacancia temporal.

ARTÍCULO SEGUNDO: El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y su duración se establece hasta por el término de la situación administrativa de encargo otorgada mediante la Resolución No. 049 del 15 de febrero de 2019 del siguiente funcionario:

FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIA
FREDY HERNAN FLOREZ VEGA	79.983.168	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	160-219-15-01

PARÁGRAFO: Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente del nombramiento provisional efectuado mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados de conformidad 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 veintiún (21) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).

NICOLÁS FRANCISCO ESTUPIÑAN ALVARADO
Secretario Distrital de Movilidad

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

Resolución Número 3297
(Mayo 21 de 2020)

"Por la cual se actualizan las Instancias de Coordinación Interna del Instituto de Desarrollo Urbano"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU,
en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital No 19 de 1972 y los Acuerdos 01 y 02 de 2009 y 01 de 2017 expedidos por el Consejo directivo del IDU, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad,

imparcialidad, publicidad; por lo tanto, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 3º del Acuerdo IDU 02 de 2009, se asigna al Director General del Instituto la función de dirigir, asignar, controlar y garantizar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas, de desarrollo institucional y legales, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 19 de 1972.

Que, en el año 2009 el IDU realizó un proceso de revisión estratégica en materia de coordinación, frente a lo cual expidió la Resolución IDU-2634 de 2009, mediante la cual establecieron las instancias de coordinación y articulación interna, en busca de garantizar la eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios del IDU y el cumplimiento a la normatividad vigente en materia de coordinación administrativa, con posterioridad a la citada resolución, el Instituto ha regulado estas instancias de coordinación mediante las Resoluciones 1248 de 2010, 2178 de 2011, 1463 de 2012, 22477 de 2014, 57365 de 2015, 6315 de 2016, 2275 de 2018, 5014 de 2018 y 2378 de 2020.

Que el Instituto de Desarrollo Urbano estratégicamente requiere seguir contado de manera diferenciada con su Comité de: i) Dirección, ii) Institucional de Gestión y Desempeño, iii) Contratación (2), iv) de Conciliación e, v) Institucional de Coordinación de Control Interno.

Que las instancias de Coordinación Interna del IDU son un conjunto de grupos interdisciplinarios del orden legal, administrativo y organizacional, a través de las cuales se articula la gestión de sus dependencias y de los funcionarios que desarrollan sus actividades dentro de la organización, de manera que se garantice el cumplimiento de la misión institucional.

Que el Comité de Dirección como principal órgano asesor de la Entidad, asesorará y apoyará al Director General en la planeación, coordinación y dirección de la acción de la Entidad para el adecuado cumplimiento de la misión institucional; constituyéndose en una herramienta gerencial que contribuye a la articulación y orientación de las acciones de la Entidad y al logro de sus objetivos institucionales para el cumplimiento de sus funciones, integrado por funcionarios del más alto nivel de la Entidad.

Que respecto al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es preciso manifestar que su existencia se explica a partir del artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Nacional 1499 de 2017, que prevé que en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal, y que además corresponderá en el orden territorial al representante legal de cada entidad definir la conformación del Comité Institucional,

Que en tal sentido el artículo 8º del Decreto Distrital 807 de 2019, expresa que además del Comité Distrital de Gestión y Desempeño, y de la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño, se tendrá la instancia denominada “Comités Institucionales de Gestión y Desempeño”, encargados de orientar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, articulando todas las áreas de la entidad, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Que mediante Resolución 01 de 2019 del Contador General de Bogotá se adoptó el “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales” del 30 de septiembre de 2019, cuyas deliberaciones deberán llevarse ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que mediante la Resolución 2378 de 2020, el Instituto de Desarrollo Urbano unificó las funciones del Comité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Sin embargo, en atención a las recomendaciones de la Secretaría de Hacienda Distrital se considera conveniente adoptar un Subcomité que ejerza funciones de seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios como instancia especializada del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, llevado a cabo el 20 de abril de 2020, autorizó la creación del Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios.

Que respecto a los objetivos y las tareas del Comité de Contratación, según concepto con Radicado 2201913000001721 del 15 de marzo de 2019 de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE se manifiesta que “… en desarrollo de los principios constitucionales de economía y eficacia, y en aras de generar una política de autocontrol y gestión al interior de la entidad, es viable conformar y reglamentar el Comité de Contratación como una instancia de planeación, estudio y revisión de las necesidades de contratación, modalidades de selección, documentos y estudios previos, proyectos de pliegos y decisiones a que haya lugar en

la ejecución contractual de la entidad para la gestión de sus competencias, funciones y programas. (…) 7. En todo caso, la finalidad del Comité de contratación es la de asesorar a los ordenadores de gasto en los aspectos legales y presupuestales de sus procesos contractuales". Concluye manifestando el concepto que la principal función de este Comité "está dirigida a fijar lineamientos, orientar y decidir sobre la actividad contractual de la Entidad Estatal"

Que mediante la Resolución IDU-6799 de 2019, se adoptó el Manual de Gestión Contractual del Instituto que contempló la existencia del Comité de Contratación.

Que el Instituto contará con 2 Comités relacionados con la Gestión Contractual, así: i) "Precontractual" como instancia de coordinación encargada de brindar a la Dirección General, como ordenadora del gasto o a sus delegados, apoyo y asesoría en la estandarización de las políticas generales en temas referentes a la contratación estatal que adelante el Instituto, y ii) "De seguimiento en la Ejecución Contractual" como instancia de coordinación institucional del nivel directivo encargada del acompañamiento, asesoramiento y orientación respecto de la ejecución, seguimiento y control de la actividad contractual de la entidad.

Que por su parte, el Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición, surge de la exigencia de carácter legal prevista en el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto Nacional 1069 de 2015, Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, que definió al Comité de Conciliación como una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad; y en los numerales 1º y 2º del artículo 2.2.4.3.1.2.5. señaló como funciones del Comité las de formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico y diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.

