

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDO DE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - COMISIÓN
INTERSECTORIAL PARA LA GESTIÓN HABITACIONAL Y
EL MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LOS ASENTAMIENTOS
HUMANOS DEL D.C.

Acuerdo Número 001 de 2019

**“Por el cual se adopta el Reglamento Interno
de la Comisión Intersectorial para la Gestión
Habitacional y el Mejoramiento Integral de los
Asentamientos Humanos del Distrito Capital”**

**LA COMISIÓN INTERSECTORIAL PARA LA
GESTIÓN HABITACIONAL Y EL MEJORAMIENTO
INTEGRAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
DEL DISTRITO CAPITAL**

**En ejercicio de sus facultades legales, en
especial las conferidas por Decreto Distrital 546
de 2007, modificado parcialmente por el Decreto
023 de 2011, proferido por el Alcalde Mayor**

CONSIDERANDO:

Que el 21 de noviembre de 2007, el señor Alcalde Mayor de Bogotá D. C., expidió el Decreto Distrital 546 de 2007, “Por el cual se reglamentan las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital”, modificado parcialmente por el Decreto 023 de 2011.

Que de acuerdo con el parágrafo del artículo 1 del Decreto Distrital 546 de 2007, cada Comisión Intersectorial deberá expedir su propio reglamento interno para determinar su funcionamiento.

Que el artículo 8° ibidem, establece la creación y conformación de las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital, entre las que prevé, en el numeral 13, la creación de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital.

Que el artículo 34 y 35 de la citada norma, modificado por el artículo 5, del Decreto Distrital 227 de 2015, establecen los integrantes de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital, expresando también, quién será su presidente y su Secretario Técnico. Así mismo el artículo 35 prevé su objeto y funciones.

Que el literal k. del artículo 20° del Decreto Distrital 121 de 2008 y el artículo 4° del Decreto Distrital 023 del 2011, asignó al Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat la función de ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos humanos del Distrito Capital.

Que mediante acta de acuerdo de comisión No.1 de 2012, se adoptó reglamento Interno de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamiento Humanos del Distrito Capital.

Que, la Secretaría General de la Alcaldía- Mayor de Bogotá profirió la Resolución 233 del 08 de junio de 2018, por medio de la cual se establecen los lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital.

Que el Artículo 6 de la Resolución 233 de 2018 establece que *“Las instancias de coordinación adoptarán mediante Acuerdo el reglamento interno de conformidad con los lineamientos establecidos en el Anexo 1 de la presente Resolución (...)”*

Que, en sesión virtual de la Comisión del 21 al 25 de enero de 2019, se divulgó y sometió a votación de los miembros de la Comisión el proyecto de acuerdo: “Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del

Distrito Capital”, en dicha sesión se aprobó la modificación del reglamento interno de la Comisión, de acuerdo a los lineamientos de la resolución 233 de 2018.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDAN:

ARTÍCULO 1. Por medio del presente Acuerdo se adopta el Reglamento Interno de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital, en los términos que se establece en los siguientes artículos.

CAPÍTULO I

OBJETO, FUNCIONES E INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 2. Objeto. La Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital será la instancia del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital que tiene por objeto coordinar y articular la gestión Intersectorial en materia de prevención de los desarrollos informales y el mejoramiento de las condiciones de los asentamientos humanos de la ciudad, de conformidad con la normatividad y políticas en la materia.

ARTÍCULO 3. Principios Rectores. Las actuaciones de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital se adecuarán a los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad consagrados en el ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO 4. Funciones. La Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Generar espacios de interlocución con la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, CAR, el Departamento de Cundinamarca y los municipios vecinos para la articulación regional en el control de los desarrollos ilegales.
2. Articular acciones de integración con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la Fiscalía General de la Nación, el Cuerpo Técnico de Investigación, el Departamento Administrativo de Seguridad o la entidad que haga sus veces, y con otras entidades del nivel nacional en lo relacionado con los desarrollos ilegales, de conformidad con la denominación establecida en la Ley 1444 del 4 de mayo de 2011.

3. Articular las acciones de ejecución de la política de prevención y control de desarrollos ilegales de urbanización y vivienda y de mejoramiento integral de los asentamientos humanos.
4. Concertar mecanismos para que la legalización de barrios se complemente con acciones de prevención y control de nuevos asentamientos.

