

Resolución Número 002275 (Junio 1 de 2018)

“Por la cual se modifica y actualiza el Sistema de Coordinación Interna del IDU, y se deroga la Resolución IDU 6315 de 2016 y sus modificaciones.”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU,
en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo 19 de 1972 proferido por el Concejo de Bogotá D.C., y los Acuerdos Nos. 001 y 002 de 2009 y 002 de 2017 expedidos por el Consejo Directivo y demás disposiciones concordantes, 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 13 de la Ley 87 de 1993, señala *“Los organismos y entidades a que se refiere el artículo 5 de la presente Ley, deberán establecer al más alto nivel jerárquico un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización”*.

Que el Decreto 1499 de 2017, *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*, en su artículo 2.2.22.3.8 crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia que será la encargada de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Que el Decreto 1499 de 2017 en su artículo 2.2.22.3.8, establece que el Comité de Gestión y Desempeño sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean creados por mandato legal.

Que en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, específicamente en atención al artículo 2.2.22.3.5 el DAFP adoptó la versión actualizada del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en

dicho documento se describen las dimensiones que componen el Modelo a saber: Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Información y Comunicación, Gestión del Conocimiento y Control Interno.

Que el Decreto No. 648 de 2017 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*, estableció en el artículo 2.2.21.1.6 las funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Que el Decreto Distrital 215 de 2017 ha asignado unas responsabilidades en el Comité Institucional de Control Interno en cuanto al Plan de auditoría, el informe de metas del Plan de Desarrollo Distrital y el Informe de seguimiento del Sistema Integrado de la Entidad.

Que el artículo 3º del Acuerdo 002 del 3 de febrero de 2009, *“Por el cual se establece la Estructura Organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”* asigna al Director General 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 19 de 1972, la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones vigentes.

Que la Dirección General expidió la Resolución No. 6315 de 2016, *“Por la cual se modifica y actualiza el Sistema de Coordinación Interna del IDU, y se deroga la Resolución IDU 22477 de 2014 y sus modificaciones”*.

Que a raíz de los últimos cambios normativos se hace necesario modificar el Sistema de Coordinación Interna del IDU.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I

DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN INTERNA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 1º. Definición del Sistema de Coordinación Interna del Instituto de Desarrollo Urbano. El Sistema de Coordinación Interna del IDU es el conjunto de instancias del orden legal, administrativo y organizacional, a través del cual 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 del Sistema de Coordinación Interna para la gestión del Instituto de Desarrollo Urbano. Las instancias del Sistema de Coordinación Interna del IDU son:

1. Comité de Dirección.
2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
4. Comité de Contratación.
5. Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repe-
tición.
6. Comité de Control Financiero, Contable y de In-
ventarios.

ARTÍCULO 3°. 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.

TÍTULO II

DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA

CAPÍTULO I DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN.

ARTÍCULO 4°. Objeto: El Comité de Dirección del IDU es la máxima instancia coordinadora y articuladora de la gestión del Instituto, en el marco de las políticas y estrategias definidas por el Consejo Directivo.

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

- a) 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.
- b) Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los planes, proyectos y obras estratégicas de la Entidad.
- c) Efectuar el seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos estratégicos del IDU y establecer los correctivos necesarios.
- d) Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas a través de la Secretaría Técnica del Comité.

- e) Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité.

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

- a) El (La) Director(a) General de la Entidad, quien lo presidirá.
- b) El (La) Subdirector(a) General de Desarrollo Urbano.
- c) El (La) Subdirector(a) General de Infraestructura.
- d) El (La) Subdirector(a) General Jurídico(a).
- e) El (La) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa.
- f) El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quién ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

PARÁGRAFO: Podrán asistir en calidad de invitados los funcionarios que la Dirección General considere conveniente.

ARTÍCULO 7°. Sesiones: El Comité Directivo del IDU se reunirá mensualmente o 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.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

ARTÍCULO 8°. Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cual será 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 sustituye el comité del Sistema Integrado de Gestión, el Comité del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA, el Comité Antitramites y de Gobierno Digital, el Comité de Archivo, el Comité de Incentivos y Estímulos, el Comité para la Gestión del Riesgo de Desastres y el Comité de Seguridad Vial.