Que el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, tiene su origen actual en el artículo 2.2.21.1.5. del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el artículo 4º del Decreto Nacional 648 de 2017, que estableció que 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.

Que por su parte, el artículo 33 del Decreto Distrital 807 de 2019, estableció que la coordinación del Sistema de Control Interno en las entidades distritales, se ejercerá a través del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno que actuará como órgano asesor e instancia decisora en los asuntos de control interno, e impartirá las orientaciones, políticas, lineamientos, acciones, herramientas y métodos para el control y gestión del riesgo, y para su respectiva prevención y seguimiento.

Que en mérito de lo anterior el Director General,

RESUELVE:

CAPÍTULO I
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA.

ARTÍCULO 1°. Definición de las instancias de Coordinación Interna en el IDU. Las instancias de Coordinación Interna del IDU son un conjunto de grupos interdisciplinarios del orden legal, administrativo y organizacional, a través de las cuales se articula la gestión de sus dependencias y de los funcionarios que desarrollan sus actividades dentro de la organización, de manera que se garantice el cumplimiento de la misión institucional.

ARTÍCULO 2°. Instancias de Coordinación Interna para la gestión del IDU. Las instancias de Coordinación Interna del IDU son:

2.1. Comité de Dirección.

2.2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2.2.1 Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios.

2.3. Comité de Gestión Precontractual.

2.4. Comité de Gestión para el Seguimiento en la Ejecución Contractual.

2.5. Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición.

2.6 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

ARTÍCULO 3º. Reglamentación. Los aspectos que se consideren necesarios para su funcionamiento y buena marcha, podrán ser adoptados y aprobados por cada uno de los comités según corresponda, mediante reglamento.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN.

ARTÍCULO 4°. Objeto. El Comité de Dirección del IDU es la máxima instancia asesora para la planeación, coordinación y articulación de la gestión y la acción del Instituto, para el adecuado cumplimiento de los objetivos y la misión institucional, en el marco de las políticas definidas por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 5º. Funciones. El Comité de Dirección del IDU tendrá las siguientes funciones:

5.1. Articular y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Ordenamiento Territorial y todos los demás planes y programas distritales y establecer los correctivos necesarios.

5.2. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los planes, proyectos y obras estratégicas de la Entidad.

5.3. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos estratégicos del IDU y establecer los correctivos necesarios.

5.4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas a través de la Secretaría Técnica del Comité.

5.5. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité.

ARTÍCULO 6º. Composición. El Comité de Dirección del IDU estará integrado por:

a) El Director General de la Entidad, quien lo presidirá.

b) El Subdirector General Jurídico.

c) El Subdirector General de Desarrollo Urbano.

d) El Subdirector General de Infraestructura.

e) El Subdirector General de Gestión Corporativa.

f) El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quién ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

PARÁGRAFO. La asistencia al Comité de Dirección no es delegable, y podrán asistir en calidad de invitados los funcionarios o contratistas que la Dirección General considere pertinentes.

ARTÍCULO 7º. Sesiones. El Comité Directivo del IDU ordinariamente se reunirá una vez al mes, y extraordinariamente cuando quien lo preside lo considere conveniente. El Comité podrá sesionar, con la asistencia de mínimo la mitad más uno de sus integrantes y adoptará sus decisiones por mayoría simple.

PARÁGRAFO. Para efecto de las actas, estas serán suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité, y a la misma se anexará un listado de asistencia de los participantes.

CAPÍTULO III
DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

ARTÍCULO 8º. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el órgano de coordinación y asesoría para la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del IDU.

PARÁGRAFO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sustituyó los siguientes comités: del Sistema Integrado de Gestión, del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA, Antitrámites y de Gobierno Digital, de Archivo, de Incentivos y Estímulos, de Gestión del Riesgo de Desastres, el de Seguridad Vial, el Seguimiento Financiero, Contable y de Archivos.

ARTÍCULO 9º. Funciones. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá las siguientes funciones:

9.1. Funciones Generales:

9.1.1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

9.1.2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

9.1.3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

9.1.4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.

9.1.5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.

9.1.6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.

9.1.7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

9.1.8. Definir la política del Sistema Integrado de Gestión y directrices asociadas al desarrollo de los subsistemas de gestión.

9.1.9. Hacer seguimiento a los planes de acción derivados de los diagnósticos del Sistema Integrado de Gestión.

9.1.10. Realizar la revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión y sus subsistemas, en los términos establecidos por la normatividad vigente.

9.1.11. Asesorar, formular y realizar control y seguimiento a las políticas, estrategias y procedimientos en materia de: Inversión para el manejo de excedentes de liquidez y mitigación de los riesgos financieros y operativos, recaudo y gestión de cartera, producción de información contable y financiera y manejo de los bienes e inventarios del Instituto.

9.2. De la Dimensión del Talento Humano.

9.2.1. Definir las políticas para la gestión estratégica del talento humano.

9.2.2. Aprobar el Código de Integridad.

9.2.3. Aprobar el Plan de Gestión de Integridad, y realizar el seguimiento a su implementación.

9.2.4. Servir de instancia de interpretación de los Códigos de Buen Gobierno y de Integridad.

9.2.5. Definir las políticas institucionales encaminadas a satisfacer las necesidades de bienestar de los funcionarios de la entidad concordantes con los objetivos de la administración.

9.2.6. Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes que hacen parte de la gestión estratégica del talento humano.

9.3. De la Dimensión del Direccionamiento Estratégico y Planeación.

9.3.1. Planeación Estratégica.

a) Orientar los ejercicios de Planeación estratégica del Instituto.

b) Hacer seguimiento a la medición de la planeación estratégica y recomendar acciones para la mejora.

c) Establecer y hacer seguimiento a las políticas, planes programas y proyectos encaminados a lograr la eficiencia del gasto público.