ARTÍCULO 5. Integración. – La Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital, estará integrada por:

1. El (La) Secretario (a) Distrital del Hábitat quien la presidirá.
2. El (La) Secretario (a) Distrital de Planeación.
3. El (La) Secretario (a) Distrital de Gobierno.
4. El (La) Secretario (a) Distrital de Integración Social.
5. El (La) Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
6. El (La) Secretario (a) Distrital de Salud.
7. El (La) Secretario (a) General.
8. El (La) Director (a) General de la Caja de la Vivienda Popular.
9. El (La) Director (a) de la UAE de Catastro Distrital.
10. El (La) Director(a) del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
11. El (La) Director (a) del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
12. El (La) Director(a) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
13. El (La) Gerente de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.

PARÁGRAFO PRIMERO. – En caso de ausencia del/ la Secretario/a Distrital del Hábitat en una sesión de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital, le corresponderá presidirlo al/ la Subsecretario/a de Inspección, Vigilancia y Control de vivienda.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - De conformidad con el Parágrafo del artículo tercero del Decreto Distrital 546 de 2007 “Los miembros integrantes de las Comisiones Intersectoriales podrán delegar su participación únicamente en servidores (as) públicos (as) del nivel

directivo que tengan bajo su responsabilidad el desarrollo de la política respectiva.”

ARTÍCULO 6. Invitados - Podrán ser invitados cuando la Comisión así lo considere, los representantes de las entidades relacionadas con la gestión habitacional y el mejoramiento integral de los asentamientos humanos, y por ende, es deber de los coordinadores de la mesas informar con anticipación a la Secretaría Técnica a fin de hacer las invitaciones pertinentes.

Los miembros de la Comisión y coordinadores de las mesas deberán informar a la secretaria técnica, con una antelación de cinco (5) días hábiles, los invitados que asistirán a la sesión.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 7. Gerencia y Orientación. De conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 546 de 2007, modificado parcialmente por el Decreto 227 de 2015, la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital, le corresponde la presidencia del mismo a el/la Secretario/a Distrital de Hábitat.

ARTÍCULO 8. Funciones del Presidente. El presidente de la comisión liderará la identificación de los aspectos que impactan la eficiencia y la eficacia en la ejecución de las políticas distritales, adoptadas para la prestación de los servicios y promoverá la articulación de la gestión Intersectorial para la solución de la problemática. Son funciones de la Presidencia de la Comisión:

1. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por la instancia de coordinación, entre ella el reglamento interno
2. Programar anualmente las sesiones ordinarias
3. Programar las sesiones extraordinarias cuando se requieran
4. Aprobar el plan de trabajo anual de la instancia durante el primer bimestre de cada vigencia.
5. Promover la articulación de la gestión sectorial, intersectorial, regional, con la nación, según corresponda.
6. Suscribir el informe de gestión de la instancia, acorde con los parámetros establecidos en el Anexo 5 de la Resolución 233 de 2018.
7. Coordinar con la Secretaria Técnica la elaboración de acta e informes y demás documentos para su publicación.

8. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

ARTÍCULO 9. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica la ejercerá el (la) Subsecretario(a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat o quien este delegue.

ARTÍCULO 10. Funciones de la Secretaría Técnica. Dicha Secretaría Técnica tiene por objeto coordinar el funcionamiento de la Comisión y el adecuado desarrollo de sus actividades. Para ello tendrá las siguientes funciones:

1. Proyectar el reglamento interno de la instancia de coordinación.
2. Realizar la convocatoria de las sesiones de la instancia.
3. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Fijar y hacer seguimiento al orden del día propuesto por los integrantes de la instancia.
5. Elaborar el plan anual de trabajo de la instancia en coordinación con sus integrantes y hacer seguimiento.
6. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestas por sus integrantes y hacer seguimiento.
7. Elaborar las actas, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
8. Publicar el reglamento, actos administrativos de creación, actas, informes y demás documentos relacionados que se requieran en la página web de la entidad que ejerce este rol.
9. Custodiar y conservar los documentos expedidos por la instancia y demás documentos relacionados.
10. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes de la instancia.
11. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

ARTÍCULO 11. Mesas de Trabajo de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital: La Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital contará para el desarrollo especializado de sus funciones

con dos mesas de trabajo: 1) Mesa de Trabajo para la Prevención de Desarrollos Ilegales de Urbanización y Vivienda y; 2) Mesa de Trabajo para el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos.

Las Mesas de Trabajo estarán conformadas por funcionarios y/o representantes del nivel profesional de las áreas de las entidades que hacen parte de la Comisión que tengan relación con las funciones asignadas a la Mesa respectiva, los cuales asistirán a las reuniones que se celebren.

