

Que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia coordinó la realización de los estudios técnicos, esquemas de construcción (Levantamiento Arquitectónico), estudio de títulos y demás investigaciones sobre la situación fiscal, avalúos comerciales del inmueble objeto de adquisición (elaborado por la Unidad Administrativa Distrital de Catastro Distrital) y en general todos los trabajos necesarios para obtener la información sobre los aspectos que puedan incidir en el proceso de adquisición, para efectos de determinar las condiciones del negocio que deben quedar plasmadas en la oferta de compra respectiva y los estudios que la acompañan de los siguientes inmuebles:

IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE:	
Ciudad de ubicación de Inmueble:	BOGOTÁ CRA. 41A # 6 - 08 - BODEGA # 3 - GERASIMOS ARVANITIS
Chip Catastral	KR 41ª 6 08 AAA0037CHHK
Número de matrícula inmobiliaria:	KR 41ª 6 08 50C-24961

IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE:	
Ciudad de ubicación de Inmueble:	BOGOTÁ CRA. 41A # 6 - 34 - BODEGA # 3 - GERASIMOS ARVANITIS
Chip Catastral	KR 41ª 6 34 AAA0037CHJZ
Número de matrícula inmobiliaria:	KR 41ª 6 34 50C-902303

IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE:	
Ciudad de ubicación de Inmueble:	BOGOTÁ CRA. 41A # 6 - 60 - BODEGA # 3 - GERASIMOS ARVANITIS
Chip Catastral	KR 41ª 6 60 AAA0037CHKC
Número de matrícula inmobiliaria:	KR 41ª 6 60 50C-669288

Que el presente acto administrativo se publicará en la página web de la **Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia** y en el **Registro Distrital**, dando cumplimiento a la publicación ordenada por los artículos 2.2.5.4.1 y 2.2.5.4.3 capítulo 4º del Decreto 1077 de 2015 en los términos del artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, relacionada con el “Anuncio de proyectos, programas u obras que constituyan motivos de utilidad pública o interés social”.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Declarar la utilidad pública de los inmuebles descritos en la parte considerativa del presente acto administrativo, de acuerdo con la recomendación de apertura de proceso emitida por la Mesa Técnica de Adquisición de Predios realizada el día 30 de noviembre de 2020, basado en los estudios

de tipo social, técnicos, jurídicos y económicos, adelantados por la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia, en desarrollo del Proceso de Preselección de Inmuebles, que estableció la viabilidad de la adquisición de los mismos.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Inscribir la presente Resolución ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de los Certificados de Tradición y Libertad correspondientes a los folios de Matrícula inmobiliaria 50C-24961, 50C-902303 y 50C-669288.

ARTÍCULO TERCERO. – Notificar de la presente Resolución al propietario del inmueble, señor Gerasimos Arvanitis Gómez, identificado con la cédula 79.965.782 por tratarse de un acto administrativo mixto.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

HUGO ACERO VELÁSQUEZ

Secretario Distrital De Seguridad, Convivencia y Justicia

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

Resolución Número 4980 (Noviembre 30 de 2020)

“Por la cual se actualiza y se unifican las disposiciones normativas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la Vivienda Popular y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Distrital 807 del 2019, el Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que “(...) la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”. Igualmente, señala que “Las autoridades

des administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “*Todos por un Nuevo País*”, integró en un solo sistema de Gestión los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad, previstos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la ley 489 de 1998.

Que mediante Decreto 1499 de 2017, 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.

Que el Decreto 1499 de 2017 en su artículo 2.2.22.3.2, define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio,

Que el artículo 2.2.22.3.4 ibidem, establece que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, será adoptado por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público

Que el artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto 1499 de 2017 dispone que cada una de las entidades 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; así mismo, se señala que para el orden territorial, el representante legal de cada entidad definirá 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 acorde con lo definido, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe incluir todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, por lo tanto, aquellos comités que no estén estipulados en leyes o normas con fuerza de ley serán absorbidos por éste y aquellos

comités de carácter obligatorio, es decir los exigibles en alguna norma específica, se mantendrán.

Que mediante el artículo 1 del Decreto Distrital 591 del 16 de octubre de 2018, se adoptó para el Distrito Capital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de que trata el Decreto 1499 de 2017, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 9° del Decreto Distrital 591 del 16 de octubre de 2018, los Comités Institucionales de Desarrollo Administrativo creados en las entidades del Distrito Capital o aquellos que hagan sus veces, se denominarán en adelante Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, y estarán encargados de orientar la implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital SIGD y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en su respectiva entidad u organismo. Estos comités sustituirán los demás comités que tengan relación con el Sistema Integrado de Gestión Distrital y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que de acuerdo con lo anterior, mediante Resolución N° 197 del 31 de enero de 2019 se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la Vivienda Popular, la cual fue modificada parcialmente por la Resolución 2604 del 29 de mayo de 2020.

