

RESOLUCIÓN N° 0521 (2 de julio de 2024)

Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones 1687 de 2019, 1123 de 2012 y 374 de 2023 expedidas por la Dirección de la Unidad.

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL –UAECD–, en ejercicio de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto 1499 de 2017, numeral 3 del artículo 17 del Decreto Distrital 221 de 2023, los numerales 8, 15, 23 y 24 del artículo 16 del Acuerdo 004 de 2021 expedido por el Consejo Directivo de la UAECD y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 integró en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de que trataba la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998, y agregó que el Sistema de Gestión debía articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrados en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998. Además, ordenó al Gobierno Nacional reglamentar la materia y establecer un nuevo modelo que integre y articule los anteriores sistemas.

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 -MIPG-.

Que el artículo 2.2.22.1.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015 sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017 define el Sistema de Gestión como aquel que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de Calidad y es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

Que el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto Nacional 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

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0521** 02 - julio - 2024

Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones 1687 de 2019, 1123 de 2012 y 374 de 2023 expedidas por la Dirección de la Unidad

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 Decreto 1083 de 2015 sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, 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 221 de 2023 *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones”*, adoptó en el Distrito Capital el Sistema de Gestión de qué trata el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, el cual se articula con el Sistema de Control Interno dispuesto en la Ley 87 de 1993 a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG; y las demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

Que mediante el Decreto Distrital 118 de 2018, se modificó el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, en lo concerniente a la misión, conformación del equipo de Gestores/as de Integridad, perfil, responsabilidades y capacitación de los gestores de integridad, por lo que se hace necesario conformar el equipo de Gestores de integridad acorde con las disposiciones mencionadas.

Que por su parte, el Decreto Distrital n.º 610 de 2022 adoptó el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA, definiéndolo como *“un instrumento que de forma sistemática incorpora normas, políticas, lineamientos, procedimientos y controles para la implementación de programas de cumplimiento normativo, la generación e institucionalización de buenas prácticas para prevenir espacios y actos de corrupción al interior de las entidades y organismos distritales, así como generar mecanismos eficientes y oportunos para su investigación, sanción y reparación de estas conductas.”*

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 ibidem, el órgano de cumplimiento normativo es un equipo que *“...en el marco del Comité Institucional de Gestión de Desempeño o Comité Directivo, se encarga de elaborar el Plan de Cumplimiento Normativo y de la observación y verificación del*

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0521** 02 - julio - 2024

Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones 1687 de 2019, 1123 de 2012 y 374 de 2023 expedidas por la Dirección de la Unidad

acatamiento de lo establecido en el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA al interior de cada una de las entidades y organismos distritales, realizando los controles internos en la entidad u organismo distrital.

Será responsabilidad del Comité Institucional de Gestión de Desempeño o Comité Directivo conformar el Órgano de Cumplimiento ...”, siendo de acuerdo con la disposición transcrita, responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la conformación de este.

Que el Decreto Distrital 542 de 2023, adoptó el Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía, el cual lo definió como “*un marco de referencia para planear, articular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar las políticas de gestión y desempeño, que buscan mejorar la relación entre la Administración y la ciudadanía*”.

Que el artículo 11º ibidem, establece que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el responsable de coordinar la implementación del Modelo al interior de cada entidad distrital obligada, para ello deberá crear una Mesa Técnica de apoyo de relacionamiento con la ciudadanía, como un espacio de articulación con las áreas involucradas en las políticas de relación Estado - Ciudadanía, cuya función principal será definir las acciones de implementación del Modelo que deberán ser incluidas en el Programa de Transparencia y Ética Pública o el que haga sus veces.

