

Artículo 6. Los Gestores y Gestoras de Integridad contarán con la disponibilidad para asistir a las reuniones que se convoquen, al igual que el tiempo requerido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para participar en las capacitaciones que desde allí se convoquen.

Artículo 7. Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda deberán participar de las actividades relativas a la Gestión de Integridad Hacendaria.

Artículo 8. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efecto la Resolución SDH-000400 del 28 de junio de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA

Nº 020

(22 de julio de 2022)

“Por la cual se modifica la Resolución Reglamentaria No. 03 de 2022, se crea la Junta de Contratación y se reglamenta su funcionamiento”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo Distrital 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo Distrital 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

CONSIDERANDO:

Que a efecto del cumplimiento de las funciones a cargo de la Contraloría de Bogotá, D.C la gestión institucional debe enmarcarse en los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, respectivamente, en particular en los postulados de transparencia, eficacia, celeridad, moralidad, imparcialidad, publicidad y economía, principios que exigen mayor observancia en la gestión contractual conforme lo establece el artículo 23 de la Ley 80 de 1993.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar

y dirigir la realización de procesos de selección de contratistas será del jefe o representante legal de la Entidad, según sea el caso.

Que así mismo, el inciso primero del artículo 12 de la precitada ley, faculta al Contralor de Bogotá, D.C en su calidad de representante legal de la Entidad, para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual y para desconcentrar el proceso contractual en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

Que en ese orden, el artículo 21 del Acuerdo Distrital 658 de 2015, consagra que el Contralor de Bogotá, D.C. mediante acto administrativo, podrá delegar las facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, contratación y otras competencias administrativas, técnicas o jurídicas, en los términos de los actos de delegación y de acuerdo con las funciones atribuidas a las diferentes dependencias de la Entidad, delegación que podrá recaer en los servidores públicos de los niveles directivo y asesor de la planta de este órgano de control fiscal, y en el caso de la contratación, la delegación procederá en los términos autorizados por la Ley.

Que en virtud del principio de economía, en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento, como lo preceptúa el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

Que de conformidad con la naturaleza jurídica de la Contraloría de Bogotá, D.C., esta entidad como organismo de carácter técnico, se encuentra dotada de autonomía administrativa y presupuestal según lo establece el artículo 1 del Acuerdo Distrital 658 de 2016, y en ese orden, el artículo 7 de dicho acuerdo, modificado por el artículo 3 Acuerdo Distrital 664 de 2017, dispone que en ejercicio de la autonomía contractual, el Contralor de Bogotá, D.C. suscribirá en nombre y representación de la entidad los contratos que debe celebrar en cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la delegación que al efecto realice conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo y las disposiciones legales.

Que conforme las funciones establecidas en el Acuerdo Distrital 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., la consolidación de Plan Anual de Adquisiciones o del Programa Anual de Compras y de Contratación está a cargo de la Subdirección de Contratación, bajo la dirección u orientación de la Dirección Administrativa y Financiera y con el acompañamiento

de las demás dependencias de dicha dirección o de la entidad que en el marco de las competencias a cada una de ellas atribuidas deben intervenir en dicha consolidación.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Planeación Nacional, establece que las entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, y en el mismo sentido, la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, expidió los lineamientos para la expedición de los manuales de contratación, los cuales son acogidos integralmente por la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que el régimen jurídico de la contratación celebrada por la Contraloría de Bogotá, D.C., se ha venido actualizando de acuerdo con las modificaciones que se han venido dando al régimen de contratación estatal contemplado, entre otras, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Leyes 2022, 2040, 2069, 2080 de 2020 y en las los Decretos 1082 de 2015, 537 de 2020, 1860 de 2021 y demás complementarios.

Que de acuerdo con lo reglado en el inciso segundo del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, los representantes legales de las Entidades Estatales en ningún caso quedarán exonerados en virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual, por lo que deviene en necesario establecer instancias de control y seguimiento a los procesos contractuales cuyo valor supere la menor cuantía de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con la ley.

