

Resolución Número 002378 (Febrero 27 de 2020)

“ Por la cual se actualizan las Instancias de Coordinación Interna del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU ”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU,
en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 19 de 1972 y los Acuerdos 01 y 02 de 2009 del 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 y 5014 de 2018.

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

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, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

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, por tal razón se suprime el Comité Financiero, Contable y de Inventarios y se subsume como una nueva dimensión dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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 decisoria 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 los anteriores términos se precisa reglamentar el funcionamiento de cada Instancia de Coordinación Interna del Instituto.

Que en mérito de lo anterior el Director General,

RESUELVE:

CAPÍTULO I INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA.

ARTÍCULO 1º. 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 2º. 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.
- 2.3. 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 4º. 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, quien 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 extraor-

dinariamente 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 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.
- 9.6.1. 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.
- 9.6.2. 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 la depuración y cancelación de saldos contables.

9.6.3. 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 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 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.

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 COMITÉ DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL.

ARTÍCULO 12. 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 13. Funciones. El Comité de Gestión Precontractual tendrá las siguientes funciones:

- 13.1. Analizar, recomendar y estandarizar las políticas internas en materia de selección de contratistas, conforme a las disposiciones legales y directrices del comité de Dirección.
- 13.2. 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).
- 13.3. Asesorar la estructuración de proyectos y la modalidad de selección contractual (contrato, convenio y/o asociaciones público privadas).
- 13.4. 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.
- 13.5. Asesorar y acompañar a los ordenadores del gasto, en temas de políticas de contratación.
- 13.6. 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.
- 13.7. 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.
- 13.8. 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.
- 13.9. Realizar trimestralmente seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.
- 13.10. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité.

ARTÍCULO 14. 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 15. 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:

- 15.1. 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.
- 15.2. 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.
- 15.3. Presentar al Comité, en sesión ordinaria, trimestralmente un informe respecto de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
- 15.4. 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 16. Sesiones y quórum decisorio y deliberatorio. El Comité de Gestión Precontractual sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

- 16.1. El Comité podrá sesionar, deliberar y emitir recomendaciones con la asistencia de mínimo cuatro (4) de los servidores públicos que conforman el Comité.
- 16.2. Se reunirá en sesión ordinaria dentro de la primera semana de cada mes.
- 16.3. Se reunirá en sesiones extraordinarias cuando así se requiera, por solicitud de quien lo preside y/o la Secretaría Técnica.
- 16.4. 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.
- 16.5. 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.
- 16.6. 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.
- 16.7. 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 V

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

ARTÍCULO 17. 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 18. Funciones. El Comité de Gestión para el Seguimiento en la Ejecución Contractual tendrá las siguientes funciones:

- 18.1. 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.
- 18.2. 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.

- 18.3. 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.

- 18.4. 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.

18.5. De ser necesario, definir su propio reglamento.

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

ARTÍCULO 19. 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 20. 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:

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

- 20.2. 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.
- 20.3. 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.
- 20.4. 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.
- 20.5. 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.
- 20.6. 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 21º. Sesiones y quórum decisorio y deliberatorio. El Comité de Gestión para el Seguimiento en la Ejecución Contractual sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

- 21.1. 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.
- 21.2. 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.
- 21.3. 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.

- 21.4. 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 VI DEL COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL, CONCILIACIÓN Y REPETICIÓN.

ARTÍCULO 22. 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 23. Funciones. El Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición del IDU tendrá las siguientes funciones:

- 23.1. 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.
- 23.2. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
- 23.3. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.

- 23.4. 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.
- 23.5. 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.
- 23.6. 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.
- 23.7. 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.
- 23.8. 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.
- 23.9. Hacer seguimiento de que la demanda de repetición se presente dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión de iniciarla.
- 23.10. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
- 23.11. 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.
- 23.12. 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.

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

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

ARTÍCULO 24. 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 25. 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:

- 25.1. 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.
- 25.2. 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.

- 25.3. Enviar el plan de acción anual del comité de conciliación a la Oficina Asesora de Planeación y a la Oficina de Control Interno.
- 25.4. 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 26. 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 VII DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 27. 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 28. Funciones. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del IDU tendrá las siguientes funciones:

- 28.1. 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.

- 28.2. 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.

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

- 28.4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

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

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

- 28.7. 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.

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

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

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

- 28.11. 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 29. 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 1º. 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 2º. 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 3º. Podrán asistir en calidad de invitados los funcionarios que la Dirección General o quien presida el Comité, considere conveniente.

ARTÍCULO 30. 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 VIII DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 31. 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 32. 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:

- 32.1. Elaborar la respectiva acta de las sesiones del comité respectivo.
- 32.2. Organizar el archivo y custodia de las actas y documentos presentados a consideración del Comité respectivo.
- 32.3. Conservar los medios magnéticos o cualquier otro medio electrónico de las sesiones del comité respectivo.
- 32.4. 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.

32.5. 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. El presente acto administrativo deroga la Resolución IDU 5014 de 2018, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
Director General

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO
DISTRITAL – UAEC

Resolución Número 0200 (Febrero 28 de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAEC
En uso de sus atribuciones legales y en especial, las conferidas en el artículo 5 del Acuerdo 004 de 2012 expedido por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución n.º 1020 del 27 de mayo de 2016, modificada por las Resoluciones n.º 888 de 2017, 1944 de 2017 y 1922 de 2018, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Que el Artículo 32 del Decreto 785 de 2005 *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”,* señala lo siguiente: