

RESOLUCIÓN N° 7419 **(7 de diciembre de 2021)**

“Por la cual se actualizan las Instancias de Coordinación Interna del IDU en el marco de las dimensiones operativas MIPG”

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, los Acuerdos 01 de 2009 y 06 de 2021 del Consejo Directivo del IDU, artículos 2.2.22.3.8 del Decreto Nacional 1499 de 2017, 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto Nacional 1069 de 2016, 2.2.21.1.5 del Decreto Nacional 1083 de 2015, 4º del Decreto Nacional 648 de 2017 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 5º literal d) del Acuerdo 06 de 2021 del Consejo Directivo del IDU asigna al Director General la función de “dirigir, asignar, controlar y garantizar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas, de desarrollo institucional y legales, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 19 de 1972, la ley 489 de 1998...”.

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 las dependencias y de los funcionarios que desarrollan sus actividades dentro del Instituto, de manera que se garantice el cumplimiento de la misión institucional, lo anterior en el marco de las Dimensiones Operativas MIPG que tienen el propósito común de permitir la operación del MIPG, esto es, una gestión y un desempeño institucional que genere valor público, recogiendo los aspectos y temas más importantes de las prácticas y procesos que adelanta el Instituto, para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados.

Que, el Instituto en el año 2009 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 mediante las Resoluciones 1248 de 2010, 2178 de 2011, 1463 de 2012, 22477 de 2014, 57365 de 2015, 6315 de 2016, 2275 de 2018, 5014 de 2018, 2378 y 3297 de 2020.

Que el Decreto Nacional 2482 de 2012 adoptó a nivel nacional el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, creando a nivel institucional, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo. Este Comité sustituiría los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal. Esta norma fue compilada en el Capítulo 3º del Decreto Único Nacional 1083 de 2015 y a su vez dicho capítulo fue recogido, modificado por el Decreto Nacional 1499 de 2017.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 previó la integración de los Sistemas de Gestión de la Calidad de qué trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998 en un solo Sistema de Gestión, el cual debe articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993, así como con los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado. Lo anterior sujeto a la reglamentación del Gobierno Nacional, sobre el modelo que desarrolle la integración y articulación de los sistemas.

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Nacional 1499 de 2017 estableció que los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativos se denominarán Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño y en tal sentido previó la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, mediante la conformación de un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cada una de las entidades, encargado de orientar el MIPG, y cuya conformación es competencia en el orden territorial del representante legal de cada entidad.

Que así mismo, el Decreto Distrital 807 de 2019 adoptó, para el Distrito Capital, el Sistema de Gestión de qué trata el Decreto Nacional 1499 de 2017, el cual se articula con el Sistema de Control Interno a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, y que constituye el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos.

Que el citado Decreto Distrital previó la creación del Comité Distrital de Gestión y Desempeño y de la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño; así como la creación de 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, el cual articulará todas las áreas de la entidad, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional.

Que el MIPG parte de una visión múltiple de la gestión organizacional, que incluye Dimensiones Operativas que a su vez agrupan un conjunto de políticas, prácticas, elementos o instrumentos que, puestos en práctica de manera articulada e intercomunicada.

Que conforme con la Resolución IDU-6175 de 2021 se actualizó el Sistema de Gestión MIPG-SIG del IDU, se definen sus elementos e instancias para su establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora, con el propósito de asegurar la sostenibilidad y la mejora del desempeño del Instituto, lo anterior en el marco de las Dimensiones Operativas.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto tendrá funciones especiales en el marco de las Dimensiones Operativas del MIPG en materia de: i) Talento Humano, ii) Direccionamiento Estratégico y Planeación, iii) Gestión con Valores para el Resultado, iv) Información y Comunicación, y, v) Control Interno.

Que con el propósito de facilitar la ejecución de las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se requiere constituir instancias de coordinación de manera integrada y diferenciada, que reporten información y seguimiento al Comité Institucional respecto de temas relacionados con: i) estrategia y gerencia, ii) desempeño contable y financiero, iii) gestión precontractual y seguimiento contractual y, iv) gestión predial; sino que además éstas instancias articulen el MIPG con aquellos comités de orden legal existentes, esto es, el Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Que dentro de la “Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación”, el Subcomité de Dirección funge como órgano principal asesor de la Entidad, que apoyará al Director General en la planeación, coordinación y dirección de la acción del Instituto para el adecuado cumplimiento de la misión institucional; constituyéndose en una herramienta gerencial que contribuye a la articulación y orientación de las acciones y al logro de los objetivos institucionales en cumplimiento de sus funciones.

Que de la misma forma, la constitución de subcomités en materia de contratación, surge de la necesidad de formalizar una instancia de planeación, estudio y revisión de las necesidades de contratación de la entidad y su seguimiento, en este sentido, “Colombia Compra Eficiente” en concepto con Radicado 2201913000001721 del 15 de marzo de 2019 considera viable 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” se conformen y reglamenten comités contractuales, “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. (...) 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 el concepto afirmando que su principal función “está dirigida a fijar lineamientos, orientar y decidir sobre la actividad contractual de la Entidad Estatal”.

