

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el artículo 10 de la Resolución Palm_0001 de 2021, “Por medio de la cual se establecen los requisitos para los trámites y solicitudes catastrales del municipio de Palmira (Valle del Cauca)”, el cual quedará en la siguiente manera:

ARTÍCULO 10. RECURSOS. *La presentación de los recursos deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 76 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA-.*

El recurso de reposición interpuesto directamente, conforme al inciso segundo del artículo 76 del CPACA, deberán presentarse ante el funcionario que dictó la decisión objeto de impugnación.

Artículo 2. VIGENCIA. Esta resolución rige a partir de su publicación. La presente resolución se publicará en la página WEB de GO Catastral del Municipio de Palmira (Valle del Cauca) en la página web de la alcaldía del municipio de Palmira (Valle del Cauca) y en el Registro Distrital.

Artículo 3. Los demás artículos de la Resolución Palm_0001 de 2021 quedan incólumes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Palmira, a los veinte (20) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

MARTHA HERNÁNDEZ ARANGO
ASESORA UAEC

RESOLUCIÓN N° 1298 (14 de septiembre de 2022)

Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAEC-,

en ejercicio de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 en concordancia con lo dispuesto en el párrafo 1 del artículo 19 y numeral 3 del artículo 20 del Decreto Distrital 807 de 2019, numerales 8, 15, 23 del artículo 16 del Acuerdo 004 de 2021 expedido por el Consejo Directivo de la UAEC, y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, modificó el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, adoptando la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, señala que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, será adoptado por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2. del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017

Que de conformidad con el artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto, en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que el referido artículo, establece que la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el nivel territorial será definida por el representante legal de cada entidad.

Que el Decreto Distrital 807 del 24 de diciembre de 2019 “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”, derogó el Decreto Distrital 591 de 2018 y determinó en el artículo 7, que el MIPG en la administración distrital se aplicará en las entidades distritales del sector central y en aquellas entidades del sector descentralizado con capital público y privado, donde el Distrito Capital posea el 90% o más del capital social.

Que, en cumplimiento de las normas enunciadas, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAEC-, expidió la Resolución 890 de 2018 “Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Que con posterioridad y con ocasión de actualizar las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ajustar las responsabilidades frente a las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, según el Manual Operativo adoptado por el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y mejorar la operatividad para la presentación y suscripción de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la Unidad expidió la Resolución 0466 de 2021 la cual modificó y adicionó a la Resolución 890 de 2018.

Que con ocasión de la expedición del Acuerdo 004 de 2021 “Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones” se hace necesario actualizar los responsables Implementadores de las Dimensiones y líderes de política en la UAECDD para ajustarlos a la nueva estructura, derogando las dos normas anteriormente mencionadas, Resoluciones 890 de 2018 y 0466 de 2021.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos del Decreto Nacional 1499 de 2017. Igualmente, crear y organizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, articulando todas las áreas de la entidad, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal, como son el comité de seguridad de la información y continuidad del negocio, comité de archivo, comité de gestión de calidad, de capacitación y estímulos, de incentivos, de gestión ambiental y comité de ética.

Parágrafo 1. La responsabilidad de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, es de todos los funcionarios de la Entidad.

Artículo 2. Gobierno para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la UAECDD.

a) Comité Institucional de Gestión y Desempeño:
El Comité estará conformado por los siguientes miembros:

1. Director (a) de la Unidad o delegado quien lo presidirá;
2. Gerentes y Subgerentes;
3. Jefes de las Oficinas y Oficinas Asesoras.

Parágrafo 1. El Jefe de la Oficina de Control Interno asistirá como invitado permanente a las sesiones del Comité, con voz pero sin voto.

b) Secretario Técnico del Comité: El Secretario Técnico del Comité será el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, quien será el encargado de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Entre las funciones del Secretario Técnico están: (i) Convocar sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, (ii) Apoyar el desarrollo de las reuniones y moderar la intervención de los miembros; (iii) Suscribir las actas y documentos del comité, (iv) Promover la realización de proyectos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; y (v) Promover la activa participación de los miembros del comité en los mismos.

Parágrafo 2. El Secretario Técnico del Comité, previa autorización de cada uno de los integrantes e invitados podrá grabar la sesión correspondiente con el fin de facilitar el levantamiento del acta.

c) Grupos de trabajo: En la Unidad se conforman los siguientes grupos de trabajo en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión los cuales ejecutan las siguientes funciones:

1. **Grupo Directivo:** Corresponde a los miembros del Comité, responsables, líderes o gestores de los procesos, quienes planifican, verifican su ejecución y desempeño e identifican y gestionan la mejora. El Grupo Directivo es el encargado de liderar, impulsar, apoyar y evaluar cada uno de los temas a tratar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son los responsables de los datos del Sistema de Gestión Integral de sus procesos a cargo, incluidos en cualquier aplicativo como son indicadores, acciones y oportunidades de mejora, así como también la gestión de los riesgos, definición, ejecución y verificación de controles. Corresponden a la primera línea de defensa del Modelo MIPG quienes aplican las medidas de control interno en las operaciones del día a día de la entidad.