Que el parágrafo de la citada disposición establece que la Mesa Técnica de Apoyo de Relacionamento con la Ciudadanía, deberá estar conformada por la Oficina de Servicio a la Ciudadanía o quien haga sus veces, la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, las áreas involucradas en la implementación de las políticas de relación Estado - Ciudadanía, y el o la Defensor(a) de la Ciudadanía, la cual deberá crear su propio reglamento para definir su funcionamiento.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10º ibidem, Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, mediante Resolución 001 de 2 de enero de 2024, adoptó para el Distrito Capital, el Manual Operativo del Modelo Distrital de Relacionamento con la Ciudadanía.

Que por otro lado, el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distrital, adoptado mediante Resolución n.º DDC-000001 de 30 de septiembre de 2019 de la Contadora del Distrito Capital, sugirió “*crear la Instancia de Apoyo*”³⁰

30. Instancias de Apoyo entendidas como Grupos de trabajo, Equipos técnicos, Fuerzas de tarea, Subcomités, Mesas de trabajo, entre otros

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0521** 02 - julio - 2024

Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones 1687 de 2019, 1123 de 2012 y 374 de 2023 expedidas por la Dirección de la Unidad

que permita establecer los planes y programas para velar por el control y seguimiento de los bienes de los Entes y Entidades, cuyas recomendaciones y propuestas técnicas deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para lo de su competencia”, sugerencia que el comité Institucional acoge, por lo que se dispondrá la creación del equipo para el apoyo la operación y articulación de la gestión de inventarios al interior de la Unidad.

Que con el fin de adoptar la normativa distrital expedida mediante el Decreto Distrital 221 de 2023 “*Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones*”, y la necesidad de adicionar los equipos de trabajo conformados con la Resolución 374 de 2023, en un solo cuerpo normativo, se hace necesario mediante el presente acto administrativo derogar la Resolución 374 de 2023 a través de la cual se adoptó 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, y crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con la actualización de sus funciones, la creación de equipos de trabajo y de la mesa de relacionamiento con la ciudadanía.

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el Decreto Distrital 474 de 2022 el proyecto de esta resolución se publicó en el Sistema Legalbog del 20 de mayo de 2024 al 27 de mayo de 2024, sin que se hubieran recibido observaciones o sugerencias por parte de la ciudadanía, lo cual consta en la Certificación de Publicación proyectos de actos Administrativos, de fecha 6 de junio del presente año, expedido por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de la Secretaría Jurídica Distrital.

En mérito de lo expuesto, la directora de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital,

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. Este Comité 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, Comité de Ética, Comité de Gobierno en Línea, Comité de racionalización de trámites, Comité de Inventarios, entre otros.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0521** 02 - julio - 2024

Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones 1687 de 2019, 1123 de 2012 y 374 de 2023 expedidas por la Dirección de la Unidad

Parágrafo 1. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño hace parte de la Línea de Defensa Estratégica. La Línea Estratégica se encuentra a cargo de la Alta Dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Los integrantes de esta línea analizan los riesgos y amenazas institucionales que puedan afectar el cumplimiento de los planes estratégicos (objetivos, metas, indicadores, entre otros), tienen la responsabilidad de definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo), y promueve el cumplimiento de los planes institucionales. Son los primeros llamados a luchar contra la corrupción y promover los valores, el cumplimiento de estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público.

Parágrafo 2. La responsabilidad de la implementación y cumplimiento de las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital es de todas las personas que tengan algún tipo de vinculación con la entidad.

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

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.

Parágrafo 2. 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.

b) Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: 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-.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



Continuación de la Resolución n.º **0521** 02 - julio - 2024

Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones 1687 de 2019, 1123 de 2012 y 374 de 2023 expedidas por la Dirección de la Unidad

Son funciones del Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
7. Las demás funciones que establezca la ley.

Parágrafo. 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: Su rol principal es asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1.ª Línea de Defensa (servidores en sus diferentes niveles) sean apropiados y funcionen correctamente, por eso son responsables de la segunda línea de defensa; supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces; consolidan y analizan información sobre temas claves para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos; les corresponde la planificación, verificación de su ejecución y gestión de la mejora; todo lo anterior enmarcado en la “autogestión”. Este grupo es el encargado de liderar, impulsar, apoyar y evaluar cada uno de los temas a tratar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1.1. Líderes de Procesos: Responsables de la planificación, verificación y seguimiento a la ejecución y desempeño de los procesos y su mejora.