Que en tal sentido el Instituto contará con los Subcomités de 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 así mismo, el Instituto contará con el Subcomité de Gestión Predial y Reasentamiento que buscará establecer los lineamientos para el eficiente aprovechamiento de los predios de propiedad de la entidad, las prioridades para la adquisición de los predios necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público.

Que de otra parte, se debe mantener el Subcomité para el Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios, como instancia encargada de asesorar, realizar el control y seguimiento a las políticas, estrategias y procedimientos en materia de: Inversión para el manejo de excedentes de liquidez y mitigación de riesgos financieros y operativos, el recaudo y gestión de la cartera, la producción de información contable y financiera y el manejo de los bienes e inventarios de la Entidad, en concordancia con las directrices del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y como resultado de la observancia de la Resolución 01 de 2019 del Contador General de Bogotá.

Que por su parte, el Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición, surge de la exigencia de carácter legal (artículo 2.2.4.3.1.2.1 Decreto Nacional 1069 de 2015), que lo define 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 que decide 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 (Artículo 2.2.4.3.1.2.2).

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 en mérito de lo anterior el Director General,

RESUELVE:

LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA IDU EN EL MARCO DE LAS DIMENSIONES OPERATIVAS MIPG

ARTÍCULO 1º. Sobre 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 las dependencias y de los servidores públicos que desarrollan sus actividades dentro de la organización, de manera que se garantice el cumplimiento de la misión institucional y coadyuve a la operación del MIPG.

ARTÍCULO 2º. Instancias de Coordinación Interna IDU en el marco de las Dimensiones MIPG. A continuación, se presentan las Instancias de Coordinación Interna del IDU en el marco de las Dimensiones Operativas MIPG así:

INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA IDU EN EL MARCO DE LAS DIMENSIONES OPERATIVAS MIPG			
			Arts.
TÍTULO 1.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		4-8
Capítulo 1.	Dimensión del Direccionamiento Estratégico y Planeación.		
	1.1	Planeación Estratégica.	9
	1.2	Subcomité de Dirección.	10-13
	1.3	Subcomité de Gestión Precontractual.	14-18
	1.4	Subcomité de Gestión para el Seguimiento en la Ejecución Contractual.	19-23
	1.5	Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios.	24-30
	1.6	Subcomité de Gestión Predial y Reasentamiento.	31-34
Capítulo 2.	Dimensión del Talento Humano.		
	2.1	Talento Humano.	35
Capítulo 3.	Dimensión Gestión con Valores para el Resultado.		
	3.1	Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA.	36

	3.2	Riesgo de Desastres.	37
	3.3	Seguridad Vial.	38
	3.4	Antitrámites y Gobierno Digital.	39
	3.5	Seguridad Digital.	40
	3.6	Mejora Normativa.	41
	3.7	Servicio Ciudadano.	42
Capítulo 4.		Dimensión de Información y Comunicación.	
	4.1	Gestión Documental.	43
TÍTULO 2.		Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición. Dimensión Gestión con Valores para el Resultado.	44-46
TÍTULO 3.		Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Dimensión de Control Interno.	47-50

PARÁGRAFO. Los aspectos que se consideren necesarios para el funcionamiento y buena marcha de las instancias podrán ser adoptados por el comité y/o subcomités, según corresponda.

ARTÍCULO 3º. Sobre las Dimensiones Operativas MIPG-IDU. Las Dimensiones Operativas MIPG tienen como propósito recoger los aspectos y temas más importantes de las prácticas y procesos que adelanta el Instituto, para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, estas dimensiones agrupan un conjunto de políticas, prácticas, elementos o instrumentos que, puestos en práctica de manera articulada e intercomunicada, tendrán como propósito común, permitir la operación del MIPG, esto es, una gestión y un desempeño institucional que genere valor público.

PARÁGRAFO. Dentro de las Dimensiones Operativas del MIPG en el Instituto, previstas en la Resolución IDU-6175 de 2021 que se desarrollan en esta Resolución tenemos: i) Del Direccionamiento Estratégico y Planeación, ii) Del Talento Humano, iii) De Información y Comunicación, iv) De Gestión con Valores para el Resultado, v) De control Interno y, vi) De Gestión de Conocimiento y la Innovación, que conforme con el Parágrafo del artículo 3º de la Resolución IDU-6175 de 2021, podrá ser complementada con la implementación parcial de las prácticas del estándar ISO 30401 sobre “Sistemas de Gestión de Conocimiento”.

TÍTULO I

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

Definición, Composición, Funciones Generales.

ARTÍCULO 4º. 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. Para el cumplimiento de las responsabilidades del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el establecimiento, implementación, sostenimiento y mejora del MIPG- SIG y de los Subsistemas articulados, este Comité contará con tres (3) equipos institucionales, esto es, Operativo, Técnico y Evaluador, que serán objeto de regulación por el Director General.

ARTÍCULO 5º. Composición. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDU estará integrado por:

- El Director General o su delegado, quien lo presidirá.
- El Subdirector General de Gestión Corporativa o su delegado.
- El Subdirector General de Infraestructura o su delegado.
- El Subdirector General de Desarrollo Urbano o su delegado.
- El Subdirector General Jurídico o su delegado.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- El Jefe de la Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía
- El Jefe de la Oficina de Coordinación Interinstitucional.
- El Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental.