9.4. De la Dimensión Gestión con Valores para el Resultado.

9.4.1. Gestión Predial y Reasentamiento.

a) Determinar las políticas para el destino de los predios sobrantes de obra desarrollables y no desarrollables, que se encuentren en administración de la Dirección Técnica de Predios, además de aquellos predios adquiridos para proyectos de infraestructura vial y de espacio público que fueron adquiridos en vigencia de un Plan de Desarrollo cuyas obras no se encuentran vigentes en el Plan de desarrollo en que se realiza la respectiva sesión del comité en el que se trate este asunto.

b) Emitir concepto o recomendaciones a los resultados del censo, diagnóstico socioeconómico y los planes de reasentamiento y de gestión social formulados.

c) Asesorar en la definición de prioridades para la adquisición de inmuebles por sectores o zonas de intervención; así como en la definición de la necesidad de actualizar los censos realizados.

d) Evaluar los casos especiales de unidades sociales sobre las cuales deba determinarse la inclusión en el censo, actualización de información o reconocimiento de condiciones particulares que lleven a determinar excepciones en la liquidación y pago de los reconocimientos económicos.

e) Recomendar la implementación de acciones particulares o excepcionales que deban acometerse para superar obstáculos en el proceso de reasentamiento de las unidades sociales afectadas.

f) Recomendar la aplicación de eventuales procesos correctivos durante la ejecución del Plan de Reasentamiento y gestión social.

g) Autorizar el factor vivienda de reposición a aquellas unidades sociales propietarias o poseedoras cuyo valor de vivienda o construcción sea inferior a una V.I.P.

h) Reconocer las compensaciones a unidades sociales que no tengan la calidad de propietaria o poseedora o que se encuentre de manera irregular en el predio objeto de adquisición.

i) Asesorar el proceso de compensaciones a vendedores informales estacionarios en el espacio público.

Las funciones relacionadas con los numerales *b)* al *i)* solamente aplicarán cuando sea un requerimiento puntual para créditos de Banca Multilateral; cuando el IDU determine la pertinencia de su aplicación y la norma vigente así lo determine, podrá emplear dicho procedimiento.

Para aplicar este procedimiento, deberá existir previamente certificación de la Secretaría Distrital de Hacienda, u organización competente, donde se indique que el proyecto objeto de aplicación de este procedimiento será financiado con recursos de Banca Multilateral.

9.4.2. Del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

a) Definir un plan de acción para la formulación, concertación, implementación y seguimiento del PIGA y aprobar las modificaciones que se presenten al Plan de Acción PIGA.

b) Gestionar la incorporación y asignación de las partidas presupuestales necesarias para desarrollar el plan de acción propuesto.

c) Realizar el seguimiento y evaluación del PIGA y mantener información actualizada sobre los avances y resultados del proceso de implementación del PIGA.

9.4.3. Del Riesgo de Desastres.

a) Orientar, controlar y articular las actividades administrativas y operativas que sean indispensables para prevenir y atender las situaciones de desastres, manejo de emergencias y reducción de riesgos internos y externos de la Entidad, de acuerdo con el Sistema de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá.

b) Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.

c) Proponer acciones de mejoramiento al Sistema IDU para la gestión del riesgo de desastres.

9.4.4. Seguridad Vial.

a) Definir la visión, objetivos y alcances del Plan Estratégico de Seguridad Vial -PESV.

b) Aprobar el PESV, el cual debe plantear, diseñar, implementar y medir las acciones que permitan generar conciencia entre el personal de la Entidad a favor de la seguridad vial en el IDU y en la vida cotidiana de sus integrantes.

c) Gestionar la puesta en marcha del PESV, a través de la adopción de políticas, aprobación de programas, campañas y acciones de control.

d) Las demás que le asigne la normatividad vigente en la materia.

9.4.5. Antitrámites y Gobierno Digital.

a) Establecer las políticas y lineamientos para planear, organizar, dirigir, aprobar y controlar las actividades relacionadas con la Estrategia Antitrámites y de Gobierno Digital, con el fin de garantizar la aplicación de los principios y directrices establecidos en la normatividad vigente.

b) Aprobar y hacer seguimiento al Plan de Acción para la Implementación de la Estrategia Antitrámites y de Gobierno Digital en la Entidad.

c) Analizar las propuestas de creación, modificación o supresión de trámites y servicios de la entidad, y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización de trámites transversales en los que participen el IDU y otras entidades, contemplando los principios señalados en la normatividad vigente.

9.4.6. Seguridad Digital.

a) Coordinar y dirigir acciones específicas que ayuden a proveer un ambiente seguro y estable de recursos de información que sea consistente con las metas y objetivos del IDU.

b) Impulsar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

c) Aprobar el Plan de seguridad de la información, que incluye los principales proyectos e iniciativas en la materia.

d) Realizar el seguimiento del cuadro de mando de la seguridad de la información.

e) Validar las Políticas de Seguridad de Activos de Información o las modificaciones a las mismas.

9.5. De la Dimensión de Información y Comunicación.

9.5.1. Gestión Documental.

a) Definir la política que en materia de gestión documental deba implementar la Entidad.

b) Asesorar a la alta dirección del Instituto en la aplicación de la normatividad archivística.

c) Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

d) Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado, para su registro.

e) Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.

f) Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

g) Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la Entidad.

h) Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

i) Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Archivo Distrital y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior del IDU, respetando siempre los principios archivísticos.

j) Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.

k) Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.

l) Acompañar la implementación del Gobierno Digital de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.

m) Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

n) Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

o) Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

p) Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

q) Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

9.6. De la Dimensión Financiera Contable y de Inventarios

a) Establecer políticas, directrices y estrategias al Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios en materia financiera, contable y de inventarios, de conformidad con las políticas y recomendaciones emitidas por la secretaría Distrital de Hacienda.

b) Realizar seguimiento y ejercer control sobre las inversiones para el manejo de excedentes de liquidez y mitigación de riesgos financieros y operativos, el recaudo y gestión de la cartera, la producción de información contable y financiera y el manejo de los bienes e inventarios de la Entidad, con base en los informes trimestrales que presente el Subcomité de Seguimiento financiero, contable y de inventarios.