1.2. Gestores de Procesos: Son otros gerentes, subgerentes o jefes de oficina, diferentes al Líder del Proceso. Los Gestores son responsables de los datos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0521** 02 - julio - 2024

Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones 1687 de 2019, 1123 de 2012 y 374 de 2023 expedidas por la Dirección de la Unidad

los procedimientos y actividades a cargo, incluidos en cualquier herramienta, como son indicadores, acciones y oportunidades de mejora, gestión de los riesgos, definición, ejecución y verificación de controles. Igualmente, son los responsables de la operación, mejoramiento y actualización de los procedimientos.

2. Grupo Operativo: Conformado por:

2.1. Líderes MIPG: Son las personas designadas 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 del Proceso y con el acompañamiento de los Asesores MIPG, gestionan la operación de los procesos y aplican para estos 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.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0521** 02 - julio - 2024

Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones 1687 de 2019, 1123 de 2012 y 374 de 2023 expedidas por la Dirección de la Unidad

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. Apoyar al Líder de Proceso y/o Gestores de Proceso en la administración de la información respecto al cumplimiento de las dimensiones que plantea el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

i. Apoyar al Líder del Proceso y/o Gestor de Proceso en los cambios requeridos en los procesos como resultado del Plan Estratégico, análisis de indicadores, análisis de riesgos, documentación, entre otros.

j. Apoyar al Líder del Proceso y/o Gestor de Proceso, en la identificación y seguimiento de acciones de mejora.

k. Participar activamente en las sesiones del Comité a las que sean convocados.

2.2. Asesores MIPG: Son las personas asignadas de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos responsables de apoyar a los Líderes de MIPG, 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. Realizar el seguimiento y control permanente de la información entregada o dispuesta por los Líderes de Proceso y/o Gestores de Proceso, respecto al cumplimiento de las dimensiones que plantea el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer mejoras de acuerdo con las evidencias presentadas.

c. 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.

d. Desarrollar los procesos de socialización de los temas, conceptos y normatividad propios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0521** 02 - julio - 2024

Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones 1687 de 2019, 1123 de 2012 y 374 de 2023 expedidas por la Dirección de la Unidad

e. Acompañar a los Líderes de Proceso, Gestores de Proceso 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 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 las personas de las diferentes dependencias designadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad. Este equipo mantendrá información actualizada sobre los avances y resultados en la implementación del PIGA de la Unidad y sobre la normatividad ambiental vigente.

3.2. Equipo de Participación Ciudadana: Conformado por el Subgerente de Participación y Atención al Ciudadano y las personas designadas por la Dirección y por los Gerentes de las dependencias misionales, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos. Este equipo se encargará de realizar el diagnóstico, planificación, ejecución, evaluación y seguimiento de la estrategia de participación ciudadana teniendo en cuenta los lineamientos para tal fin.

3.3. Equipo de Gestión de Información Estadística: Conformado por las personas designadas por parte de la Oficina Observatorio Técnico Catastral, la Gerencia de Información Catastral, el asesor MIPG del proceso que esté realizando las operaciones estadísticas y la Subgerencia Administrativa y Financiera. Este equipo dará respuesta a las necesidades y lineamientos respecto a la producción de operaciones estadísticas o registros administrativos de la Unidad.

3.4. Gestores de Integridad: Personas de la Unidad cuya misión es liderar la sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura de la integridad y el servicio en las prácticas cotidianas de la entidad, el objetivo, perfil y conformación se encuentran descritas en el Anexo N.º 1 que hace parte integral del presente acto administrativo.

3.5. Equipo para la Implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública: Conformado por una persona de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, quien lo liderará, y las personas designadas por cada una de las dependencias para definir y desarrollar un conjunto de acciones o iniciativas que promuevan la transparencia, la ética, la integridad y la lucha contra la

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0521** 02 - julio - 2024

Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones 1687 de 2019, 1123 de 2012 y 374 de 2023 expedidas por la Dirección de la Unidad

corrupción, desde el marco institucional y legal y bajo una perspectiva de corresponsabilidad en la prevención, detección y sanción de actos asociados a la corrupción.

3.6. Equipo de Gestión de Conocimiento e Innovación: Conformado por una persona de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, quien lo liderará, y las personas designadas por cada una de las dependencias para desarrollar e implementar el modelo de gestión de conocimiento e innovación en la Unidad, el objetivo, perfil de los gestores, conformación del equipo, periodo, responsabilidades, formación y capacitación se encuentran debidamente relacionadas en el Anexo N.º 1 que hace parte integral del presente acto administrativo.

3.7. Equipo de Capacitación, Estímulos e Incentivos: Personas designadas 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.

3.8. Equipo de Gestión de Bienes e Inventarios: Cuyo objetivo consiste en establecer planes y programas que permitan mantener actualizados los inventarios y que apoye al responsable del Almacén e Inventarios en ejecutar políticas, normas y procedimientos relativos a la conservación, seguridad y distribución de bienes, al sistema de inventario físico y manejo del almacén y en promover su aplicación en las dependencias de la entidad. Conformado por funcionarios de la Gerencia de Gestión Corporativa, Gerencia Jurídica, Subgerencia Administrativa y Financiera, la conformación, funciones y reuniones se encuentran descritas en el Anexo N.º 1 que hace parte integral del presente acto administrativo.

3.9. Mesa Técnica de Apoyo para el relacionamiento con el ciudadano: Es el espacio de articulación con las áreas involucradas en las políticas de relación Estado - Ciudadanía, cuya función principal será definir las acciones de implementación del Modelo que deberán ser incluidas en el Programa de Transparencia o el que haga sus veces, el objetivo, conformación y funciones se encuentran relacionadas en el Anexo N.º 1 que hace parte integral del presente acto administrativo.

3.10. Equipo Órgano de cumplimiento Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción: el cual tiene por objetivo elaborar el Plan de Cumplimiento Normativo y de la observación y verificación del acatamiento de lo establecido en el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA al interior de la entidad, realizando los controles internos en la entidad, la conformación, funciones y reuniones se encuentran relacionadas en el Anexo N.º 1 que hace parte integral del presente acto administrativo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0521** 02 - julio - 2024

Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones 1687 de 2019, 1123 de 2012 y 374 de 2023 expedidas por la Dirección de la Unidad

4. Funcionarios con roles específicos: Para la gestión de algunos temas, se requiere de un rol específico, la Unidad identifica en esta categoría a los siguientes:

4.1. Roles de gestión del Sistema Único de Información de Trámites -SUIT-: Administrador de gestión corresponde al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos; Administrador de Trámites corresponde a un funcionario de la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano -SPAC-; Gestor de Datos de Operación corresponde a un funcionario de la SPAC; y Seguimiento y Evaluación corresponde al Jefe/funcionario de la Oficina de Control Interno. Quienes desempeñan estos roles son los responsables de la gestión del SUIT según lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

4.2. Oficial de Seguridad de la Información: Servidor público de la Gerencia de Tecnología responsable de (1) implementar, mantener, realizar seguimiento y control al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI-; (2) proyectar, proponer, presentar y someter a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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; (3) analizar y proponer soluciones tecnológicas que se requieran para la administración y gestión segura de la plataforma de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la entidad.

4.3. Oficial de Continuidad del Negocio: Servidor público de la Gerencia de Tecnología responsable de coordinar las actividades necesarias para el diseño, implementación, gestión y mejora de la continuidad del negocio en la operación de los servicios de tecnología de la información 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 UAECD.

4.4. Líder del Plan de Recuperación de Desastres -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-.

4.5. Líder de Implementación de Estrategia Institucional de Respuesta -EIR-: Servidor Público de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos que se encarga de mantener actualizada la Estrategia Institucional de Respuesta y realizar su socialización.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0521** 02 - julio - 2024

Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones 1687 de 2019, 1123 de 2012 y 374 de 2023 expedidas por la Dirección de la Unidad

4.6. Oficial de Datos Personales: Servidor público de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos responsable de hacer cumplir la política y el programa de protección de datos personales al interior de la UAECD.

4.7. 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.

4.8. 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.

5. Responsables Implementadores de las Dimensiones y Líderes de Política en la UAECD:

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	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos y Subgerente Administrativo y Financiero	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	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Jefe Oficina Asesora de Planeación y

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0521** 02 - julio - 2024

Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones 1687 de 2019, 1123 de 2012 y 374 de 2023 expedidas por la Dirección de la Unidad

	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		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, Gerente de Información Catastral, Subgerente de Información Física y Jurídica y Subgerente de Información Económica
		Gobierno Digital	Gerente de Tecnología
		Seguridad Digital	Gerente de Tecnología
		Defensa Jurídica	Subgerente de Gestión Jurídica
		Mejora Normativa	Gerente Jurídico
4.Evaluación de Resultados	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Subgerente de Participación y Atención al Ciudadano.
		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

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

0521

Continuación de la Resolución n.º 02 - julio - 2024

Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones 1687 de 2019, 1123 de 2012 y 374 de 2023 expedidas por la Dirección de la Unidad

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, Subgerente de Analítica de Datos, 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	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

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

1. 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 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
2. 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-.
3. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
4. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-.
5. 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.
6. Realizar seguimiento al comportamiento de las PQRS en la UAECD y generar estrategias que permitan y faciliten la mejora.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0521** 02 - julio - 2024

Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones 1687 de 2019, 1123 de 2012 y 374 de 2023 expedidas por la Dirección de la Unidad

7. Verificar e implementar acciones producto de la evaluación de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.

8. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información, así como aprobar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -PETI-, a la implementación de la política de Gobierno Digital, a las actualizaciones que deban realizarse al Modelo de Seguridad de la 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.

9. Aprobar, actualizar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos y a las políticas y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Gestión de Integridad y Conflicto de Interés, de acuerdo con las necesidades detectadas, las alternativas estudiadas, la capacidad administrativa y presupuestal de la entidad. Así como, hacer seguimiento semestral a la implementación del modelo de teletrabajo en la entidad y a la política de desconexión laboral.

10. Aprobar y hacer seguimiento y evaluación al Plan Institucional de Archivos, al Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- y las modificaciones a este.

11. 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.

12. Aprobar, actualizar y hacer seguimiento semestral al Protocolo de Prevención del Acoso Laboral y Acoso Sexual.

13. Realizar recomendaciones respecto al retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes de la entidad.

14. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Unidad que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

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

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0521** 02 - julio - 2024

Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones 1687 de 2019, 1123 de 2012 y 374 de 2023 expedidas por la Dirección de la Unidad

Parágrafo. 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. Quorum. Constituye quorum 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 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 y demás disposiciones legales.

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.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0521** 02 - julio - 2024

Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones 1687 de 2019, 1123 de 2012 y 374 de 2023 expedidas por la Dirección de la Unidad

Artículo 8. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución 0374 de 2023, la Resolución 1123 de 2012 y la Resolución 1687 de 2019.