Que de acuerdo con la importancia que tiene el proceso de gestión contractual de este Órgano de Control Fiscal para el cumplimiento de su misión institucional y las prácticas de gestión pública y fiscal por la que propende, se considera necesario someter a aprobación de la Junta de Contratación que mediante el presente acto administrativo se redefine y estructura, el trámite de los procesos de selección cuando el presupuesto oficial estimado supere el monto de la menor cuantía, que incluye el estudio y aprobación del estudio previo, el pliego de condiciones, las respuesta a las observaciones formuladas a los pre-pliegos y pliegos definitivos, la evaluación preliminar y definitiva, adendas y acto administrativo de adjudicación y demás actos que resulten pertinentes.

Que por lo expuesto se hace necesario modificar lo dispuesto en los artículos tercero, cuarto, quinto, séptimo y octavo de la Resolución Reglamentaria No. 03 de 2022, los cuales se derogan a propósito de unos

errores gramaticales contenidos dicho acto administrativo en la numeración del articulado, regulando en su lugar de manera específica e integral todos los asuntos relacionados con el objeto, integración y funcionamiento de la Junta de Compras y Licitaciones que cambia su denominación a la Junta de Contratación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. CREACIÓN DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN. Crear la Junta de Contratación de la Contraloría de Bogotá D.C., como un órgano consultor, asesor, de orientación y seguimiento, que impartirá los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y postcontractual de la entidad, y que tendrá como función principal la de aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y la de hacer recomendaciones al ordenador de gasto en materia contractual, atendiendo los principios que regulan la contratación estatal, la función administrativa y la gestión fiscal y cuyas recomendaciones en ningún momento serán de obligatorio cumplimiento por parte del ordenador del gasto.

Artículo 2. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN. La Junta de Contratación estará integrada por los siguientes funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C.:

- El Contralor Auxiliar o su delegado.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- El Director de Planeación.
- El Director Administrativo y Financiero, quien la presidirá.
- El Subdirector Financiero.
- El Subdirector de Contratación.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno.

Parágrafo 1. La Junta de Contratación será presidida por el Director Administrativo y Financiero y a efecto de las recomendaciones y decisiones que al interior de este órgano se deban adoptar, según corresponda, todos los miembros de la Junta tendrán derecho a voz y voto en las deliberaciones, a excepción del Jefe de la Oficina de Control Interno y del Subdirector de Contratación quien obra además como secretario técnico, quienes tendrán voz pero sin voto.

Parágrafo 2. Será obligatoria la asistencia de los miembros de la Junta de Contratación y de conformidad con los asuntos objeto de análisis y estudio en las sesiones, deberá asistir el abogado de la Subdirección de Contratación encargado de adelantar el proceso contractual incluido en el orden del día, quién presentará el tema y atenderá las inquietudes que allí sean

formuladas por los miembros. Así mismo, podrán citarse a dichas sesiones a los funcionarios o contratistas que sean requeridos de conformidad con los asuntos sometidos a consideración de la Junta. Los diferentes colaboradores que participen en las sesiones, sólo participarán con voz y únicamente durante la discusión de los asuntos en que tienen injerencia.

Artículo 3. FUNCIONES DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. La Junta de Contratación, según los principales asuntos sometidos a su consideración, tendrá las siguientes funciones:

1. EN RELACIÓN CON EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

- a) Pre-aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, elaborado por la Dirección Administrativa y Financiera – Subdirección de Contratación, para ser presentado en Comité Directivo de la Contraloría de Bogotá D.C.
- b) Aprobar los cambios y ajustes que se requieran durante la ejecución del Plan de adquisiciones.
- c) Hacer el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
- d) Las demás que le asigne el Contralor de Bogotá D.C.

2. EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DENTRO DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL, cuya cuantía sea igual o superior a la menor cuantía de la entidad, se pronunciará respecto de los diferentes documentos, adelantará su gestión en los siguientes términos:

2.1. LOS DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS:

- a) Verificar que el objeto de la contratación se encuentre incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones
- b) Analizar y aprobar la solicitud de contratación presentada por el área de donde surge la necesidad con el acompañamiento del abogado encargado del proceso.
- c) Analizar y aprobar las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir.
- d) Para los casos de selección abreviada por subasta inversa deberá analizar y aprobar las fichas técnicas de los bienes o servicios.

2.2. EN RELACIÓN CON EL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR:

- a) Analizar, aprobar u objetar la documentación que sirvió de soporte para la construcción del documento que contiene el análisis económico del sector

2.3. EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- a) Analizar y aprobar los prepliegos y pliegos de condiciones definitivos de los procesos contractuales que se adelanten mediante las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, así como las respuestas dadas a las observaciones que se reciban durante la publicación del proyecto de pliegos y pliegos definitivos y adendas, así como, recomendar al ordenador de gasto la apertura del proceso y la publicación de los documentos que se generen con ocasión de la actividad contractual.
- b) Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación y celebración del contrato o la declaratoria de desierta del proceso de selección cualquiera que sea la modalidad, de conformidad con lo previsto en la ley y en los documentos que soportan todo el proceso en cada una de sus etapas, así como, el resultado de la evaluación realizada por el comité evaluador en sus aspectos técnicos, jurídicos y financieros.
- c) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal que respalde el proceso de contratación y la concordancia del rubro presupuestal con el objeto del gasto referente al bien, obra o servicio a contratar, cuando corresponda.
- d) Verificar, solicitar aclaraciones, u objetar, según sea el caso, la recomendación de los comités evaluadores de las propuestas presentadas en el proceso de contratación, con fundamento en los estudios y documentos previos, y particularmente los factores de selección establecidos para la selección de la propuesta más favorable.
- e) De resultar procedente de conformidad con las reglas de selección, solicitar reevaluaciones, requerimientos o visitas en aras de obtener una evaluación integral y objetiva de las ofertas.
- f) Recomendar al ordenador de gasto, previa verificación de los documentos soporte y antecedentes de la contratación, la celebración de los convenios interadministrativos y/o contratos en general, independientemente de su objeto o cuantía.

- g) Presentar al ordenador del gasto las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva en los procesos de contratación y el cumplimiento de los trámites previstos en el Manual de Contratación.
- h) Concurrir cuando se estime pertinente a las audiencias previstas por la ley para el desarrollo de las etapas del proceso de selección, previa citación de la secretaria técnica, no obstante, no se requiere la existencia de quórum para su celebración.
- i) Recomendar al ordenador del gasto la revocatoria del acto de apertura cuando a su juicio se presente alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así mismo, cuando de conformidad con solicitud de los interesados del proceso, deba pronunciarse sobre la revocatoria.
- j) Recomendar al ordenador del gasto la suspensión del proceso de selección cuando se presenten circunstancias de orden público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso.
- k) Recomendar al ordenador del gasto aspectos relevantes dentro del proceso contractual a fin de prevenir o minimizar el daño antijurídico.
- l) Designar el Comité Evaluador para cada proceso de selección que supere el monto de la menor cuantía de la entidad, quienes estarán encargados de realizar las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos, a través de oficio suscrito por el ordenador del gasto.

2.4. EN RELACIÓN CON LA ETAPA CONTRACTUAL:

- a) Recomendar al ordenador de gasto, previa verificación de los documentos soporte y antecedentes de la solicitud, la suscripción de las adiciones, modificaciones y prórrogas de los contratos o convenios, que sean presentadas por los supervisores de los mismos.
- b) Recomendar al ordenador del gasto, en eventuales incumplimientos, adelantar el proceso sancionatorio de imposición de multas y/o aplicar la cláusula penal.
- c) Recomendar al ordenador del gasto la aplicación de las cláusulas excepcionales, cuando sean del caso.

- d) Recomendar al ordenador del gasto la terminación y liquidación del contrato.