ARTÍCULO 12. Mesa de Trabajo para la Prevención de Desarrollos Ilegales de Urbanización y Vivienda. La Mesa de Trabajo será presidida por el (la) Subsecretario(a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat, y allí tendrán asiento permanente los miembros de la Comisión o sus delegados.

La Mesa de Trabajo tendrá por objeto coordinar las acciones de prevención y monitoreo Intersectorial de los desarrollos informales en la ciudad, así como generar las estrategias, mecanismos y acciones institucionales para evitar y detener el desarrollo ilegal de vivienda en el Distrito Capital.

ARTÍCULO 13. Objeto y Funciones de la Mesa de Trabajo para la Prevención de Desarrollos Ilegales de Urbanización y Vivienda: La mesa de trabajo tendrá por objeto coordinar las acciones de prevención y monitoreo intersectorial de los desarrollos informales en la ciudad, así como generar las estrategias, mecanismo y acciones institucionales para evitar y detener el desarrollo ilegal de vivienda en el Distrito Capital.

Serán funciones de la Mesa de Trabajo para la Prevención de Desarrollos Ilegales de Urbanización y Vivienda:

1. Generar la estrategia Intersectorial de red para la conformación de un observatorio de vivienda para la ciudad, que a través de un sistema de información y monitoreo permita contar con datos confiables acerca de los desarrollos de barrios legales e ilegales.
2. Articular acciones de fomento de la cultura de la prevención a los desarrollos informales y cumplimiento de normas urbanísticas a través de la participación ciudadana, en las localidades con mayor dinámica.
3. Coordinar la ejecución de la política definida para la prevención y control de las actividades ilegales de urbanismo, construcción y enajenación.

4. Articular las acciones para lograr una relación sostenible entre los desarrollos urbanísticos y el entorno natural y crear las condiciones para un hábitat digno.
5. Elaborar trimestralmente un análisis del comportamiento del desarrollo ilegal del suelo.
6. Difundir las acciones de la Mesa de trabajo para la Prevención de Desarrollos Ilegales de Urbanización y Vivienda.

ARTÍCULO 14. Mesa de Trabajo para el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos. La Mesa de Trabajo será presidida por el (la) Subdirector (a) de Barrios de la Subsecretaría de Coordinación Operativa de la Secretaría Distrital del Hábitat y allí tendrán asiento permanente los miembros de la Comisión o sus delegados.

La Mesa de Trabajo tendrá por objeto coordinar las acciones y mecanismos de las entidades distritales que intervienen en áreas de la ciudad conformada por barrios de desarrollo incompleto e inadecuado de origen ilegal.

ARTÍCULO 15. Objeto y Funciones de la Mesa de Trabajo para el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos: La mesa de trabajo tendrá por objeto coordinar las acciones y mecanismos de las entidades distritales que intervienen en áreas de la ciudad conformada por barrios en desarrollo incompleto e inadecuado de origen ilegal.

Serán funciones de la Mesa de Trabajo para el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos:

1. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de mejoramiento barrial.
2. Articular las acciones para el fortalecimiento de procesos sociales colectivos, a partir del mejoramiento físico que sobre el territorio adelanten las diferentes entidades distritales en las UPZ's tipo 1 de desarrollos incompletas.
3. Coordinar la territorialización de las actuaciones de las entidades Distritales y de las localidades que participan en las UPZ's tipo 1 de desarrollos incompletas.
4. Articular con el Sector de las Localidades, el Programa de Mejoramiento Integral, con una participación en los Comités de Gobierno Local y promover la articulación de la inversión local de proyectos de mejoramiento integral de barrios, con otros que se relacionen con los objetivos del mismo.

ARTÍCULO 16. Objeto y Funciones del Coordinador de Mesa. El coordinador de mesa será delegado por el presidente de la mesa de trabajo. El coordinador tendrá como objeto apoyar el desarrollo de las funciones del presidente de la mesa y garantizar el cumplimiento de los objetivos de la mesa, al ser responsable de:

1. Dar cumplimiento a las funciones de las Mesas de Trabajo de la Comisión.
2. Citar a sus miembros a reunión cuando lo considere pertinente.
3. Dejar constancia escrita de los acuerdos y compromisos de las reuniones de mesa.
4. Representar a su mesa en las reuniones y en la Comisión.
5. Mantener continua comunicación de los asuntos tratados y las decisiones tomadas en las sesiones de la mesa.
6. Elaborar las actas de las sesiones de las mesas que se celebren.

ARTÍCULO 17. Funciones de los Miembros de las Mesas. Son funciones de los miembros de las mesas:

1. Cumplir con las funciones de la Mesa.
2. Apoyar en el cumplimiento de las funciones de la Comisión al Delegado o Integrante.
3. Mantener continua comunicación entre integrantes, delegados y designados de los asuntos tratados y las decisiones tomadas en las sesiones de la Comisión y reuniones de mesa
4. Garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
5. Cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones de mesa.
6. Efectuar el estudio previo de la agenda y los documentos remitidos por la Secretaría Técnica en las convocatorias de las sesiones de comisión. Si es del caso, recomendar al delegado o integrante de su entidad, el envío a la Secretaría Técnica de los comentarios a la agenda, con cinco (5) días antes de la realización de la reunión.
7. Atender la programación y preparar la información necesaria para las reuniones de mesa.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 18. Convocatoria y Sesiones. La Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital, sesionará previa convocatoria efectuada por el Presidente a través de la Secretaría Técnica.

La Comisión se reunirá de manera ordinaria semestralmente y de forma extraordinaria cuando se requiera. Las sesiones extraordinarias se convocarán cuando se requieran tratar temas cuya urgencia e importancia impidan esperar hasta la siguiente sesión ordinaria. La primera sesión ordinaria deberá realizarse en el primer bimestre de cada vigencia.

PARÁGRAFO PRIMERO. Sesiones virtuales. Se podrán realizar sesiones virtuales para temas presentados por sus integrantes, siempre y cuando se disponga de medios tecnológicos que garanticen la comunicación de los integrantes de la instancia. Para decidir los temas propuestos, se tendrá un tiempo máximo de 3 días. La mecánica para la sesión virtual debe ser informada con la notificación de esta. Se convocará a través de correo electrónico, con mínimo dos (2) días de anticipación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Convocatorias. A las sesiones ordinarias se convocará mediante comunicación oficial o electrónica, enviada por lo menos con ocho (8) días de antelación y las extraordinarias con cinco (5) días hábiles.

A las sesiones virtuales se convocará a través de correo electrónico, con mínimo dos (2) días de anticipación.

PARÁGRAFO TERCERO. Contenido de las Convocatorias. La invitación a las sesiones se acompañará del orden del día.

ARTÍCULO 19. Sesiones de las Mesas. Las Mesas de Trabajo se reunirán trimestralmente de manera ordinaria y de forma extraordinaria cuando se requiera. Estas sesiones serán convocadas mediante oficio cuando la sesión sea presencial o mediante correo electrónico cuando la sesión sea virtual.

ARTÍCULO 20. Quórum. Existirá quórum deliberatorio con la tercera parte de sus miembros y decisorio cuando se hallen presentes la mitad más uno de los miembros de la Comisión. Los representantes del sector privado y/o de otras entidades públicas que asistan en calidad de invitados a la Comisión tendrán voz, pero no voto.

En caso de empate se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el Presidente de la Comisión tendrá la función de decidir el desempate.

Si como consecuencia del retiro de uno o varios de los miembros, desaparece el quorum deliberatorio y decisorio, no se podrá continuar con la sesión y la misma deberá darse por suspendida o terminada, conforme lo disponga el Presidente.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la hora fijada para iniciar la sesión ordinaria no hay quórum, esta se aplazará. Los miembros asistentes fijarán nueva fecha, hora y lugar, y se hará la respectiva convocatoria, para máximo los cinco (5) días siguientes, sin más citación que la efectuada dentro de la sesión.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La ausencia de los integrantes de la instancia a las sesiones presenciales deberá ser informada por escrito o al correo electrónico a la Secretaría Técnica, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o cuando la situación no lo permita dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 21. Presentación y trámite de documentos para discusión. Los temas de competencia de La Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital serán propuestos y expuestos por cualquiera de los/as integrantes de la misma.

Los documentos técnicos que se pretendan someter a consideración serán entregados a la Secretaría Técnica, por lo menos con diez (10) días hábiles de anticipación, en medio físico y magnético. La Secretaría será la encargada de coordinar la presentación y socialización con los integrantes de la instancia, a efecto que los miembros lleguen preparados a la sesión y puedan presentar los análisis y posiciones correspondientes

ARTÍCULO 22. Actas. De las sesiones de La Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital, la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas con las decisiones que se adopten, y contarán con una numeración consecutiva anual, seguida del año en números.

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

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

El acta final será suscrita por el (la) Presidente (a) y por el (la) Secretario (a) Técnico (a) de la instancia y contendrá las decisiones tomadas, los compromisos y tareas de los integrantes y los documentos que hagan parte de cada sesión.

En el evento de que no se reúna el quórum o no se realice la sesión, la Secretaría Técnica elaborará el acta en la que se evidencie la razón.