1.1. Responsables/líderes de procesos:

Responsables de la planificación, verificación de la ejecución y desempeño de los procesos y su mejora.

1.2. Gestores de procesos:

Responsables de la operación, mejoramiento y actualización del proceso.

2. Grupo Operativo: Conformado por:

2.1. Líderes MIPG: Servidores Públicos y contratistas designados para cada uno de los procesos de la cadena de valor, quienes bajo la coordinación del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, el liderazgo de los responsables de proceso y con el acompañamiento de los Asesores MIPG, gestionan la operación de los procesos y aplican para ellos las herramientas de mejoramiento continuo establecidas en la Unidad, así como las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Sus funciones detalladas son:

- a. Realizar todas las actividades soporte necesarias para la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al interior de sus procesos.
- b. Consolidar el Plan de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión al interior de sus procesos, así como los planes de mejora continua a que haya lugar.
- c. Participar en el proceso de Direccionamiento Estratégico de acuerdo con las necesidades de cada uno de los procesos a los cuales pertenecen.
- d. Liderar la socialización y divulgación de la documentación requerida, para garantizar su adecuada implementación.
- e. Multiplicar la información sobre cambios que se presenten en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión al interior de sus procesos.
- f. Generar los datos para el Informe de Gestión Integral y el reporte del FURAG – Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, con el fin de retroalimentar al proceso para la implementación oportuna de acciones de mejora.
- g. Revisar permanentemente los procesos con el fin de identificar oportunidades de

mejora que permitan implementar acciones orientadas a optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de la Unidad.

- h. Planificar con el Responsable/Líder del Proceso y/o Gestor de proceso los cambios requeridos en los procesos como resultado del Plan Estratégico, análisis de indicadores, análisis de riesgos, entre otros.
- i. Apoyar al Responsable/Líder del proceso y/o Gestor de proceso, en la identificación y seguimiento de acciones de mejora.
- j. Participar activamente en las sesiones del comité a las que sean convocados.

2.2. Asesores MIPG: Servidores Públicos y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, responsables de apoyar a los Líderes de MIPG y responsables/líderes de procesos y/o gestores de procesos en la operación, implementación y mejoramiento de los procesos, garantizando la integridad y coherencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Sus funciones detalladas son:

- a. Verificar el estado de los procesos, revisando su coherencia frente a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en función a su estructuración y documentación que soporte la eficacia, eficiencia y efectividad.
- b. Apoyar al Responsable/Líder de Proceso y/o Gestores de proceso y Líderes MIPG, en la administración de la información respecto al cumplimiento de las dimensiones que plantea el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para efectos de su seguimiento, control y mejoramiento permanente.
- c. Revisar permanentemente los requerimientos para la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de identificar oportunidades de mejora que permitan implementar acciones orientadas a optimizar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos de la UAED.
- d. Apoyar la revisión y actualización de la documentación asociada a los procesos de la Unidad, así como en la realización de los informes de seguimiento, la administración de riesgos, formulación y seguimiento de acciones de mejora, entre otras.

- e. Desarrollar los procesos de socialización de los temas, conceptos y normatividad propios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 - f. Acompañar a los responsables de los procesos y líderes MIPG, en el manejo y conocimiento de la herramienta que se disponga para la administración de la información del Sistema Integrado de Gestión.
- 3. Grupos y/o servidor público de trabajo específico:** Para la gestión de algunos temas, se requiere un equipo de trabajo particular que desarrolle acciones específicas, la Unidad identifica en esta categoría a los siguientes:

3.1. Equipo Ambiental: Conformado por el Gestor Ambiental (Gerente de Gestión Corporativa), quien lidera la implementación de los lineamientos en materia de gestión ambiental, la formulación e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Unidad, y los servidores públicos de las diferentes dependencias designados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAEC. Este equipo mantendrá información actualizada sobre los avances y resultados de la implementación del PIGA de la UAEC y sobre la normatividad ambiental vigente.

3.2. Roles de gestión del SUIT - Administrador de gestión (jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos), Administrador de trámites (funcionario de la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano -SPAC), Gestor de datos de operación (funcionario de la SPAC) y Seguimiento y evaluación (jefe/funcionario de la Oficina de Control Interno): responsables de la gestión del SUIT según lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

3.3. Oficial de Seguridad: Servidor público de la Gerencia de Tecnología responsable de: Implementar, mantener y realizar seguimiento y control al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Proyectar, proponer, presentar y someter a consideración del Comité, las políticas, normas, acciones o buenas prácticas necesarias para incorporar y/o aplicar en la gestión de la seguridad de la información en la Entidad, Analizar y proponer soluciones tecnológicas que se requieran para la administración y gestión segura de la pla-

taforma de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC's de la Entidad.