Que el Decreto Distrital 591 del 16 de octubre de 2018, fue derogado expresamente por el Decreto 807 de 2019, “*Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones*”

Que el artículo 7° del Decreto 807 de 2017, estableció su ámbito de aplicación, indicando que se aplicará en las entidades distritales del sector central y en aquellas entidades del sector descentralizado con capital público y privado, donde el Distrito Capital posea el 90% o más del capital social.

Que a su vez, el párrafo del artículo 8° del Decreto en mención, señala que “*Las entidades y organismos distritales sujetos a régimen especial, los entes autónomos, Concejo Distrital, organismos de control y los institutos científicos y tecnológicos que decidan adoptar el Modelo, determinarán las instancias que consideren necesarias para su implementación y evaluación.*”

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Concepto 26431 del 01 de febrero

de 2019 señalo: “Con respecto a este comité será necesario que se incluyan todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión, por lo que aquellos comités que no estén estipulados en una norma específica serán absorbidos por éste.

(...)

Ahora bien, dado que estos comités son de nivel estratégico y decisorios frente a las acciones necesarias para la implementación del MIPG y del MECI, en criterio de esta Dirección Jurídica **resulta procedente que desde estas instancias se defina si es necesario conformar grupos de trabajo, equipos técnicos o fuerzas de tarea que apoyen la formulación de estrategias de operación y articulación al interior de la entidad.** En el caso de que estos grupos ya estén conformados, podrán continuar trabajando como grupos que apoyen el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y deberán cambiar su nombre de manera que ya no se denominen comités, a fin de evitar duplicidad de funciones.” (Negrilla fuera de texto).

Que mediante Resolución N° 0001 del 30 de septiembre de 2019 de la Secretaria Distrital de Hacienda – Contadora General de Bogotá, D.C., adoptó el nuevo “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.”, derogando expresamente la Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001.

Que el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales adoptado por la Resolución N° 0001 del 30 de septiembre de 2019, en el numeral 2.4., sugirió crear una instancia de apoyo que permita establecer los planes y programas para velar por el control y seguimiento de los bienes de los entes y entidades distritales, cuyas recomendaciones y propuestas técnicas deben ser presentadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para lo de su competencia.

Que al crear una instancia de apoyo que permita establecer los planes y programas para velar por el control y seguimiento de los bienes, para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG, se estaría haciendo una tercera modificación a la Resolución 197 de 2019.

Que la racionalización y simplificación del marco normativo es una de las principales herramientas para asegurar los principios de eficiencia, celeridad, economía y afianza la seguridad jurídica distrital.

Que en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario unificar en un solo texto esta normatividad para mayor seguridad jurídica.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Actualización y unificación normativa del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Actualizar y unificar las disposiciones normativas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la Vivienda Popular, como única instancia que incluye todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

ARTÍCULO 2.- Sustitución de Comités. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal. En consecuencia, se sustituyen los siguientes Comités:

- Comité Interno de Archivo – Resolución 0024 de 2013.
- Comité de Ética - Resolución 3145 de 2013.
- Comité del Sistema Integrado de Gestión - Resolución 6915 del 2016.
- Comité de Gobierno en Línea – Resolución 4333 de 2017.
- Los demás relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ARTÍCULO 3.- Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia encargada de orientar la implementación del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Caja de la Vivienda Popular bajo el estándar MIPG.

CAPÍTULO 2

Responsables de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

ARTÍCULO 4.- Responsables del Sistema Integrado de Gestión Distrital. La responsabilidad de la implementación, desarrollo, control y mejora del Sistema Integrado de Gestión Distrital – SIGD y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en la Caja de la Vivienda Popular, se encuentra a cargo de los siguientes servidores públicos:

1. El Director(a) General, como representante legal de la Entidad, dirige el Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD y es el responsable de liderar y orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y de gestionar los medios y recursos necesarios para tal fin.

2. Los líderes de proceso, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Asesor(a) de Control Interno, Jefe Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, los (las) Directores (as) de las Direcciones Estratégicas y Misionales, así como los (las) Subdirectores (as) de la Subdirección Administrativa y la Subdirección Financiera, dentro del rol que les corresponde, deben liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital SIGD y su marco de referencia - MIPG, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.
3. La Oficina Asesora de Planeación, es la encargada de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Los servidores públicos que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia, son los responsables de realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales, y

definir las acciones de corrección o prevención de riesgos.