ARTÍCULO 23. Archivo de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital: El archivo de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos, estará a cargo de la Secretaría Técnica y reposará en la Subsecretaría de inspección, vigilancia y control de vivienda, de la Secretaría Distrital del Hábitat.

CAPÍTULO IV

REGLAS SOBRE IMPARCIALIDAD, AUTONOMÍA Y TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS O RECUSACIONES

ARTÍCULO 24: Imparcialidad y Autonomía en la Adopción de Orientaciones o Recomendaciones. Con el propósito de asegurar la transparencia, imparcialidad y autonomía en las decisiones de la Comisión, a sus integrantes les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en la ley.

ARTÍCULO 25: Trámite de Impedimentos y Recusaciones. Si alguno de los miembros de la Comisión considera encontrarse incurso en alguna de las causales de impedimento, deberá informarlo a los otros miembros previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración, expresando los hechos y el fundamento legal de la causal invocada y de ser el caso los medios probatorios respectivos. Los demás miembros integrantes de la Comisión decidirán sobre si procede o no el impedimento, con la mayoría simple, y de ello se dejará constancia en el acta respectiva.

En caso de empate el Presidente de la Comisión tendrá la función de decidir el desempate.

De igual manera, los integrantes de la Comisión podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Aceptado el impedimento o recusación por parte de la mayoría de los asistentes de los miembros de la Comisión, procederá a retirarse del recinto de la sesión el miembro correspondiente.

Con el ánimo de agilizar la evacuación de los temas y que lo señalado anteriormente no implique la suspensión de la sesión, el miembro que se considere impedido debe hacerse presente con el delegado suplente.

Si se acepta el impedimento o la recusación del Presidente de la Comisión, los demás integrantes elegirán entre sus miembros un Presidente ad hoc para el asunto específico en consideración.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 26. Decisiones. Las decisiones de la instancia serán consignadas en el acta de la sesión en que fueron debatidas. Si estas decisiones tienen documentos que las soporten, estos deberán anexarse al acta en medio físico y/o magnético.

ARTÍCULO 27. Transparencia. La Secretaría Técnica después de aprobadas las actas y demás documentos que deben ser publicados en la página web, deberá suministrar la información al área encargada de cumplir este requisito.

ARTÍCULO 28. Reglamento Interno. Este reglamento podrá ser modificado por iniciativa de uno o más de sus integrantes y aprobado por el quorum decisorio establecido.

ARTÍCULO 29. Vigencias y Derogatorias. El presente Acuerdo de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital, regirá a partir del día siguiente a su publicación en el Registro Distrital y deroga el Acta de Acuerdo de Comisión 01 de 2012.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los

GUILLERMO HERRERA CASTAÑO

Secretario Distrital del Hábitat
Presidente

LESLIE DIAHANN MARTÍNEZ LUQUE

Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de
Vivienda
Secretaria Técnica

RESOLUCIONES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución Número 2693

(Diciembre 3 de 2018)

“Por la cual se convoca al proceso de evaluación de que trata el artículo 35 y el numeral 2 del artículo 36 del Decreto Ley 1278 de 2002 para el ascenso de grado o la reubicación del nivel salarial de los educadores oficiales regidos por dicha norma”

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ,
D. C.**

En uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por el artículo 2.4.1.4.2.2 del Decreto Nacional 1075 de 2015, artículo 7 del Decreto Distrital 101 de 2004 y Decreto Distrital 424 del 25 de julio de 2018

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 1278 de 2002 fundamenta el ejercicio de la carrera docente en el mérito y la evaluación permanente de los servidores públicos docentes y directivos docentes.

Que el precitado Decreto Ley en su artículo 35 y en el numeral 2 del artículo 36 establece la evaluación de competencias como un mecanismo para lograr el ascenso de grado o reubicación en el Escalafón Docente Oficial, el cual mide el desempeño y actuación exitosa del trabajo de los educadores oficiales

Que el Ministerio de Educación Nacional emitió el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”.

Que el Decreto 1657 del 21 de octubre de 2016, subrogó las secciones 1, 2, 3 y 4 del Capítulo 4, título 1, Parte 4. Libro 2 del Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, en materia de evaluación para ascenso de grado y reubicación de nivel salarial de los docentes.

Que de acuerdo con el artículo 2.4.1.4.1.1 del Decreto 1075 de 2015, la evaluación de competencias para el ascenso de grado o la reubicación del nivel salarial de los educadores oficiales en el Escalafón Docente Oficial será de carácter diagnóstico formativa.

Que mediante Resolución No. 017431 del 30 de octubre de 2018, el Ministerio de Educación Nacional