3.4. Oficial de Continuidad de Negocio: Servidor público de la Gerencia de Tecnología responsable de coordinar las actividades necesarias para el diseño, implementación, gestión y mejora continua de la continuidad de negocio de la Entidad, así como garantizar la integración de los planes de negocio con el Plan de Recuperación ante Desastres, en adelante - DRP de la UAEC.

3.5. Líder del DRP: Servidor público responsable de gestionar las actividades necesarias para garantizar la efectividad de la estrategia DRP, al igual que monitorear, mantener y mejorar continuamente los planes y estrategias de recuperación de los componentes críticos de Tecnologías de la Información – TI.

3.6. Profesional responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo: Servidor público de la Subgerencia de Talento Humano responsable de gestionar y operar las directrices establecidas en la Entidad a nivel normativo y legal para implementar y monitorear el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.7. Profesional responsable de la Gestión Documental: Servidor público de la Subgerencia Administrativa y Financiera responsable de gestionar y operar las directrices establecidas en la Entidad a nivel normativo y legal para implementar y monitorear la Gestión Documental.

3.8. Equipo de Capacitación, Estímulos e Incentivos: Servidores públicos liderados por la Subgerencia de Talento Humano, responsables de gestionar y operar las directrices establecidas en la Entidad para implementar y monitorear el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar Social e Incentivos en la Unidad.

3.9. Responsables Implementadores de las Dimensiones y líderes de política en la UAEC:

Encargados de operativizar, implementar, desarrollar, controlar y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la UAEC, además de garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas.

Dimensión	Responsable Implementador	Política	Líder de política
1.Talento Humano	Subgerente de Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Subgerente de Talento Humano
		Integridad	Subgerente de Talento Humano
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	Subgerente Administrativo y Financiero y Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Planeación Institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos.
		Gestión Presupuestal y Eficiencia en el Gasto Público	Subgerente Administrativo y Financiero
		Compras y Contratación Pública	Gerente de Gestión Corporativa y Subgerente de Contratación
		Integridad Motor de MIPG	Subgerente de Talento Humano, Jefe de Control Interno Disciplinario, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
3.Gestión con valores para resultados	Gerente Comercial y de Atención al Ciudadano, Subgerente de Participación y Atención al Ciudadano, Gerente de Información Catastral, Gerente de Tecnología, Subgerente Administrativo y Financiero, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, Gerente Jurídico, Subgerente de Gestión Jurídica	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
		Servicio al Ciudadano	Gerente Comercial y de Atención al Ciudadano, Subgerente de Participación y Atención al Ciudadano
		Racionalización de Trámites	Gerente Comercial y de Atención al Ciudadano, Subgerente de Participación y Atención al Ciudadano y Gerente de Información Catastral
		Gobierno Digital	Gerente de Tecnología
		Seguridad Digital	Gerente de Tecnología
		Defensa Jurídica	Subgerente de Gestión Jurídica
		Mejora Normativa	Gerente Jurídico
		Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Subgerente de Participación y Atención al Ciudadano.
4. Evaluación de resultados	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
5. Información y comunicación	Subgerente Administrativo y Financiero, Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, Jefe Oficina Observatorio Técnico Catastral, y Dirección a través del equipo de comunicaciones	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, Subgerente Administrativo y Financiero y Dirección a través del equipo de comunicaciones
		Gestión documental	Subgerente Administrativo y Financiero
		Gestión de la información estadística	Jefe Oficina Observatorio Técnico Catastral y equipo de profesionales estadísticos.
6.Gestión del Conocimiento y la Innovación	Subgerente de Talento Humano, Gerente de Tecnología, Gerente Infraestructura de Datos Espaciales, Jefe Oficina Observatorio Técnico Catastral, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, Subgerente Administrativo y Financiero, Asesor de comunicaciones.	Gestión del conocimiento y la innovación	Subgerente de Talento Humano, Gerente de Tecnología, Gerente Infraestructura de Datos Espaciales, Jefe Oficina Observatorio Técnico Catastral y Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
7. Control Interno	Director, Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Control Interno	Director, Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

Artículo 3. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar, actualizar y hacer seguimiento a las políticas de integridad y seguridad y salud en el trabajo.
8. Aprobar y hacer seguimiento por lo menos una vez cada tres meses a los planes, programas, proyectos, políticas, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las dimensiones y políticas de gestión, el reporte del seguimiento se realizará remitiendo los informes trimestrales respectivos a la Secretaría de Hacienda Distrital como cabeza del Sector para su análisis y consolidación.
9. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
10. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
11. Aprobar y hacer seguimiento y evaluación al Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las modificaciones al mismo.
12. Aprobar y hacer seguimiento a los planes de Capacitación, Bienestar Social e incentivos y plan de

seguridad y salud en el trabajo, plan de gestión de integridad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las alternativas estudiadas, la capacidad administrativa y presupuestal de la entidad.