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

9.1. FUNCIONES GENERALES:

- a) 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.

- b) Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- f) Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
- g) Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

9.2. DE LA DIMENSIÓN DEL TALENTO HUMANO:

- a) Definir las políticas para la gestión estratégica del talento humano
- b) Aprobar el Código de Integridad.
- c) Aprobar el Plan de Gestión de Integridad, y realizar el seguimiento a su implementación.
- d) Servir de instancia de interpretación de los Códigos de Buen Gobierno y de Integridad.
- e) Definir las políticas institucionales encaminadas a satisfacer las necesidades de bienestar de los funcionarios de la entidad concordantes con los objetivos de la administración.
- f) 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.

9.3.2. Sistema Integrado de Gestión – SIG

- c) Definir la política del Sistema Integrado de Gestión y directrices asociadas al desarrollo de los subsistemas de gestión.
- d) Hacer seguimiento a los planes de acción derivados de los diagnósticos del Sistema Integrado de Gestión
- e) Realizar la revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión y sus subsistemas, en los términos establecidos por la normatividad vigente.
- f) 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.

- 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 obra 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.

9.4.2. 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.

9.4.3. 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.

9.4.4. 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.

9.4.5. Seguridad Vial:

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

9.4.6. 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.

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

- a) El (La) Subdirector(a) General de Infraestructura o su delegado.
- b) El (La) Subdirector(a) General de Desarrollo Urbano o su delegado.
- c) El (La) Subdirector(a) General Jurídico(a) o su delegado.
- d) El (La) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa o su delegado.
- e) El (La) Jefe de la de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
- f) El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- g) El (La) Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano.

PARÁGRAFO 1°: Actuarán como miembros de este Comité también los siguientes, dependiendo la dimensión ó tema a tratar:

Talento humano:

- a) El Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
- b) El (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Recursos Humanos

Gestión Predial

- a) El (La) Director(a) Técnico(a) de Proyectos
- b) El (La) Director(a) Técnico(a) de Predios
- c) El (la) Director(a) Técnico(a) de Construcciones

Antitrámites y Gobierno Digital:

- d) El (La) Director(a) Técnico(a) de Apoyo a la Valorización.
- e) El (La) Director(a) Técnico(a) de Predios.
- f) El (La) Director(a) Técnico(a) de Administración de Infraestructura.
- g) El Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
- h) El (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Recursos Tecnológicos

Seguridad Digital:

- a) El Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
- b) El (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Recursos Tecnológicos

Seguridad Vial:

- a) El Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
- b) El (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Recursos Físicos
- c) Un servidor público que tenga asignadas funciones de conductor.

Gestión Documental:

- i) El Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
- j) El (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Recursos Físicos
- k) El (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Recursos Tecnológicos

PARÁGRAFO 2°: Considerando el alcance de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en cada sesión, el comité designará el directivo que presidirá el Comité.

PARÁGRAFO 3°: Podrán asistir en calidad de invitados los directivos, servidores públicos y demás personas que determine quien preside el Comité. El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno será un invitado permanente a las sesiones quien participará con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 4°: 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 caso 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.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 12°. 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 13°. Funciones: El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del IDU tendrá las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento;
- d) Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar;
- e) Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna;

- f) Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría;
- g) 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.
- h) Asesorar a la alta dirección en asuntos relacionados con el control interno.
- i) Promover la integridad (valores), el cumplimiento de estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público.
- j) Impartir lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de la entidad.
- k) 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 14°. Composición: El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del IDU estará integrado por:

- a) El (La) Director(a) General de la Entidad, quien lo presidirá.
- b) El (La) Subdirector(a) General de Desarrollo Urbano.
- c) El (La) Subdirector(a) General de Infraestructura.
- d) El (La) Subdirector(a) General Jurídico(a).
- e) El (La) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa.
- f) El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Quien será para todos los efectos el Representante de la Alta Dirección para la implementación del Modelo Estándar del Control Interno.
- g) El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- h) El (La) Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano.
- i) El (La) Jefe de la Oficina de Control Disciplinario.

PARÁGRAFO 1°: En los eventos de ausencia del (la) Director(a) 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 (La) 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 15°. Sesiones: El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se reunirá mínimo cuatro veces al año, una sesión, en cada trimestre, 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 IV DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 16°. Objeto: El Comité de Contratación es la instancia encargada de brindar a la Dirección General, como ordenadora del gasto o a sus delegados, apoyo en la estandarización de políticas generales y de consulta en temas referentes a la contratación estatal que adelante el Instituto.

ARTÍCULO 17°. Funciones: El Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar, recomendar y estandarizar las políticas internas en materia de selección de contratistas, conforme a las disposiciones legales y directrices del comité de Dirección.
- b) 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.
- c) Asesorar y acompañar a los ordenadores del gasto, en temas de políticas de contratación.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

- g) Realizar trimestralmente seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.
- h) Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité.

ARTÍCULO 18°. Composición: El Comité de Contratación estará conformado por los siguientes servidores públicos:

- a) El (La) Director(a) General de la Entidad o su delegado, quien lo presidirá.
- b) El (La) Subdirector(a) General de Desarrollo Urbano.
- c) El (La) Subdirector(a) General de Infraestructura.
- d) El (La) Subdirector(a) General Jurídico.
- e) El (La) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa.
- f) El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

PARÁGRAFO 1°: La asistencia al Comité de Contratación es obligatoria y no es delegable, excepto para el Director General, quien podrá designar a uno de los Subdirectores Generales.

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

ARTÍCULO 19°. Secretaría Técnica del Comité: Será ejercida con voz y sin voto por El (La) Director(a) Técnico(a) de Procesos Selectivos, quien además de las Disposiciones Comunes de las Secretarías Técnicas definidas en la presente Resolución tendrá las siguientes:

- a) 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.
- b) Para las sesiones en las cuales se analizarán políticas y/o definición de lineamientos generales en materia de selección de contratistas, la Secretaría 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.

- c) Presentar al Comité, en sesión ordinaria, trimestralmente un informe respecto de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
- d) 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.

ARTÍCULO 20°. Sesiones: El Comité de Contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

- a) El Comité podrá sesionar, deliberar y emitir recomendaciones con la asistencia de mínimo tres (3) de los servidores públicos que conforman el Comité.
- b) Se reunirá en sesión Ordinaria el segundo martes de cada mes, siempre y cuando existan temas objeto de análisis y deliberación por parte del Comité de Contratación. En caso contrario, el (la) Director(a) General de la Entidad o su delegado cancelará la sesión y comunicará tal circunstancia a los demás miembros, a través de la Secretaría Técnica.
- c) Se reunirá en sesiones Extraordinarias cuando así se requiera, por solicitud de quien lo preside y/o la Secretaría Técnica.
- d) 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.
- e) 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.

- f) 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 (la) Secretario(a) del mismo estará en la obligación de hacerlas conocer a la totalidad de sus miembros, remitiéndoles copia de los respectivos documentos.
- g) 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 V DEL COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL, CONCILIACIÓN Y REPETICIÓN

ARTÍCULO 21°. 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 22°. Funciones: El Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición del IDU tendrá las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
- c) Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.

- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Hacer seguimiento de que la demanda de repetición se presente dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión de iniciarla.
- j) Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
- k) 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.
- l) 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.

- m) Seleccionar al secretario técnico del comité, preferiblemente un profesional del Derecho y que esté vinculado a la planta de personal, quién estará bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Gestión Judicial.
- n) Revisar cada año el reglamento establecido en este acto administrativo y si es procedente determinar y aprobar las mejoras que sean necesarias al comité.
- o) Las demás que se establezcan en las normas vigentes relacionadas con la materia.