2.5. EN RELACIÓN CON LA ETAPA POST-CONTRACTUAL

- a) Verificar y aprobar las Liquidaciones contractuales.
- b) Recomendar al ordenador del gasto realizar las liquidaciones de común acuerdo, liquidación unilateral o judicial.

Parágrafo. El ordenador del gasto será el responsable de adoptar la decisión de adjudicación, así como, de la suscripción de los respectivos contratos que de ellos se deriven, previa recomendación de la Junta de Contratación, sin perjuicio de la facultad que le asiste de apartarse de la referida recomendación, no obstante, cuando así lo decida, justificará su decisión la que se registrará en el acta respectiva.

Artículo 4. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO. la Junta de Contratación, sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

- a) Se reunirá de manera ordinaria una vez al mes, según convocatoria efectuada por el Secretario Técnico de la Junta, y de manera extraordinaria cuando alguno de sus miembros lo solicite a través del Subdirector de Contratación. La citación a la Junta de Contratación, así como la socialización de los documentos que se presentan para su consideración deberán realizarse con una antelación mínima de dos (2) días hábiles. Las sesiones de deliberación podrán efectuarse de manera presencial o virtual.
- b) Debe tener una agenda u orden del día, que será estructurada con los asuntos que deban ser puestos a consideración y aprobación de la Junta, adjuntando los antecedentes que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- c) El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del secretario de la Junta. Los casos sometidos a consideración de la Junta, serán expuestos por el interesado o responsable del mismo absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen, al término de su intervención los miembros de la Junta deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen procedentes.
- d) En todo caso la asistencia a la Junta de Contratación de cada uno de sus integrantes es obligatoria

Parágrafo 1. La Junta de Contratación se reunirá en el mes de junio y otra en el mes de diciembre de cada

año, la primera con el fin hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y la segunda para pre- aprobar el Plan Anual de Adquisiciones que se someterá a la aprobación del Comité Directivo de la Contraloría de Bogotá D.C.

Parágrafo 2. No se podrá delegar la participación en la Junta de Contratación, excepto cuando así lo autorice el Contralor Auxiliar.

Parágrafo 3. De las deliberaciones y decisiones que se adopten en las sesiones de la Junta de Contratación deberá rendirse un informe ejecutivo al Contralor de Bogotá D.C., a efecto del seguimiento a la gestión contractual que efectúa en su calidad de representante legal de la Entidad.

Artículo 6. (Sic) QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. La Junta de Contratación deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, el presidente de la junta de contratación podrá, en casos excepcionales, autorizar la convocatoria a sesiones virtuales, con apoyo de medios técnicos o tecnológicos.

Artículo 7. ACTAS DE LA JUNTA. De las sesiones de la Junta de Contratación, la secretaría técnica dejará constancia en acta la cual contendrá las recomendaciones adoptadas por la junta, así mismo, consignará las observaciones de los miembros de la junta y serán suscritas por la presidencia y secretaría técnica de la junta.

Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos e interesados, y reposarán en los archivos de la Secretaría Técnica y harán parte integral de las mismas las observaciones de la Junta y todos los soportes documentales presentados para su estudio.

La Secretaría Técnica elevará actas de las sesiones virtuales, en las cuales constará la fecha en la que se sometió el asunto a evaluación y aprobación, la fecha en la que dieron respuesta los miembros de la Junta o Comité y el sentido del voto de cada uno.

Artículo 8. PRESIDENTE DE LA JUNTA Y FUNCIONES. La presidencia de la junta de contratación será ejercida por el Director Administrativo y Financiero de la Contraloría de Bogotá D.C, el cual tendrá la siguientes funciones:

- a) Presidir las sesiones de la Junta de Contratación.
- b) Convocar o autorizar según el caso a través de la Secretaría Técnica, a los invitados que considere

necesarios para el estudio de los temas de competencia de la Junta de Contratación.

- c) Autorizar la convocatoria a sesiones virtuales, con apoyo de medios tecnológicos.
- d) Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por la Junta de Contratación.

Artículo 9. SECRETARÍA TÉCNICA Y FUNCIONES.