PARÁGRAFO 1º. Podrán asistir como invitados permanentes: el Jefe de la Oficina de Control Interno, así como aquellos que se determinen según la dimensión operativa de gestión respectiva, así como aquellas personas que determine el presidente del Comité.

PARÁGRAFO 2º. En caso de ausencia del presidente o su delegado, y siempre que exista quórum deliberatorio y decisorio, la Sesión del Comité será presidida por el Subdirector General de Gestión Corporativa.

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

ARTÍCULO 6º. 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. Lo anterior salvo que se determine para alguna dimensión de gestión, en esta Resolución, un período diferente para realizar dichas sesiones.

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.

ARTÍCULO 7º. Funciones Generales. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá las siguientes funciones generales:

- 7.1. 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.
- 7.2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- 7.6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
- 7.7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.
- 7.8. Definir la política del SIG y las directrices asociadas al desarrollo de los Subsistemas de Gestión.
- 7.9. Hacer seguimiento a los planes de acción derivados de los diagnósticos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 7.10. Realizar la revisión por la Dirección del SIG y los subsistemas articulados al mismo, en los términos establecidos por la normatividad vigente. Esta revisión podrá llevarse al Subcomité de Dirección.
- 7.11. 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.
- 7.12. Consolidar los informes anuales por la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 8º. Funciones Especiales del Comité. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá funciones especiales según la respectiva Dimensión Operativa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG que se aborde, y para ello podrá contar con invitados permanentes obligatorios que participen con sus aportes para la toma de decisiones y/o se contará con subcomités especializados independientes que en todo caso deberán mantener informada a la Secretaría Técnica del Comité sobre las actividades llevadas a cabo.

CAPÍTULO I

DIMENSIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

Subcapítulo I.

Planeación Estratégica

ARTÍCULO 9º. De la Planeación Estratégica. Dentro de la Dimensión del Direccionamiento Estratégico y Planeación respecto de la “Planeación Estratégica”, las funciones especiales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño son las siguientes:

- 9.1. Orientar los ejercicios de Planeación estratégica del Instituto.
- 9.2. Hacer seguimiento a la medición de la planeación estratégica y recomendar acciones para la mejora.
- 9.3. Establecer y hacer seguimiento a las políticas, planes programas y proyectos encaminados a lograr la eficiencia del gasto público.

Subcapítulo II.

Subcomité de Dirección.

ARTÍCULO 10º. Objeto. El Subcomité 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 11. Composición. El Subcomité de Dirección del IDU estará integrado por:

- El Director General de la Entidad, quien lo presidirá.
- El Subdirector General Jurídico.
- El Subdirector General de Desarrollo Urbano.
- El Subdirector General de Infraestructura.
- El Subdirector General de Gestión Corporativa.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quién ejercerá la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO 1º. La asistencia al Subcomité de Dirección no es delegable, y podrán asistir en calidad de invitados los funcionarios o contratistas que la Dirección General considere pertinentes.

PARÁGRAFO 2º. Este Subcomité como parte de la Dimensión del Direccionamiento Estratégico y Planeación, presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, un informe anual en donde se reporten las acciones adelantadas en desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 12. Sesiones. El Subcomité Directivo del IDU ordinariamente se reunirá una vez al mes, y extraordinariamente cuando quien lo preside lo considere conveniente. El Subcomité 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 Subcomité, y a la misma se anexará un listado de asistencia de los participantes.

ARTÍCULO 13. Funciones. El Subcomité de Dirección del IDU tendrá las siguientes funciones:

- 13.1. 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.
- 13.2. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los planes, proyectos y obras estratégicas de la Entidad.
- 13.3. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos estratégicos del IDU y establecer los correctivos necesarios.
- 13.4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas a través de la Secretaría Técnica.
- 13.5. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del subcomité.

Subcapítulo III **Subcomité de Gestión Precontractual**

ARTÍCULO 14. Objeto. El Subcomité 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.

PARÁGRAFO. El Subcomité de Gestión Precontractual, de la Dimensión Gestión con Valores para el Resultado, presentará al Comité Institucional de Gestión y

Desempeño, un informe **anual** en donde se reporten las acciones adelantadas en virtud las funciones asignadas.

ARTÍCULO 15. Composición. El Subcomité de Gestión Precontractual estará conformado por los siguientes servidores públicos:

- El Director General o su delegado, quien lo presidirá.
- El Subdirector General de Desarrollo Urbano.
- El Subdirector General de Infraestructura.
- El Subdirector General Jurídico.
- El Subdirector General de Gestión Corporativa.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El Director Técnico de Procesos Selectivos, quien ejercerá la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO 1º. La asistencia al Subcomité 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 Subcomité, 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 16. Funciones. El Subcomité de Gestión Precontractual tendrá las siguientes funciones:

- 16.1. Analizar, recomendar y estandarizar las políticas internas en materia de selección de contratistas, conforme a las disposiciones legales y directrices del Subcomité de Dirección.
- 16.2. 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).
- 16.3. Asesorar la estructuración de proyectos y la modalidad de selección contractual (contrato, convenio y/o asociaciones público/privadas).
- 16.4. 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.