5. El (la) Asesor(a) de Control Interno, será responsable de evaluar el estado del diseño, implementación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, y de realizar la evaluación independiente del estado de implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital SIGD y su marco de referencia MIPG y proponer las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.
6. Los servidores públicos de la Entidad que no se encuentren inmersos en los roles anteriormente señalados y los terceros vinculados con ella, son responsables de aplicar lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD y su marco de referencia MIPG, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo.
7. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la Caja de la Vivienda Popular, serán lideradas por las siguientes dependencias, sin detrimento de la participación de las demás involucradas en la implementación de cada uno de los requerimientos, teniendo en cuenta los numerales anteriores, del presente artículo.

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
Talento Humano	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Subdirección Administrativa
	Integridad	Subdirección Administrativa
Estratégico	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirección Financiera
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación
	Gobierno Digital	Oficina TIC
	Seguridad Digital	Oficina TIC
	Defensa Jurídica	Dirección Jurídica
	Mejora Normativa	Dirección Jurídica
	Gestión de bienes.	Subdirección Administrativa
	Servicio al Ciudadano	Dirección de Gestión Corporativa y CID
	Racionalización de Trámites	Oficina Asesora de Planeación
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones
	Gestión Ambiental	Oficina Asesora de Planeación
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación
Información y Comunicación	Gestión Documental	Subdirección Administrativa
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones
	Gestión de la Información Estadística	Oficina Asesora de Planeación
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Subdirección Administrativa Oficina TIC.
Control Interno	Control Interno	Oficina Asesora de Planeación

PARÁGRAFO. Los criterios a desarrollar para la actualización, implementación y puesta en marcha de las dimensiones que agrupan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, prácticas, herramientas o instrumentos, serán los dispuestos en la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su respectivo Plan de Acción para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Distrito Capital – MIPG, así como los lineamientos y acciones específicas que definan las entidades líderes de política de gestión a nivel distrital.

CAPÍTULO 3

Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ARTÍCULO 5.- Integración. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la Vivienda Popular está integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor que designe el representante legal.

1. Director (a) General
2. Asesor (a) Oficina de Planeación
3. Asesor (a) Oficina de Comunicaciones
4. Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC
5. Director (a) de Reasentamientos
6. Director (a) de Mejoramiento de Barrios
7. Director (a) de Mejoramientos de Vivienda
8. Director (a) de Urbanizaciones y Titulación
9. Director (a) Jurídico (a)
10. Director (a) de Gestión Corporativa y CID
11. Subdirector (a) Administrativo (a)
12. Subdirector (a) Financiero (a)

PARÁGRAFO 1º. En el evento en que exista vacancia temporal o definitiva de alguno de los cargos integrantes del presente Comité, el/la Director (a) General podrá asignar, mediante acto administrativo, la competencia de integración del mismo a otro funcionario del área o en ausencia de este, a un funcionario con conocimiento del área con capacidad de decisión.

PARÁGRAFO 2. El (la) Asesor (a) de Control Interno, o quien haga sus veces, será un invitado permanente del Comité y asistirá a las sesiones del mismo, con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 6.- Obligaciones de los integrantes del Comité. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la Vivienda Popular tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
3. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrán delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

ARTÍCULO 7.- Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la Vivienda Popular, las siguientes:

1. Orientar la implementación del SIGD de conformidad con los instrumentos jurídicos que se emitan desde la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y los lineamientos emitidos por parte de los líderes de política de gestión para el Distrito Capital.
2. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Aprobar el plan de trabajo anual de la instancia durante el primer bimestre de cada vigencia, que orientará la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. 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.
6. 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.
7. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
8. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices dictadas por las autoridades competentes.
9. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas

necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.

10. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG implementado por la Entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
11. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
12. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
13. Evaluar, decidir y aprobar las políticas, normas, y procedimientos, para el correcto manejo de los bienes e inventarios, para el fortalecimiento institucional frente al manejo administrativo y contable de los bienes de propiedad de la Caja de la vivienda Popular. Así como recomendar el retiro, baja en cuentas, celebración de actos o negocios jurídicos y destino final de los bienes de la Entidad, cuando la dependencia responsable lo requiera.
14. Las demás asignadas por el/la Director (a) de la Caja de la Vivienda Popular que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

ARTÍCULO 8.- Presidencia. La presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la Vivienda Popular será ejercida por el (la) Director (a) General, cuyo rol es orientar y liderar la gestión del mismo.