ARTÍCULO 10º. Composición. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDU estará integrado por:

a) El Subdirector General de Gestión Corporativa o su delegado, quien lo presidirá.

b) El Subdirector General de Infraestructura o su delegado.

c) El Subdirector General de Desarrollo Urbano o su delegado.

d) El Subdirector General Jurídico o su delegado.

e) El Jefe de la de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá la Secretaría Técnica.

f) El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

g) El Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano.

PARÁGRAFO 1º. Actuarán con carácter obligatorio, como invitados permanentes de este Comité, dependiendo la dimensión o tema a tratar, los siguientes:

En la Dimensión del Talento Humano:

a) El Director Administrativo y Financiero.

b) El Subdirector Técnico de Recursos Humanos.

En la Dimensión Gestión con Valores para el Resultado - *Gestión Predial y Reasentamiento*:

a) El Director Técnico de Proyectos.

b) El Director Técnico de Predios.

c) El Director Técnico de Construcciones.

En la Dimensión Gestión con Valores para el Resultado - *Seguridad Vial*:

a) El Director Administrativo y Financiero.

b) El Subdirector Técnico de Recursos Físicos.

c) Un servidor público que tenga asignadas funciones de conductor.

En la Dimensión Gestión con Valores para el Resultado - *Antitrámites y Gobierno Digital:*

a) El Director Técnico de Apoyo a la Valorización.

b) El Director Técnico de Predios.

c) El Director Técnico de Administración de Infraestructura.

d) El Director Administrativo y Financiero.

e) El Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos.

En la Dimensión Gestión con Valores para el Resultado - *Seguridad Digital*:

a) El Director Administrativo y Financiero.

b) El Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos.

En la Dimensión de Información y Comunicación - *Gestión Documental*:

a) El Director Administrativo y Financiero.

b) El Subdirector Técnico de Recursos Físicos.

c) El Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos.

En la Dimensión Financiera, Contable y de Inventarios.

a) El Director Técnico Administrativo y Financiero.

b) El Director Técnico de Apoyo a la Valorización.

c) El Director Técnico de Gestión Judicial

d) El Subdirector Técnico de Operaciones

e) El Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad.

f) El Subdirector Técnico de Tesorería y Recaudo.

g) El Subdirector Técnico de Recursos Físicos.

h) El Subdirector Técnico de Ejecuciones Fiscales.

PARÁGRAFO 2º. Podrán asistir adicionalmente los servidores públicos y demás personas que determine quien preside el Comité. El Jefe de la Oficina de Control Interno será un invitado permanente a las sesiones quien participará con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 3º. Las delegaciones se permitirán solo para los Subdirectores Generales y deberán ser informadas oportunamente al Secretario del Comité y sólo podrán recaer en un funcionario del nivel directivo.

ARTÍCULO 11. Sesiones. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDU se reunirá ordinariamente cada tres meses, de manera extraordinaria cuando alguno de sus miembros lo considere pertinente, en cuyo casó informará a la Secretaría Técnica para su citación. El Comité podrá sesionar, con la asistencia de mínimo la mitad más uno de sus integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

PARÁGRAFO. Para efecto de las actas, estas serán suscritas por el Presidente y por el Secretario Técnico del Comité, y a la misma se anexará un listado de asistencia de los participantes.

CAPÍTULO IV
DEL SUBCOMITÉ DE SEGUIMIENTO FINANCIERO, CONTABLE Y DE INVENTARIOS.

ARTÍCULO 12. Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios. Es la instancia encargada de asesorar, realizar el control y seguimiento a las políticas, estrategias y procedimientos en materia de: Inversión para el manejo de excedentes de liquidez y mitigación de riesgos financieros y operativos, el recaudo y gestión de la cartera, la producción de información contable y financiera y el manejo de los bienes e inventarios de la Entidad, en concordancia con las directrices del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 13. Funciones. El Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios tendrá las siguientes funciones:

13.1. Control y Seguimiento Presupuestal y Financiero.

a) Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, relacionadas con la gestión del riesgo en las inversiones, la administración de recursos y la formulación y ejecución presupuestal.

b) Realizar el seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la vigencia.

c) Realizar control a la programación y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC-

13.2. Sostenibilidad Contable y de Inventarios.

a) Proponer directrices, políticas, estrategias y procedimientos que garanticen la producción de información contable confiable, razonable, oportuna, relevante y comprensible.

b) Recomendar a la STPC, las acciones complementarias de depuración de los registros contables, derechos, bienes u obligaciones de la entidad, siempre que se hayan agotado los mecanismos jurídicos, administrativos y técnicos para su eliminación o incorporación y demás acciones complementarias a que haya lugar.

c) Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles o no utilizables de la Entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes.

d) Analizar y decidir sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes muebles, determinación del catálogo de elementos, entre otros.

e) Analizar las características y comportamiento de los bienes muebles de la entidad y demás factores que se consideren necesarios, para determinar la reclasificación de los bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.

f) Recomendar controles para los procedimientos y procesos que se realizan en cada una de las áreas.

g) Recomendar a la Dirección General, través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la depuración y cancelación de saldos contables.

13.3. Recaudo y Cartera.

a) Proponer las directrices, criterios, políticas y pautas de seguimiento para el recaudo de la cartera del Instituto de Desarrollo Urbano, por cualquiera de los conceptos que la integran, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia.

b) Conocer y dar trámite sobre los proyectos de actos administrativos relacionados con la cartera misional y no misional del Instituto.

c) Efectuar seguimiento para verificar la efectividad del recaudo de la cartera.

d) Determinar la procedencia o improcedencia de: la remisión tributaria, la prescripción de

la acción de cobro y la remisión de las obligaciones no tributarias contempladas en el Acto Administrativo vigente que emane del IDU para tal fin.

e) Recomendar a la Dirección General la depuración y cancelación de saldos contables, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

PARÁGRAFO. El Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, un informe trimestral en donde se reporten las acciones adelantadas en virtud las funciones asignadas.

ARTÍCULO 14. Composición del Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios. El Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios estará integrado por:

a) El Subdirector General de Gestión Corporativa, quien lo presidirá

b) El Director Técnico Administrativo y Financiero

c) El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

d) El Subdirector Técnico de Tesorería y Recaudo

e) El Subdirector técnico de Presupuesto y Contabilidad

PARÁGRAFO 1°. Actuarán como miembros de este subcomité también los siguientes, dependiendo del tema a tratar, así:

Sostenibilidad Contable y de Inventarios

a) El Subdirector Técnico de Recursos Físicos

Recaudo y Cartera

a) El Director Técnico de Apoyo a la Valorización

b) El Director Técnico de Gestión Judicial

c) El Subdirector Técnico de Operaciones

d) El Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales

PARÁGRAFO 2°. Podrán asistir en calidad de invitados los directivos, servidores públicos y demás personas que determiné el subcomité. El jefe de la oficina de Control Interno será un invitado permanente a las sesiones, quien participará con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 15. Secretaría Técnica del Subcomité. Cuando el tema a tratar este relacionado con las funciones asociadas a el Seguimiento Presupuestal y Financiero la secretaria la ejercerá el(la) Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo, cuando los temas a tratar sean de sostenibilidad contable y de Inventarios y de Recaudo y Cartera, la Secretaria la ejercerá el(la) Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

ARTÍCULO 16. Sesiones y quorum decisorio y deliberatorio: El Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios se reunirá mensualmente o cuando quien lo preside lo considere conveniente. Podrá sesionar con la mitad más uno de sus integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

CAPÍTULO V
DEL COMITÉ DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL.

ARTÍCULO 17. Objeto. El Comité de Gestión Precontractual es la instancia de coordinación encargada de brindar a la Dirección General, como ordenadora del gasto o a sus delegados, apoyo y asesoría en la estandarización de las políticas generales en temas referentes a la contratación estatal que adelante el Instituto.

ARTÍCULO 18. Funciones. El Comité de Gestión Precontractual tendrá las siguientes funciones:

18.1. Analizar, recomendar y estandarizar las políticas internas en materia de selección de contratistas, conforme a las disposiciones legales y directrices del comité de Dirección.

18.2. Definir el modelo de contratación para cada proyecto misional, de acuerdo con su estado de maduración y complejidad, definiendo de manera especial aspectos tales como la forma de pago y la modalidad del contrato (estudio y diseños, y construcción o mixto).

18.3. Asesorar la estructuración de proyectos y la modalidad de selección contractual (contrato, convenio y/o asociaciones público privadas).

18.4. Aprobar los modelos de pliegos de condiciones en desarrollo de los procesos de selección de contratistas que adelante el Instituto, la modificación a los criterios habilitantes y a los factores de escogencia.

18.5. Asesorar y acompañar a los ordenadores del gasto, en temas de políticas de contratación.

18.6. Ser un órgano consultivo de la Dirección General en temas referentes a la contratación que adelante el Instituto, incluyendo a las asociaciones público privadas de iniciativa pública o privada, con o sin recursos públicos.

18.7. En los casos que la Dirección General lo solicite, conocer y analizar las evaluaciones de los procesos de selección de los contratistas que prepare el comité asesor o evaluador designado para tal fin.

18.8. Ordenar la socialización al interior del Instituto de los temas relacionados con la estandarización de políticas internas en materia de selección de contratistas a través de la Secretaría Técnica del Comité.

18.9. Realizar trimestralmente seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.

18.10. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité.

ARTÍCULO 19. Composición. El Comité de Gestión Precontractual estará conformado por los siguientes servidores públicos:

a) El Director General o su delegado, quien lo presidirá.

b) El Subdirector General de Desarrollo Urbano.

c) El Subdirector General de Infraestructura.

d) El Subdirector General Jurídico.

e) El Subdirector General de Gestión Corporativa.

f) El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

g) El Director Técnico de Procesos Selectivos.

PARÁGRAFO 1º. La asistencia al Comité de Gestión Precontractual es obligatoria y no es delegable, excepto para el Director General, quien podrá designar por escrito a la persona que lo represente.

PARÁGRAFO 2º. Con la autorización de quien preside el Comité, se podrá invitar a las sesiones a los Directores Técnicos, asesores y a quienes considere necesario, de conformidad con el correspondiente orden del día y para cada caso en particular, quienes tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO 20. Secretaría Técnica del Comité. Será ejercida por el Director Técnico de Procesos Selectivos, quien además de las Disposiciones Comunes de las Secretarías Técnicas definidas en la presente Resolución, tendrá las siguientes:

20.1. Presentar al Comité, en sesión ordinaria, un informe de los procesos de selección en curso, así como de los temas relevantes que hayan surgido en desarrollo de los mismos; e igualmente un informe de las adjudicaciones y/o declaratorias de desiertas de los procesos de selección realizadas en el mes inmediatamente anterior.

20.2. Para las sesiones en las cuales se analizarán políticas y/o definición de lineamientos generales en materia de selección de contratistas, la Secretaria Técnica podrá efectuar una sesión preparatoria del Comité junto con el área técnica responsable, a fin de verificar que se cuente con toda la información y sustentación necesaria para la deliberación y/o aprobación por parte del Comité.

20.3. Presentar al Comité, en sesión ordinaria, trimestralmente un informe respecto de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

20.4. Elaborar un extracto de cada sesión, el cual incluya el resumen de las decisiones adoptadas. Este extracto se remitirá a los miembros del Comité a más tardar, el día hábil siguiente a la celebración de cada sesión.

PARÁGRAFO. La convocatoria del Comité se efectuará con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la fecha indicada para cada sesión ordinaria, indicando el orden del día, fecha, lugar y hora de la reunión, así como la(s) ficha(s) técnica(s) del asunto a tratar. Cuando la importancia del tema lo amerite excepcionalmente la citación podrá hacerse con un día de anterioridad a la fecha de la sesión.

ARTÍCULO 21. Sesiones y quórum decisorio y deliberatorio. El Comité de Gestión Precontractual sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

21.1. El Comité podrá sesionar, deliberar y emitir recomendaciones con la asistencia de mínimo cuatro (4) de los servidores públicos que conforman el Comité.

21.2. Se reunirá en sesión ordinaria dentro de la primera semana de cada mes.

21.3. Se reunirá en sesiones extraordinarias cuando así se requiera, por solicitud de quien lo preside y/o la Secretaría Técnica.

21.4. Para los asuntos que se pretendan colocar a consideración del Comité, el área interesada deberá diligenciar la ficha técnica diseñada para tal fin y presentarla a la Secretaría Técnica del Comité, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a cada sesión ordinaria, acompañada de los anexos correspondientes del tema a tratar, las modificaciones o ajustes que se requieran o proponen, los cuales deberán

estar suscritos por el ordenador del gasto responsable. Las fichas técnicas para las sesiones extraordinarias serán presentadas antes de la celebración de la sesión y dentro del término que estime conveniente la Secretaría Técnica, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar. Todos los documentos deberán estar suscritos por el ordenador del gasto.

21.5. Cuando en la sesión a efectuar se vayan a analizar las evaluaciones de los procesos de selección asistirán como invitados, con voz, pero sin voto, por lo menos uno (1) de los integrantes del Equipo Evaluador y el ordenador del gasto del proyecto objeto de la deliberación.

21.6. Cuando en la sesión del Comité se debatan y adopten decisiones relacionadas con temas de estandarización de políticas generales en materia de contratación no asistan la totalidad de los integrantes, el Secretario del mismo estará en la obligación de hacerlas conocer a la totalidad de sus miembros, remitiéndoles copia de los respectivos documentos.

21.7. Con el fin de salvaguardar los principios de transparencia y selección objetiva, la información conocida en desarrollo de las sesiones del Comité, no podrá ser revelada por sus miembros o asistentes al mismo, salvo que se trate de asuntos que requieran su divulgación.

CAPÍTULO VI
DEL COMITÉ DE GESTIÓN PARA EL SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

ARTÍCULO 22. Objeto. El Comité de Gestión para el Seguimiento en la Ejecución Contractual es la instancia colegiada de coordinación institucional del nivel directivo encargada del acompañamiento, asesoramiento y orientación respecto de la ejecución, seguimiento y control de la ejecución contractual de la entidad.

ARTÍCULO 23. Funciones. El Comité de Gestión para el Seguimiento en la Ejecución Contractual tendrá las siguientes funciones:

23.1. Analizar y estandarizar las políticas internas y acciones a seguir en desarrollo de la ejecución contractual, conforme con las disposiciones legales y los lineamientos del Comité de Dirección.

23.2. Priorizar, a partir del informe presentado por la Secretaría Técnica, el análisis y la formulación de recomendaciones a las solicitudes especiales que sobre modificaciones y actividades contractuales sean requeridas por la Dirección General o los ordenadores del gasto.

En caso de que por cualquier razón el Comité no pueda analizar una situación de modificación contractual, corresponderá al ordenador del gasto tomar las decisiones correspondientes a efecto de que no se altere la normal ejecución del proyecto asociado al contrato en estudio.

23.3. Conocer, analizar y hacer recomendaciones, de manera selectiva y puntual, a los ordenadores del gasto y sus equipos de trabajo en las áreas técnicas, respecto de determinados contratos y convenios en curso, así como a las propuestas de modificaciones contractuales, tales como: prórroga, adición, ítems no previstos, cesión del contrato, cesión de derechos económicos, modificaciones, aclaraciones y/o correcciones (otrosí), reconocimientos que no implican modificaciones contractuales, mayores cantidades de obra y restablecimiento económico del contrato.

Se exceptúan los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, salvo aquellos que sean puestos a consideración por parte de alguno de los miembros del Comité.

23.4. Definir los lineamientos y directrices para el avance eficiente y efectivo de los Procesos Administrativos Sancionatorios –PAS- que se adelanten en la entidad y su seguimiento, a efecto de garantizar su priorización y el cumplimiento de los cometidos de la función administrativa y del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2012.

23.5. De ser necesario, definir su propio reglamento.

23.6. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité.

ARTÍCULO 24. Composición. El Comité de Gestión para el Seguimiento en la Ejecución Contractual estará conformado por los siguientes servidores públicos:

a) El Director General o a quien designe, que lo presidirá.

b) El Subdirector General de Desarrollo Urbano.

c) El Subdirector General de Infraestructura.

d) El Subdirector General Jurídico.

e) El Director Técnico de Gestión Contractual.

PARÁGRAFO 1º. Asistirán al Comité, de manera obligatoria, con voz, pero sin voto, dependiendo del tema a tratar, los siguientes funcionarios:

En temas del resorte de la Subdirección General de Desarrollo Urbano: i) el Director Técnico Estratégica, ii) el Director Técnico de Proyectos, iii) el Director Técnico de Predios.

En temas del resorte de la Subdirección General de Infraestructura: i) el Director Técnico de Construcciones, ii) el Director Técnico de Mantenimiento, iii) el Director Técnico de Administración de Infraestructura

En temas del resorte de la Subdirección General de Gestión Corporativa: i) el Subdirector General de Gestión Corporativa, ii) el Director Técnico Administrativo y Financiero, iii) el Director Técnico de Apoyo a la Valorización.