- 16.5. Asesorar y acompañar a los ordenadores del gasto, en temas de políticas de contratación.
- 16.6. 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.
- 16.7. 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.
- 16.8. 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 Subcomité.
- 16.9. Realizar trimestralmente seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.
- 16.10. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Subcomité.

ARTÍCULO 17. Secretaría Técnica del Subcomité. 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:

- 17.1. Presentar al Subcomité, 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.
- 17.2. Para las sesiones en las cuales se analizarán políticas y/o definición de lineamientos generales en materia de selección de contratistas, la secretaria técnica podrá efectuar una sesión preparatoria del Subcomité 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 Subcomité.
- 17.3. Presentar al Subcomité, en sesión ordinaria, trimestralmente un informe respecto de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
- 17.4. Elaborar un extracto de cada sesión, el cual incluya el resumen de las decisiones adoptadas. Este extracto se remitirá a los miembros del Subcomité a más tardar, el día hábil siguiente a la celebración de cada sesión.

PARÁGRAFO. La convocatoria del Subcomité 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 18. Sesiones y quórum decisorio y deliberatorio. El Subcomité de Gestión Precontractual sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

- 18.1. El Subcomité podrá sesionar, deliberar y emitir recomendaciones con la asistencia de mínimo cuatro (4) de los servidores públicos que conforman el Subcomité.
- 18.2. Se reunirá en sesión ordinaria dentro de la primera semana de cada mes.
- 18.3. Se reunirá en sesiones extraordinarias cuando así se requiera, por solicitud de quien lo preside y/o la Secretaría Técnica.
- 18.4. Para los asuntos que se pretendan colocar a consideración del Subcomité, el área interesada deberá diligenciar la ficha técnica diseñada para tal fin y presentarla a la Secretaría Técnica del Subcomité, 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.
- 18.5. 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.
- 18.6. Cuando en la sesión del Subcomité 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.

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

Subcapítulo IV

Subcomité de Gestión para el Seguimiento en la Ejecución Contractual.

ARTÍCULO 19. Objeto. El Subcomité 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.

PARÁGRAFO. El Subcomité de Gestión para el Seguimiento en la Ejecución Contractual, de la Dimensión Gestión con Valores para el Resultado, presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, un informe semestral en donde se reporten las acciones adelantadas en virtud las funciones asignadas.

ARTÍCULO 20. Composición. El Subcomité de Gestión para el Seguimiento en la Ejecución Contractual estará conformado por los siguientes servidores públicos:

- El Director General o a quien designe, quien lo presidirá.
- El Subdirector General de Desarrollo Urbano.
- El Subdirector General de Infraestructura.
- El Subdirector General Jurídico.
- El Director Técnico de Gestión Contractual, quien ejercerá la Secretaria Técnica.

PARÁGRAFO 1º. Asistirán al Subcomité, 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 de Inteligencia del Negocio e Innovación, 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 Conservación de Infraestructura, 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 Subcomité 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 Subcomité, 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 21. Funciones. El Subcomité de Gestión para el Seguimiento en la Ejecución Contractual tendrá las siguientes funciones:

- 21.1. 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 Subcomité de Dirección.
- 21.2. 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 Subcomité 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.

- 21.3. 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 Subcomité.

- 21.4. 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.

- 21.5. De ser necesario, definir su propio reglamento.
- 21.6. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Subcomité.
- 21.7. Determinar, en los contratos mixtos, en caso de presentarse la controversia planteada en parágrafo 4º del artículo 5º de la Resolución IDU-5984 de 2021, quien y que área deberá tomar una decisión de un asunto de factibilidad y/o diseño, cuando un proyecto se encuentre en la etapa de construcción.

ARTÍCULO 22. Secretaría Técnica del Subcomité. 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:

- 22.1. Presentar al Subcomité, en sesión ordinaria, trimestralmente un informe respecto de las modificaciones contractuales o lineamientos o políticas conocidas y propuestas por el Subcomité.
- 22.2. Presentar al Subcomité, 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.
- 22.3. Efectuar, de considerarse necesario, una sesión preparatoria del Subcomité 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 Subcomité. De dicha sesión el área técnica responsable elaborará una ficha técnica que deberá ser enviada de manera previa al Subcomité.
- 22.4. Dar a conocer de manera inmediata las decisiones relacionadas con temas objeto de la respectiva sesión del Subcomité, a los miembros que no hubiere participado en el respectivo Subcomité.
- 22.5. 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 Subcomité a más tardar, el tercer hábil siguiente a la celebración de cada sesión.
- 22.6. Socializar al interior del Instituto los temas relacionados con los lineamientos adoptados por el Subcomité.

PARÁGRAFO. La convocatoria del Subcomité 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 Subcomité.

ARTÍCULO 23. Sesiones y quórum decisorio y deliberatorio. El Subcomité de Gestión para el Seguimiento en la Ejecución Contractual sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

- 23.1. El Subcomité podrá sesionar, deliberar, emitir recomendaciones con la asistencia de mínimo tres (3) de los servidores públicos que conforman el Subcomité, siempre que uno de ellos sea el Presidente del Subcomité.
- 23.2. 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.
- 23.3. Para los asuntos que se pretendan colocar a consideración del Subcomité, el área interesada deberá diligenciar la ficha técnica diseñada para tal fin y presentarla a la Secretaría Técnica del Subcomité, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a cada sesión ordinaria, salvo lo previsto en el numeral 21.3 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.
- 23.4. Con el fin de salvaguardar los principios que rigen la contratación estatal, la información conocida en desarrollo de las sesiones del Subcomité, no podrá ser revelada por sus miembros o asistentes al mismo, salvo que se trate de asuntos que requieran su divulgación.

Subcapítulo V.

Subcomité para el Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios.

ARTÍCULO 24. Definición. El Subcomité para el Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios es la instancia encargada de asesorar, realizar el control y seguimiento a las políticas, estrategias y procedimientos en materia de: Inversión para el manejo de excedentes de liquidez y mitigación de riesgos financieros y

operativos, el recaudo y gestión de la cartera, la producción de información contable y financiera y el manejo de los bienes e inventarios de la Entidad, en concordancia con las directrices del Subcomité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 25. Objeto. El Subcomité para el Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios, de la Dimensión de Evaluación de Resultados, tiene por objeto:

- 25.1. Establecer políticas, directrices y estrategias al Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios en materia financiera, contable y de inventarios, de conformidad con las políticas y recomendaciones emitidas por la secretaría Distrital de Hacienda.
- 25.2. Realizar seguimiento y ejercer control sobre las inversiones para el manejo de excedentes de liquidez y mitigación de riesgos financieros y operativos, el recaudo y gestión de la cartera, la producción de información contable y financiera y el manejo de los bienes e inventarios de la Entidad, con base en los informes trimestrales que presente el Subcomité de Seguimiento financiero, contable y de inventarios.

PARÁGRAFO. Este Subcomité, como parte de la Dimensión de Evaluación de Resultados, presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño un informe **anual** en donde se reporte las acciones adelantadas en virtud las funciones asignadas.

ARTÍCULO 26. Composición del Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios. El Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios estará integrado por:

- El Subdirector General de Gestión Corporativa, quien lo presidirá
- El Director Técnico Administrativo y Financiero
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El Subdirector Técnico de Tesorería y Recaudo, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
- El Subdirector técnico de Presupuesto y Contabilidad

PARÁGRAFO. El Jefe de la Oficina de Control Interno será un invitado permanente a las sesiones, quien participará con voz, pero sin voto. Podrán asistir en calidad de invitados los servidores públicos y colaboradores del Instituto que determiné el Subcomité.

ARTICULO 27. Sesiones y quorum decisorio y deliberatorio. El Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios se reunirá mensualmente o cuando quien lo preside lo considere conveniente. Podrá sesionar con la mitad más uno de sus integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

ARTÍCULO 28. Del Control y Seguimiento Presupuestal y Financiero. Las funciones del Subcomité respecto del Control y Seguimiento Presupuestal y Financiero, son las siguientes:

- 28.1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, relacionadas con la gestión del riesgo en las inversiones, la administración de recursos y la formulación y ejecución presupuestal.
- 28.2. Realizar el seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la vigencia.
- 28.3. Realizar control a la programación y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC-

PARÁGRAFO. En desarrollo de las funciones previstas en este artículo, la Secretaría Técnica del Subcomité la ejercerá el Subdirector Técnico de Tesorería y Recaudo.

ARTÍCULO 29. De la Sostenibilidad Contable y de Inventarios. Las funciones del Subcomité respecto de la Sostenibilidad Contable y de Inventarios son las siguientes:

- 29.1. Proponer directrices, políticas, estrategias y procedimientos que garanticen la producción de información contable confiable, razonable, oportuna, relevante y comprensible.
- 29.2. 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.
- 29.3. 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.
- 29.4. 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.
- 29.5. 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.
- 29.6. Recomendar controles para los procedimientos y procesos que se realizan en cada una de las áreas.
- 29.7. Recomendar a la Dirección General, través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la depuración y cancelación de saldos contables.

PARÁGRAFO. Para el desarrollo de las funciones previstas en este artículo, actuará también como miembro del Subcomité, el Subdirector Técnico de Recursos Físicos. La Secretaría Técnica del Subcomité estará a cargo del Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad.

ARTÍCULO 30. Del Recaudo y Cartera. Las funciones del Subcomité respecto del Recaudo y Cartera son las siguientes:

- 30.1. Proponer las directrices, criterios, políticas y pautas de seguimiento para el recaudo de la cartera del Instituto de Desarrollo Urbano, por cualquiera de los conceptos que la integran, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia.
- 30.2. Conocer y dar trámite sobre los proyectos de actos administrativos relacionados con la cartera misional y no misional del Instituto.
- 30.3. Efectuar seguimiento para verificar la efectividad del recaudo de la cartera.
- 30.4. 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.
- 30.5. Recomendar a la Dirección General la depuración y cancelación de saldos contables, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

PARÁGRAFO. Para el desarrollo de las funciones previstas en este artículo, actuarán también como miembros de este Subcomité: i) El Director Técnico de Apoyo a la Valorización, ii) El Director Técnico de Gestión Judicial; iii) El Subdirector Técnico de Operaciones; y iv) El Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales. A su vez actuará como Secretario Técnico del Subcomité, el Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad.

Subcapítulo VI

Subcomité para la Gestión Predial y Reasentamiento.