La secretaría técnica de la Junta de Contratación será ejercida por el Subdirector Técnico de la Subdirección de Contratación, el cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Remitir a los miembros del Junta con una antelación mínima de dos (2) días hábiles, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
- b) Proyectar, tramitar y custodiar las actas correspondientes a las sesiones desarrolladas por la Junta de Contratación, las cuales serán suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico.
- c) Proyectar y suscribir las certificaciones o constancias sobre los asuntos sometidos a consideración de la Junta y comunicar las decisiones adoptadas por la misma, que no sean de competencia del ordenador del gasto.
- d) Elaborar o proyectar las comunicaciones que emita en conjunto la Junta de Contratación, así como su Presidente.
- e) Coordinar la grabación de las sesiones de la Junta de Contratación y vigilar la seguridad de las mismas.
- f) Consignar efectiva y oportunamente en las actas de las sesiones de la Junta de Contratación los salvamentos de voto o votos negativos que cualquiera de sus integrantes manifiesten frente a un determinado tema.
- g) Preparar un informe de la gestión de la Junta y de la ejecución de sus recomendaciones, informe que será entregado al presidente de la Junta, cada seis (6) meses.
- h) Las demás que la Junta o Comité le asigne.

Artículo 10. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los artículos tercero, cuarto, quinto, séptimo y octavo de la Resolución Reglamentaria No. 003 del 25 de febrero de 2022, las demás disposiciones de dicha resolución continúan vigentes.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

JULIÁN MAURICIO RUÍZ RODRÍGUEZ

Contralor Distrital de Bogotá, D.C.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

RESOLUCIÓN N° 4316

(26 de julio de 2022)

“Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; 12 de la Ley 80 de 1993; 9º de la Ley 489 de 1998; 21 de la Ley 1150 de 2007, 17 del Acuerdo Distrital 19 de 1972 y 30 del Acuerdo 01 de 2009 del Consejo Directivo del IDU y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política “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”.

Que el artículo 211 Constitucional estableció que corresponde a la Ley fijar las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, establece que “Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes (...)”.

Que el artículo 9º de la Ley 489 de 1998 prescribe que: “Las autoridades administrativas en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o comple-

mentarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley”.

Que los artículos 10º y 11 de la Ley 489 de 1998 señalan los requisitos de la delegación y las funciones de las autoridades administrativas que son indelegables.

Que el Acuerdo 01 del Consejo Directivo del IDU, por el cual se expiden los Estatutos del Instituto de Desarrollo Urbano, en su artículo 30 faculta al Director General para delegar las funciones, que considere convenientes, en los servidores públicos del nivel directivo y asesor, conforme a los criterios establecidos en la Ley 489 de 1998.

Que las funciones a cargo del Director General del Instituto se encuentran descritas en el artículo 29 del Acuerdo 01 de 2009 del Consejo Directivo del IDU; artículos 5º de los Acuerdos 06 de 2021 y 02 de 2022 del Consejo Directivo del IDU, y en la Resolución IDU-12649 de 2019 mediante la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto.

Que la Resolución IDU-5984 de 2021, modificada por las Resoluciones IDU-6545 e IDU-7710 de 2021; IDU-2664 e IDU-2828 de 2022, regulan la delegación de funciones en el Instituto de Desarrollo Urbano, las cuales se encuentran actualmente vigentes.

Que siendo por disposición legal, competencia del Jefe de la Entidad o su delegado, el inicio, trámite y toma de decisión de los procedimientos administrativos sancionatorios -PAS- contractuales, y considerando el volumen de procedimientos que son adelantados por los respectivos ordenadores del gasto, vía delegación, por presuntos incumplimientos contractuales, la complejidad de éstos, las particularidades propias y las variables jurídicas, se requiere delegar esta función en forma exclusiva a un Asesor del Despacho de la Dirección General, a efecto de que, con arreglo a los principios de eficiencia, eficacia y economía administrativa, coordine, inicie, tramite y tome la decisión a que haya a lugar en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, así como la declaratoria del siniestro de los amparos contenidos en la póliza