PARÁGRAFO 2º. La asistencia al Comité es obligatoria y no es delegable, excepto para el Director General, quien podrá designar por escrito a la persona que lo represente.

PARÁGRAFO 3º. Con la autorización de quien preside el Comité, se podrá invitar a las sesiones a los asesores y demás funcionarios y/o contratistas que se consideren necesarios para cada caso en particular, de conformidad con el correspondiente orden del día.

ARTÍCULO 25. Secretaría Técnica del Comité. Será ejercida por el Director Técnico de Gestión Contractual, quien además de las disposiciones comunes de las Secretarías Técnicas definidas en la presente Resolución, tendrá las siguientes:

25.1. Presentar al Comité, en sesión ordinaria, trimestralmente un informe respecto de las modificaciones contractuales o lineamientos o políticas conocidas y propuestas por el Comité.

25.2. Presentar al Comité, en sesión ordinaria, un informe de ejecución contractual de los contratos que no se encuentren cumpliendo con el porcentaje de avance establecido en el plan de trabajo autorizado por la entidad.

25.3. Efectuar, de considerarse necesario, una sesión preparatoria del Comité junto con el área técnica responsable, a fin de verificar que se cuente con toda la información y sustentación necesaria para consideración por parte del Comité. De dicha sesión el área técnica responsable elaborará una ficha técnica que deberá ser enviada de manera previa al Comité.

25.4. Dar a conocer de manera inmediata las decisiones relacionadas con temas objeto de la respectiva sesión del Comité, a los miembros que no hubiere participado en el respectivo Comité.

25.5. Elaborar el acta de cada sesión, la cual deberá firmar en constancia el Secretario técnico, el cual incluya el resumen de las recomendaciones y lineamientos adoptados. Este documento se remitirá a los miembros del Comité a más tardar, el tercer hábil siguiente a la celebración de cada sesión.

25.6. Socializar al interior del Instituto los temas relacionados con los lineamientos adoptados por el Comité.

PARÁGRAFO. La convocatoria del Comité se efectuará con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la fecha indicada para cada sesión ordinaria, indicando el orden del día, fecha, lugar y hora de la reunión, así mismo, deberá adjuntarse la(s) ficha(s) técnica(s) de los asuntos a tratar. Cuando la importancia del tema lo amerite, excepcionalmente la citación podrá hacerse de manera inmediata, con anuencia del Presidente del Comité.

ARTÍCULO 26º. Sesiones y quórum decisorio y deliberatorio. El Comité de Gestión para el Seguimiento en la Ejecución Contractual sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

26.1. El Comité podrá sesionar, deliberar, emitir recomendaciones con la asistencia de mínimo tres (3) de los servidores públicos que conforman el Comité, siempre que uno de ellos sea el Presidente del Comité.

26.2. Se reunirá en sesión ordinaria dentro de la segunda semana de cada mes. Se reunirá en sesiones extraordinarias cuando así se requiera, por solicitud de quien lo preside y/o la Secretaría Técnica.

26.3. Para los asuntos que se pretendan colocar a consideración del Comité, el área interesada deberá diligenciar la ficha técnica diseñada para tal fin y presentarla a la Secretaría Técnica del Comité, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a cada sesión ordinaria, salvo lo previsto en el numeral 20.3 de la presente Resolución, acompañada de los anexos correspondientes del tema a tratar, las modificaciones o ajustes que se requieran o proponen, las cuales deberán estar suscritas por el ordenador del gasto responsable. Las fichas técnicas para las sesiones extraordinarias serán presentadas antes de la celebración de la sesión y dentro del término que estime

conveniente la Secretaría Técnica, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar.

26.4. Con el fin de salvaguardar los principios que rigen la contratación estatal, la información conocida en desarrollo de las sesiones del Comité, no podrá ser revelada por sus miembros o asistentes al mismo, salvo que se trate de asuntos que requieran su divulgación.

CAPÍTULO VII
DEL COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL, CONCILIACIÓN Y REPETICIÓN.

ARTÍCULO 27. Objeto. El Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición del IDU es la instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

ARTÍCULO 28. Funciones. El Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición del IDU tendrá las siguientes funciones:

28.1. Aprobar el plan de acción anual del comité de Conciliación, el cual debe contener actividades que midan la eficiencia y eficacia de la conciliación, el ahorro patrimonial y la efectividad de las decisiones del comité de conciliación. El Comité realizará seguimiento al cumplimiento del plan de acción definiendo los indicadores pertinentes para tal fin.

28.2. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.

28.3. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.

28.4. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Instituto, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulte demandado o condenado y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

28.5. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.

28.6. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición deberá analizar el precedente judicial y las sentencias de unificación.

28.7. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Entidad, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público, ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo, las correspondientes decisiones, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

28.8. Adoptar la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición, en el término máximo de cuatro (4) meses siguientes al recibo del acto administrativo y antecedente del pago total de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, remitido por el Ordenador del Gasto.

28.9. Hacer seguimiento de que la demanda de repetición se presente dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión de iniciarla.

28.10. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

28.11. 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.

28.12. Revisar y dar directrices para la mejora frente al Informe semestral que presente el Secretario Técnico del Comité de Conciliación sobre el reporte actualizado de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones que lleva la entidad.

28.13. Revisar cada año el reglamento establecido en este acto administrativo y si es procedente determinar y aprobar las mejoras que sean necesarias al comité.

28.14. Las demás que se establezcan en las normas vigentes relacionadas con la materia.

ARTÍCULO 29. Composición. El Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición del IDU estará integrado por:

a) El Director General o su delegado, quien lo preside.

b) El Subdirector General Jurídico.

c) El Director Técnico de Gestión Judicial.

d) El Director Técnico Administrativo y Financiero.

e) El Director Técnico de Gestión Contractual.

f) El ordenador del gasto según el asunto que esté en deliberación.