ARTÍCULO 31. Objeto. Esta instancia de coordinación tendrá a su cargo establecer los lineamientos para el eficiente aprovechamiento de las áreas remanentes de los predios adquiridos por la entidad; la determinación de las acciones prioritarias en las circunstancias especiales que demanden los procesos de adquisición predial para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido, a cargo de la entidad; emitir recomendaciones frente a las medidas de manejo a los impactos identificados en los proyectos desde la dimensión predial y de restablecimiento de condiciones, cuyas alternativas de solución no estén consideradas en las medidas de mitigación de los PGS Planes de Gestión Social o Políticas de cada proyecto, y los temas

relacionados con el proceso de reconocimiento y pago de compensaciones a las unidades sociales beneficiarias.

ARTÍCULO 32. Composición del Subcomité de Gestión Predial y Reasentamiento. El Subcomité estará integrado así:

- El Subdirector General de Desarrollo Urbano o su delegado, quien lo presidirá.
- El Jefe de la Oficina de Relacionamiento y servicio a la Ciudadanía.
- El Director Técnico de Predios, quien actuará también como Secretario Técnico.
- El Director Técnico de Proyectos.
- El Director Técnico de Construcciones.

PARÁGRAFO 1º. El Jefe de la Oficina de Control Interno será un invitado permanente a las sesiones, quien participará con voz, pero sin voto. Podrán asistir en calidad de invitados los servidores públicos y colaboradores del Instituto que determiné el Subcomité.

PARÁGRAFO 2º. Este Subcomité que hace parte de la Dimensión Gestión con Valores para el Resultado, presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, un informe anual en donde se reporten las acciones adelantadas en virtud las funciones asignadas.

PARÁGRAFO 3º. El Subcomité no podrá sesionar, en ningún caso, sin la presencia del Director Técnico de Predios.

ARTICULO 33. Sesiones y quorum decisorio y deliberatorio. El Subcomité se reunirá trimestralmente o extraordinariamente, cuando quien lo preside lo considere conveniente. Podrá sesionar con la mitad más uno de sus integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

ARTÍCULO 34. Funciones. El Subcomité para la Gestión Predial y Reasentamiento, de la Dimensión Gestión con Valores para el Resultado, tendrá las siguientes funciones:

- 34.1. Definir las estrategias y acciones que se deban adelantar para la gestión e impulso de los asuntos considerados por la Subdirección General de Desarrollo Urbano o por la Dirección Técnica de Predios, como de alto impacto, por su importancia y trascendencia dentro de los procesos de adquisición predial, restablecimiento de condiciones y administración predial.
- 34.2. Determinar las acciones a seguir para el destino de: i) los predios sobrantes o remanentes de obra - desarrollables y no desarrollables, que se encuentren en administración de la Dirección Técnica de Predios, ii) los predios adquiridos para proyectos de infraestructura vial y de espacio

- público cuyas obras no se ejecutaron, y iii) de aquellos predios entregados en dación de pago.
- 34.3. Emitir recomendaciones frente a los resultados del censo, diagnóstico socioeconómico y los planes de reasentamiento y de gestión social formulados, que sean presentados a su consideración.
 - 34.4. Emitir recomendaciones 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, ello respecto de los casos particulares que sean presentados.
 - 34.5. Emitir recomendaciones respecto de los casos especiales de unidades sociales sobre las cuales deba determinarse la inclusión en el censo, la actualización de éste y/o de los diagnósticos socioeconómicos, la inclusión de información o el reconocimiento de condiciones particulares que lleven a determinar excepciones en la liquidación y pago de los reconocimientos económicos.
 - 34.6. Emitir recomendaciones para la implementación de acciones que deban acometerse para superar obstáculos en el proceso de reasentamiento de las unidades sociales afectadas.
 - 34.7. Emitir recomendaciones sobre la evaluación y la aprobación del reconocimiento de factores compensatorios adicionales o complementarios, respecto de aquellos casos particulares de unidades sociales, presentados a su consideración por la Subdirección General de Desarrollo Urbano o por la Dirección Técnica de Predios, que no se encuentren comprendidos por los planes de acción de reasentamiento ni por las normas vigentes que regulen la materia, incluyendo unidades sociales que ocupen el espacio público o zonas de no adquisición, y que por causa de la obra deban reasentarse.

CAPÍTULO 2

DIMENSIÓN DEL TALENTO HUMANO

Subcapítulo Único.

Del Talento Humano

ARTÍCULO 35. Del Talento Humano. Dentro de la Dimensión del Talento Humano respecto al Talento Humano, las funciones especiales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, son las siguientes:

- 35.1. Definir las políticas para la gestión estratégica del talento humano.
- 35.2. Aprobar el Código de Integridad.
- 35.3. Aprobar el Plan de Gestión de Integridad, y realizar el seguimiento a su implementación.
- 35.4. Servir de instancia de interpretación de los Códigos de Buen Gobierno y de Integridad.

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

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

PARÁGRAFO. Actuarán con carácter obligatorio, como invitados permanentes del Comité: i) El Director Administrativo y Financiero y, ii) El Subdirector Técnico de Recursos Humanos.

CAPÍTULO 3.

DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO

Subcapítulo I.

Del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA.

ARTÍCULO 36. Del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA. Dentro de la Dimensión Gestión con Valores para el Resultado, respecto del “Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA”, las funciones especiales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, son las siguientes:

- 36.1. 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.
- 36.2. Gestionar la incorporación y asignación de las partidas presupuestales necesarias para desarrollar el plan de acción propuesto.
- 36.3. Realizar el seguimiento y evaluación del PIGA y mantener información actualizada sobre los avances y resultados del proceso de implementación del PIGA.

Subcapítulo II

Del Riesgo de Desastres.

ARTÍCULO 37. Del Riesgo de Desastres. Dentro de la Dimensión Gestión con Valores para el Resultado, respecto del “Riesgo de Desastres”, las funciones especiales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, son las siguientes:

- 37.1. 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.
- 37.2. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.

- 37.3. Proponer acciones de mejoramiento al Sistema IDU para la gestión del riesgo de desastres.

Subcapítulo III De la Seguridad Vial.

ARTÍCULO 38. De la Seguridad Vial. Dentro de la Dimensión Gestión con Valores para el Resultado, respecto de la “Seguridad Vial”, las funciones especiales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, son las siguientes:

- 38.1. Definir la visión, objetivos y alcances del Plan Estratégico de Seguridad Vial -PESV.
- 38.2. 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.
- 38.3. Gestionar la puesta en marcha del PESV, a través de la adopción de políticas, aprobación de programas, campañas y acciones de control.
- 38.4. Las demás que le asigne la normatividad vigente en la materia.

PARÁGRAFO. Actuarán con carácter obligatorio, como invitados permanentes del Comité: i) El Director Administrativo y Financiero, ii) El Subdirector Técnico de Recursos Físicos; iii) Un servidor público que tenga asignadas funciones de conductor.

Subcapítulo IV. Sobre Antitrámites y Gobierno Digital.

ARTÍCULO 39. Antitrámites y Gobierno Digital. Dentro de la Dimensión Gestión con Valores para el Resultado, respecto de “Antitrámites y Gobierno Digital”, las funciones especiales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, son las siguientes:

- 39.1. 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.
- 39.2. Aprobar y hacer seguimiento al Plan de Acción para la Implementación de la Estrategia Antitrámites y de Gobierno Digital en la Entidad.
- 39.3. 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.

PARÁGRAFO. Actuarán con carácter obligatorio, como invitados permanentes del Comité: i) El Director Técnico de Apoyo a la Valorización, ii) El Director Técnico de Predios, iii) El Director Técnico de Administración de Infraestructura, iv) El Director Administrativo y Financiero, v) El Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos.

Subcapítulo V Seguridad Digital.

ARTÍCULO 40. De la Seguridad Digital. Dentro de la Dimensión Gestión con Valores para el Resultado, respecto de la “Seguridad Digital”, las funciones especiales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, son las siguientes:

- 40.1. 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.
- 40.2. Impulsar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- 40.3. Aprobar el Plan de seguridad de la información, que incluye los principales proyectos e iniciativas en la materia.
- 40.4. Realizar el seguimiento del cuadro de mando de la seguridad de la información.
- 40.5. Validar las Políticas de Seguridad de Activos de Información o las modificaciones a las mismas.

PARÁGRAFO. Actuarán con carácter obligatorio, como invitados permanentes del Comité: i) El Director Administrativo y Financiero, ii) El Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos.

Subcapítulo VI De la Mejora Normativa.

ARTÍCULO 41. De la Mejora Normativa. Dentro de la Dimensión Gestión con Valores para el Resultado, las funciones especiales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño respecto de la “Mejora Normativa”, son las siguientes:

- 41.1. Identificar las modalidades de producción normativa de la entidad, elevar sus estándares y fortalecer el sistema normativo institucional.
- 41.2. Garantizar la protección, coherencia, efectividad y eficiencia del ordenamiento jurídico, de conformidad con los preceptos constitucionales y las normas de nivel distrital y nacional, a efectos de brindar seguridad jurídica y mejorar la confianza pública.

- 41.3. Participar en el proceso de mejora normativa, propuesta por Secretaría Jurídica Distrital, entidad líder de la Política de Mejora Normativa a nivel distrital.

Subcapítulo VII Del Servicio Ciudadano.

ARTÍCULO 42. Del Servicio Ciudadano. Dentro de la Dimensión Gestión con Valores para el Resultado, respecto de los atributos de calidad a tener en cuenta en la gestión operativa de la entidad y para una adecuada relación Estado/Ciudadano, la función especial del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se relaciona con velar y definir sobre la orientación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, programas y planes de servicio a la ciudadanía, relacionamiento con los actores del desarrollo urbano y mitigación de los impactos socio - culturales para la consolidación de Proyectos Urbanos Integrales de infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal y en los escenarios de gestión territorial y espacio público.