La Presidencia del Comité se podrá delegar en un servidor público del nivel Directivo o Asesor.

ARTÍCULO 9.- Funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la Vivienda Popular, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.

2. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por la instancia de coordinación.
3. Representar al Comité cuando se requiera.
4. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
5. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la Vivienda Popular.
6. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
7. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
8. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
9. Suscribir las actas de cada sesión
10. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 10.- Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la Vivienda Popular será ejercida por el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 11.- Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la Vivienda Popular, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Redactar las actas de las reuniones, informes y demás actividades inherentes a la gestión documental, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
5. Elaborar el plan de trabajo anual de la instancia durante el primer bimestre de cada vigencia, que orientará la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

6. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
7. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
8. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
9. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
10. Las demás funciones que establezca la ley o la normatividad vigente.

ARTÍCULO 12.- Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos respectivos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el Presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

CAPÍTULO 4

Reuniones y Funcionamiento

ARTÍCULO 13.- Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la Vivienda Popular se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO 1°. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el representante legal o por la secretaría técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos

tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

ARTÍCULO 14.- Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por escrito o mediante correo electrónico por su secretaría técnica con una antelación de por lo menos (3) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito o mediante correo electrónico con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

ARTÍCULO 15.- Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experiencia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

PARÁGRAFO 1. Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

PARÁGRAFO 2. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará la Secretaría técnica a través de la convocatoria a las sesiones.

ARTÍCULO 16.- Desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la Vivienda Popular serán instaladas por su Presidente.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

ARTÍCULO 17.- Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las sesiones

virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntarán los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión por el medio electrónico respectivo.
4. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité por el medio electrónico respectivo y levantará el acta respectiva.

PARÁGRAFO. La Secretaría del Comité recibirá y conservará los archivos de los mensajes electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

ARTÍCULO 18.- Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mitad más uno (1) de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el Secretario Técnico debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de presentarse empate, se definirá por el voto del Presidente del Comité.

PARÁGRAFO: Si dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la hora fijada para iniciar la reunión ordinaria u extraordinaria presencial o virtual, no hay quórum deliberatorio, esta se aplazará. Los miembros asistentes fijarán nueva fecha, hora y lugar, y se hará la respectiva convocatoria, para máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que estaba citada la sesión, sin más citación que la efectuada dentro de la reunión.

ARTÍCULO 19.- Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional

de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante acta y cuando se requiera se formalizará mediante el acto administrativo que corresponda.

ARTÍCULO 20.- Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De cada reunión se levantará un acta por parte de la Secretaría Técnica que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año.

PARÁGRAFO: La Secretaría Técnica del Comité deberá cumplir con los siguientes términos para proyectar, socializar y adelantar los trámites de suscripción de las actas de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así:

a) Proyección: La Secretaría Técnica del Comité contará con un término no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de las sesiones a que haya lugar, para proyectar el acta correspondiente.

b) Socialización: La Secretaría Técnica del Comité deberá socializar mediante correo electrónico institucional a los miembros del Comité, el proyecto de acta para comentarios, observaciones y/o sugerencias el día sexto (6) hábil siguiente a la realización de cada sesión.

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño contarán con cuatro (4) días hábiles, una vez socializado el proyecto de acta de Comité, para realizar los comentarios, observaciones y/o sugerencias.

c) Aprobación: Vencidos los plazos indicados en el literal b y una vez realizados los ajustes y precisiones solicitadas por los integrantes del Comité, la Secretaría Técnica mediante correo electrónico institucional, informará sobre su aprobación.

d) Suscripción: La Secretaría Técnica del Comité contará con dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de cada acta, para realizar los trámites pertinentes para su suscripción y posterior publicación en la carpeta de calidad correspondiente.

CAPÍTULO 5

Instancias de Apoyo y Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional

ARTÍCULO 21.- Conformación. El Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrá crear los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional que sean necesarios, para el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, los cuales serán instancias de apoyo al

Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para el ejercicio de sus funciones. Las recomendaciones o propuestas que realicen los equipos técnicos serán presentadas por su respectivo líder ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 22.- Integración y responsabilidades.

Los Equipos estarán integrados por los representantes y servidores públicos de los procesos de la Entidad, los cuales tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Formular las necesidades de recursos físicos y financieros para la implementación de las políticas de gestión y desempeño a su cargo, las cuales deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.
2. Solicitar al Secretario Técnico del Comité, a través del Líder respectivo, la incorporación de los asuntos que considere pertinentes en la agenda de las sesiones.
3. Establecer las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.
4. Definir el plan de acción correspondiente para la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.
5. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones para optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.
6. Elaborar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas técnicos a cargo de cada uno de los equipos técnicos.
7. Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.
8. Presentar los informes que le sean requeridos, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas en relación con el Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia: Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG.

PARÁGRAFO. El Líder de cada Equipo Técnico designará a los respectivos servidores públicos, que asistirán a las reuniones en las que se traten temas relacionados directamente con las políticas de gestión y desempeño institucional.

Dichos servidores públicos serán los encargados de presentar las necesidades y características propias de la operatividad de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo, que servirán de insumo para la formulación e implementación de las acciones que competen al Equipo Técnico respectivo. Su asistencia a las reuniones es de carácter obligatorio.

ARTÍCULO 23.- Operación de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional. Para el desarrollo de las responsabilidades asignadas en el artículo anterior, los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional operarán bajo los siguientes parámetros:

1. Se elegirá un líder por cada equipo técnico, quién será el vocero del mismo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. Los Líderes de cada equipo, elaboran su esquema y cronograma de trabajo, y solicitarán oportunamente al Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la incorporación de los asuntos de su competencia en la agenda de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Los integrantes de cada Equipo Técnico serán responsables de preparar oportunamente la información sobre los asuntos de su competencia.
4. A las reuniones del Equipo Técnico podrán ser invitados, por parte del Líder respectivo, los servidores públicos que estime pertinentes, de acuerdo con los temas que se aborden.
5. Los Líderes consolidarán los registros de asistencia, las evidencias de reunión o actas del respectivo Equipo Técnico y demás documentos de apoyo utilizados en la deliberación de los asuntos de su competencia y las remitirán a la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el archivo.

ARTÍCULO 24.- Crease la Instancia de Apoyo técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo relacionado con la gestión de bienes muebles e inmuebles de la Caja de la Vivienda Popular según lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de Gobierno Distritales.

ARTÍCULO 25.- Para la reglamentación de la Instancia Técnica mencionada en el artículo que antecede, se contará con un término no superior a quince (15) días hábiles siguientes a la entrada en vigencia de la presente Resolución.

CAPÍTULO 6

Varios

ARTÍCULO 25.- Vigencia y derogatoria. La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 197 del 31 de enero de 2019, la Resolución No. 2604 del 29 de mayo de 2020, y las demás disposiciones relacionadas con la creación del Comité Técnico de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Caja de la Vivienda Popular.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ
Director General

Resolución Número 5278

(Diciembre 3 de 2020)

“Por la cual se reglamenta la instancia de apoyo técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo relacionado con la gestión de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Caja de Vivienda Popular ”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 2° del Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo de la entidad,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que *“la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*. Igualmente, señala que *“Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”*

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

Que el artículo 2 del Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular (CVP), establece como funciones del Director General, entre otras, la de expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Entidad y la de crear y conformar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo y comités, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes, proyectos y programas trazados por la entidad.

Que a través de la Resolución Número DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 de la Contaduría General de Bogotá, se adoptó el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes, el cual, de acuerdo a su ámbito de aplicación, es de obligatorio cumplimiento para la Caja de la Vivienda Popular.

Que el Manual de procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades de Gobierno Distritales, en el numeral 2.4, sugiere crear una instancia de apoyo como grupo de trabajo, equipos técnico, fuerzas de tareas, subcomités, mesas de trabajo, entre otros, que permita establecer los planes y programas para velar por el control y seguimiento de los bienes de los Entes y Entidades, cuyas recomendaciones y propuestas técnicas deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para lo de su competencia.

Que el artículo 24° de la Resolución N° 4980 del 30 de noviembre de 2020 *“Por la cual se actualiza y se unifican las disposiciones normativas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la Vivienda Popular y se dictan otras disposiciones”*, estableció la creación de una instancia de apoyo técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo relacionado con el manejo de inventario de bienes muebles e inmuebles de la de la Caja de la Vivienda Popular según lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de Gobierno Distritales.

Que a renglón seguido, en el artículo 25° de la Resolución en mención, se otorgó un plazo no superior a quince (15) días hábiles a la entrada en vigencia de dicho acto administrativo, para la reglamentación de esa instancia técnica.

Que por lo anterior se hace necesario en el marco de la Resolución N° Resolución N° 4980 de 2020, reglamentar la instancia de apoyo técnico al Comité