PARÁGRAFO 1º. En caso de ausencia del presidente o su delegado, y siempre que exista quórum deliberatorio y decisorio, la sesión del Comité será presidida por otro de sus miembros, sin que ello implique la delegación de su asistencia y voto, de acuerdo con el siguiente orden: i) El Subdirector General Jurídico; ii) El Director Técnico de Gestión Contractual, como servidor público designado por la Dirección General.

PARÁGRAFO 2º. En caso de que uno de los miembros permanentes concurra como Ordenador del Gasto contará con un solo voto.

PARÁGRAFO 3º. Los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses del Instituto en cada proceso y el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, concurrirán, en calidad de invitados, solo con derecho a voz. La asistencia con base en las citaciones efectuadas será de obligatorio cumplimiento y deberá ser consignada en la respectiva acta.

ARTÍCULO 30. Secretaría Técnica del Comité. Será ejercida por el Director Técnico de Gestión Judicial, quien además de las "Disposiciones Comunes de las Secretarías Técnicas" definidas en la presente Resolución, tendrá las siguientes:

30.1. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, y entregarlo al representante legal de la Entidad y a los miembros del comité cada seis (6) meses.

30.2 Presentar el informe que contiene las conclusiones del análisis y las propuestas de acción en cuanto a las medidas que se deben implementar para superar y/o prevenir las problemáticas identificadas, al comité de conciliación, para que se adopten las decisiones a que haya lugar.

30.3. Enviar el plan de acción anual del comité de conciliación a la Oficina Asesora de Planeación y a la Oficina de Control Interno.

30.4. Llevar actualizado un libro o dossier que consolide todos los instrumentos de política que se hayan producido por el comité de conciliación y defensa judicial para las diferentes etapas del ciclo de la defensa jurídica tales como la política de prevención del daño antijurídico, y estrategias y directrices de defensa judicial o conciliación.

ARTÍCULO 31. Sesiones y quorum decisorio y deliberatorio. El Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición se reunirá de forma ordinaria dos veces al mes y de forma extraordinaria, por solicitud de sus miembros y cuando las circunstancias lo exijan.

Las sesiones extraordinarias del Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición podrán efectuarse en forma no presencial, cuando la necesidad del servicio lo requiera. En dicho evento se utilizarán los medios tecnológicos que permitan acreditar las deliberaciones y decisiones de las reuniones que se efectúen de manera no presencial, dejando constancia de lo actuado, y en todo caso, asegurando su autenticidad, observación y consulta.

El Comité sesionará con un mínimo de tres (3) integrantes. En todos los casos las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

CAPÍTULO VIII
DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 32. Objeto. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del IDU es el órgano asesor para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional e instancia decisoria en los asuntos del control interno.

ARTÍCULO 33. Funciones. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del IDU tendrá las siguientes funciones:

33.1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno 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 operativo MECI o el que haga sus veces.

33.2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría, presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a su ejecución y a las recomendaciones que surjan, 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 Entidad; a fin que se tomen las medidas pertinentes.

33.3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.

33.4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la Entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

33.5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.

33.6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.

33.7. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude, soborno y mala conducta.

33.8. Asesorar a la alta dirección en asuntos relacionados con el control interno.

33.9. Promover la integridad (valores), el cumplimiento de estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público.

33.10. Impartir lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de la entidad.

33.11. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad, y las que surjan de la expedición de nuevas disposiciones y que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité

ARTÍCULO 34. Composición. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del IDU estará integrado por:

a) El Director General de la Entidad, quien lo presidirá.

b) El Subdirector General de Desarrollo Urbano.

c) El Subdirector General de Infraestructura.

d) El Subdirector General Jurídico.

e) El Subdirector General de Gestión Corporativa.

f) El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

g) El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

h) El Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano.

i) El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario.

PARÁGRAFO 1°. En los eventos de ausencia del Director General, el Comité elegirá el miembro que lo presida, en cuyo caso, para quorum y decisiones solo se contará como un voto. Para los demás miembros su asistencia es indelegable.

PARÁGRAFO 2°. El Jefe de la Oficina de Control Interno, será invitado permanente a las sesiones, con voz, pero sin voto y ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

PARÁGRAFO 3°. Podrán asistir en calidad de invitados los funcionarios que la Dirección General o quien presida el Comité, considere conveniente.

ARTÍCULO 35. Sesiones y quorum decisorio y deliberatorio. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se reunirá mínimo dos (2) veces en el año, y extraordinariamente, cuando alguno de sus miembros, lo considere conveniente. Sesionará, con la asistencia de mínimo la mitad más uno de sus integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

CAPÍTULO IX
DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 36. SESIONES NO PRESENCIALES. Para optimizar la gestión directiva, los Comités que hacen parte de las instancias de coordinación interna del IDU: *"(…) podrán deliberar, votar y decidir en la modalidad no presencial, utilizando los medios electrónicos idóneos, dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios"*, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 37. Funciones comunes de las Secretarías Técnicas. Las Secretarías Técnicas de los Comités que hacen parte de las instancias de Coordinación Interna del IDU definidas en la presente resolución, tendrán las siguientes funciones:

37.1. Elaborar la respectiva acta de las sesiones del comité respectivo.

37.2. Organizar el archivo y custodia de las actas y documentos presentados a consideración del Comité respectivo.

37.3. Conservar los medios magnéticos o cualquier otro medio electrónico de las sesiones del comité respectivo.

37.4. Efectuar la citación de los miembros del comité respectivo, remitiendo un resumen ejecutivo de los temas a tratar y los documentos que los soportan, previa indicación efectuada por quien lo preside.

37.5. Las demás que se encuentren consagradas en las normas especiales que regulen su funcionamiento.

ARTÍCULO 38. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

ARTÍCULO 39. Derogatorias. El presente acto administrativo deroga la Resolución IDU 2378 de 2020 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C. a los veintiún (21) día(s) del mes de mayo de dos mil veinte (2020).

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
Director General