CAPÍTULO 4 DIMENSIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Subcapítulo Único. De la Gestión Documental

ARTÍCULO 43. De la Gestión Documental. Dentro de la Dimensión de Información y Comunicación respecto de la “Gestión Documental”, Las funciones especiales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, son las siguientes:

- 43.1. Definir la política que en materia de gestión documental deba implementar la Entidad.
- 43.2. Asesorar a la alta dirección del Instituto en la aplicación de la normatividad archivística.
- 43.3. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- 43.4. 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.
- 43.5. 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.
- 43.6. 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.
- 43.7. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la Entidad.
 - 43.8. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
 - 43.9. 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.
 - 43.10. 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.
 - 43.11. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
 - 43.12. Acompañar la implementación del Gobierno Digital de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
 - 43.13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
 - 43.14. 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.
 - 43.15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
 - 43.16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
 - 43.17. 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.

PARÁGRAFO. Actuarán con carácter obligatorio, como invitados permanentes del Comité: i) El Director Administrativo y Financiero, ii) El Subdirector Técnico de Recursos Físicos y iii) El Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos.

TÍTULO II.

COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL, CONCILIACIÓN Y REPETICIÓN.

Dimensión Gestión con Valores para el Resultado.

ARTÍCULO 44. Objeto. Es 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; 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. Este Comité hace parte de la Dimensión Operativa “Gestión con Valores para el Resultado” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

ARTÍCULO 45. Integración del Comité. El Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición está integrado por los siguientes funcionarios:

- El Director General del Instituto o su delegado, quien lo preside.
- El Subdirector General Jurídico.
- El Ordenador delegado del Gasto para cada caso en particular.
- El Director Técnico de Gestión Contractual, designado por la Dirección General.
- El Director Técnico de Gestión Judicial, designado por la Dirección General, y Secretario Técnico del Comité.

PARÁGRAFO 1º. Concurrirán sólo con derecho a voz, el Director Técnico Administrativo y Financiero, el jefe de la Oficina de Control Interno, los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto y el apoderado que represente los intereses del Instituto en cada proceso.

PARÁGRAFO 2º. En caso de ausencia del presidente o su delegado, y siempre que exista quórum deliberatorio y decisorio, la Sesión del Comité será presidida por el Subdirector General Jurídico.

PARÁGRAFO 3º. El Comité se reunirá de forma ordinaria dos (2) veces al mes y de forma extraordinaria, por solicitud de sus miembros, cuando las circunstancias lo exijan.

PARÁGRAFO 4º. El Comité sesionará con un mínimo de tres (3) integrantes. En todos los casos las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

ARTÍCULO 46. Funciones del Comité. Además de las funciones previstas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, artículo 4º del Decreto Nacional 2137 de 2015, artículo 6º del Decreto Distrital 839 de 2018, el Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición ejercerá las siguientes funciones:

- 46.1. Aprobar el Plan de Acción Anual del Comité, 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.
- 46.2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción definiendo los indicadores para tal fin.

- 46.3. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.
- 46.4. 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.
- 46.5. Formular, aprobar y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
- 46.6. 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.
- 46.7. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y establecer 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 deberá analizar el precedente judicial y las sentencias de unificación.
- 46.8. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra del Instituto, 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 señalar el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
- 46.9. 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.
- 46.10. Hacer seguimiento de que la demanda de repetición se presente dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión de iniciarla.
- 46.11. Dictar su propio reglamento mediante Acuerdo interno del Comité, el cual se expidió mediante el Acuerdo 01 de 2020 del Comité Defensa Judicial, Conciliación y Repetición del IDU.

TÍTULO III.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Dimensión Control Interno

ARTÍCULO 47. 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 48. Composición. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del IDU estará integrado por:

- El Director General de la Entidad, quien lo presidirá.
- El Subdirector General de Desarrollo Urbano.
- El Subdirector General de Infraestructura.
- El Subdirector General Jurídico.
- El Subdirector General de Gestión Corporativa.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- El Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano.
- 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 determine y estime conveniente el presidente del Comité.

ARTÍCULO 49. 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.

ARTÍCULO 50. Funciones. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del IDU tendrá las siguientes funciones:

- 50.1. 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.

- 50.2. 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 de que se tomen las medidas pertinentes.
- 50.3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
- 50.4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la Entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- 50.5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
- 50.6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
- 50.7. 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.
- 50.8. Asesorar a la alta dirección en asuntos relacionados con el control interno.
- 50.9. Promover la integridad (valores), el cumplimiento de estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público.
- 50.10. Impartir lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de la entidad.
- 50.11. 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

TÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 51. Sesiones no presenciales. Para optimizar la gestión directiva, los Comités y Subcomités 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 52. Funciones comunes de las Secretarías Técnicas. Las Secretarías Técnicas de los Comités y Subcomités que hacen parte de las Instancias de Coordinación Interna del IDU definidas en la presente resolución, tendrán las siguientes funciones:

- 52.1. Elaborar la respectiva acta de las sesiones.

- 52.2. Organizar el archivo y custodia de las actas y documentos presentados a consideración del Comité y Subcomité respectivo.
- 52.3. Conservar los medios magnéticos o cualquier otro medio electrónico de las sesiones.
- 52.4. Efectuar la citación de los miembros del comité y Subcomité respectivo, remitiendo el orden del día y los documentos que los soportan, previa indicación efectuada por quien lo preside.
- 52.5. Las demás que se encuentren consagradas en las normas especiales que regulen su funcionamiento.

ARTÍCULO 53. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga la Resolución IDU 3297 de 2020 del Director General.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
Director General