ARTÍCULO 23°. Composición: El Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición del IDU estará integrado por:

- a) El (La) Director(a) General del instituto o su delegado, quien lo preside.
- b) El (La) Subdirector(a) General Jurídico(a).
- c) El (La) Director Técnico(a) de Gestión Judicial.
- d) El (La) Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a), como servidor público designado(a) por la Dirección General.
- e) El (La) Director(a) Técnico(a) de Gestión Contractual, como servidor público designado(a) por la Dirección General.
- f) Los ordenadores del gasto en los asuntos que sean de su competencia.

PARÁGRAFO 1°: 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:

- a) El (La) Subdirector(a) General Jurídico(a).
- b) El (La) Director(a) Técnico(a) de Gestión Contractual, como servidor público designado(a) por la Dirección General.

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

PARÁGRAFO 3°: 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 (la) 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 24°. Secretaría Técnica del Comité:

Adicional a las Disposiciones Comunes de las Secretarías Técnicas definidas en la presente Resolución, ejercerá las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Enviar el plan de acción anual del comité de conciliación a la Oficina Asesora de Planeación y a la Oficina de Control Interno.
- d) 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 25°. Sesiones del Comité: 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 VI DEL COMITÉ DE CONTROL FINANCIERO, CONTABLE Y DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 26°. Objeto: El Comité de Control Financiero, Contable y de inventarios del IDU es la instancia encargada de asesorar, formular y 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 los 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.

ARTÍCULO 27°. Funciones: El Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios tendrá las siguientes funciones:

- Seguimiento Presupuestal y Financiero.
 - a) Impartir directrices y realizar seguimiento para el 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 de la ejecución presupuestal de las vigencias.
 - c) Realizar control a la programación y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja.
- 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 la depuración y cancelación de saldos contables.
- Recaudo y Cartera
 - a) Establecer 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.

ARTÍCULO 28°. Composición: El Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios estará integrado por:

- a) El (La) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa, o su delegado, quien lo presidirá.
- b) El (La) Director(a) Técnico(a) Administrativo y Financiero.

- c) El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- d) El (La) Subdirector(a) Técnico de Presupuesto y Contabilidad, quien ejercerá la Secretaría Técnica del mismo.
- e) El (La) Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo.

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

- Sostenibilidad Contable y de Inventarios
 - a) El (La) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Físicos.
- Recaudo y Cartera
 - b) El (La) Director(a) Técnico(a) de Apoyo a la Valorización.
 - c) El (La) Director(a) Técnico(a) de Gestión Judicial.
 - d) El (La) Subdirector(a) Técnico(a) de Operaciones.
 - e) El (La) Subdirector(a) Técnico(a) de Ejecuciones Fiscales.

PARÁGRAFO 1°: Podrán asistir en calidad de invitados los directivos, servidores públicos y demás personas que determine el Comité. El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno será un invitado permanente a las sesiones quien participará con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 29°. Secretaría Técnica del Comité: Cuando el tema a tratar esté relacionado con las funciones asociadas a el Seguimiento Presupuestal y Financiero la secretaría 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 Secretaría la ejercerá el (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad.

ARTÍCULO 30°. Sesiones: El Comité de Control 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.

TÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 31°. Sesiones no presenciales: Para optimizar la gestión directiva, todos los comités del

sistema 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 32°. Funciones comunes de las Secretarías Técnicas: Las Secretarías Técnicas de los comités del Sistema de Coordinación Interna del IDU definidas en la presente resolución, tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar la respectiva Acta de las sesiones del comité respectivo.
- b) Organizar el archivo y custodia de las actas y documentos presentados a consideración del Comité respectivo.
- c) Conservar los medios magnéticos o cualquier otro medio electrónico de las sesiones del comité respectivo.

- d) 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.
- e) Las demás que se encuentren consagradas en las normas especiales que regulen su funcionamiento.

ARTÍCULO 33°. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

ARTÍCULO 34°. Derogatorias. La presente Resolución deroga la Resolución IDU 6315 de 2016, la Resolución IDU 1245 de 2017, la Resolución 1665 de 2017, la Resolución IDU 3399 de 2017 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN
Directora General