13. Realizar el seguimiento, control y evaluación a la gestión documental y archivo en la Unidad.
14. Aprobar y hacer seguimiento a la implementación de la política de Gobierno digital.
15. Aprobar y hacer seguimiento a las actualizaciones que deban realizarse al Modelo de Seguridad de Información, planes de continuidad del negocio y recuperación de desastres en virtud de los cambios organizacionales, tecnológicos o del entorno de la operación de la Entidad.
16. Hacer seguimiento semestral a la implementación del modelo de teletrabajo en la entidad y a la política de desconexión laboral.
17. Aprobar, actualizar y hacer seguimiento trimestral al código de integridad y a la gestión preventiva de conflictos de intereses.
18. Aprobar, actualizar y hacer seguimiento semestral al Protocolo de Prevención del Acoso Laboral y Acoso Sexual.
19. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Unidad que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Parágrafo 1. El Comité podrá convocar o invitar a los integrantes de los grupos de trabajo que lideran y apoyan los temas a tratar, a los responsables de la implementación de las distintas políticas, a los expertos y equipos de trabajo de la entidad o de otras entidades estatales o particulares, que se consideren pertinentes según el tema a tratar y con el fin de garantizar la aplicación de mejores prácticas y lograr resultados efectivos.

Artículo 4. Sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una vez al mes. No obstante, se podrá reunir de manera extraordinaria por solicitud de al menos uno de sus integrantes y previa convocatoria del Secretario Técnico.

Parágrafo 1. Se podrán celebrar sesiones virtuales del Comité, cuando el Presidente lo considere conveniente o lo soliciten las dos terceras partes de sus integrantes. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos disponibles en materia de telecomunicaciones tales como: teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, conferencia virtual o vía chat, entre otros.

Artículo 5. Quórum. Constituye quórum para deliberar en el comité la presencia de la mitad más uno de sus miembros y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los votos favorables de quienes estén presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente del Comité lo dirimirá.

Artículo 6. Actas. De los asuntos tratados en cada sesión del Comité se levantará un acta por parte del Secretario Técnico, la cual será remitida a cada uno de los integrantes para su revisión y ajustes a través de correo electrónico u otra alternativa informada en la respectiva reunión dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la reunión, para que en el término de cinco (5) días hábiles realicen sus observaciones, si hay lugar a ello, la Secretaría Técnica dispone de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final. Si no se reciben observaciones, se entenderá que están de acuerdo con lo plasmado en la misma. El acta final será suscrita por el Presidente y por el Secretario Técnico y contendrá las decisiones tomadas, los compromisos y tareas de los integrantes y los documentos que hagan parte de cada sesión.

Artículo 7. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

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

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

Artículo 8. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y en especial la Resolución 890 de 2018 y la Resolución 0466 de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

HENRY RODRÍGUEZ SOSA
DIRECTOR

RESOLUCIÓN N° 1341 **(20 de septiembre de 2022)**

“Por medio de la cual se adopta el Plan Maestro de Acciones Judiciales para la Recuperación del Patrimonio de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD-

en ejercicio de las facultades contenidas en el numeral 23 del artículo 16 del Acuerdo 004 de 2021 del Consejo Directivo de la UAECD y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 90 de la Constitución Política de Colombia, el Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.2. del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 establece que *“El Comité de Conciliación 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.”*

Que el Decreto Distrital 430 de 2018 mediante el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital contempla como eje transversal la Prevención de Daño Antijurídico, y establece como uno de sus objetivos *“Promover la cultura de prevención del daño antijurídico y establecer medidas y acciones de defensa judicial del Distrito Capital para la protección del patrimonio público”*.

Que conforme a sus competencias, la Alcaldía Mayor de Bogotá adoptó mediante Decreto Distrital 556 del 29 de diciembre de 2021 el Plan Maestro de Acciones Judiciales para la Recuperación del Patrimonio del Distrito Capital, con el objeto de fortalecer la gestión judicial y extrajudicial para la recuperación del patrimonio público distrital, contribuir a la política de defensa jurídica, aumentar la recuperación del patrimonio mediante el ejercicio de acciones judiciales y extrajudiciales, como la participación activa como víctimas en los procesos penales.

Que se estableció como política general, todas las acciones y estrategias contenidas en el Plan Maestro de Acciones Judiciales, para la Recuperación del Patrimonio del Distrito, las cuales buscan el uso racional de mecanismos alternativos de solución de conflictos;