Publíquese de manera adicional en el sitio web de la entidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 8º y 65º de la Ley 1437 de 2011.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 02 - julio - 2024


OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
 **DIRECTORA**

Revisó y aprobó aspectos jurídicos: Gloria Edith Martínez Sierra – Gerente Jurídico 
Revisó y aprobó: Orlando José Maya Martínez- Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos -OAPAP- 
Revisó y aprobó: Adriana Tovar Cortés- Gerente Comercial y de Atención al Ciudadano 
Revisó y aprobó: Ennis Esther Jaramillo Morato– Subgerente de Talento Humano 
Revisó y aprobó: Guiomar Patricia Gil Ardila- Subgerente Administrativa y Financiera
Revisó y aprobó: Jairo Revelo Molina –Gerente Corporativo 
Revisó aspectos jurídicos: Claudia Torres Aguilar – Profesional Especializado Gerencia Jurídica 
Elaboró: Natalia Vanegas - Profesional Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos OAPAP- 
Elaboró: Andrea Vela - Profesional Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos OAPAP- 

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600
Código Postal: 111311



ANEXO N.º 1 DE LA RESOLUCIÓN N.º **0521** 02 - julio - 2024

Por medio de 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

➤ **Equipo de Gestión de Bienes e Inventarios:**

Conformación:

Este equipo está conformado por:

1. El Gerente de Gestión Corporativa, quien lo presidirá.
2. El Gerente Jurídico.
3. El Subgerente Administrativo y Financiero.
4. El Profesional Universitario encargado de Almacén, quién ejercerá la Secretaría Técnica.

Funciones:

Para cumplir con el propósito señalado en el numeral 2.4 Artículo 9 de la Resolución 001 del 30 de septiembre de 2019 de la Contadora del Distrito Capital, de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios y como instancia de apoyo el Equipo de Gestión de Bienes e Inventarios tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Recomendar los mecanismos y acciones requeridas para realizar la verificación de la existencia y estado de los bienes, que puede ser a través de la toma física o a través de mecanismos o herramientas diseñadas por los Entes y Entidades.
- Sugerir las acciones pertinentes para la gestión de los bienes sobrantes y faltantes.
- Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las compensaciones de faltantes, con sobrantes que se presenten simultáneamente en el evento que exista similitud entre los elementos en cuanto a características físicas, técnicas, clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido originar confusión en los recibos o salidas de los bienes.
- Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los estudios técnicos realizados al interior del Ente y Entidad, en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan dar claridad en la administración de estos.
- Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia máxima de coordinación del Ente y Entidad, para que recomiende el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes, atendiendo lo mencionado en el Capítulo 5º Retiro de los Bienes y Baja en Cuentas, del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distrital, previo análisis y presentación de los estudios técnicos, jurídicos, entre otros.
- Gestionar las acciones para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



ANEXO N.º 1 DE LA RESOLUCIÓN N.º **0521** 02 - julio - 2024

Por medio de 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

- Revisar el informe final de la toma física tanto de bodega de consumo como el inventario de los devolutivos y aprobar su envío al área de contabilidad.
- Las demás que le sea asignadas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y procedimientos internos establecidos.

Reuniones:

El Equipo de Gestión de Bienes e Inventarios se reunirá de manera ordinaria una vez en cada cuatrimestre o por convocatoria del funcionario que lo preside o el funcionario que ejerza la secretaría técnica cada vez que requiera para efectos de modificar los inventarios por caso fortuito u ocasional. Una de las reuniones ordinarias se dará para ordenar la toma física anual del inventario de la unidad. Su asistencia es de carácter obligatorio y no delegable, salvo en los casos expresamente autorizados y serán convocadas por el Gerente de Gestión Corporativa de la Unidad o quien haga sus veces en la UAECD. Las recomendaciones, conceptos y decisiones serán emitidos y consignados en el acta correspondiente, suscrita por los miembros, la que constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través del Equipo de Gestión.

En casos especiales podrá invitarse al Contador, Jefe de la Oficina de Control Interno o a quién designe como experto(s) y a quien el Equipo de Gestión de Bienes e Inventarios considere que pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

➤ **Equipo de gestores de integridad**

Perfil de los Gestores de Integridad: Para ser Gestor de Integridad se requiere:

1. Reconocimiento de sus compañeros como una persona responsable y probo.
2. Actitud de servicio.
3. Compromiso con el fortalecimiento de la identidad distrital.
4. Capacidad de liderazgo.
5. Buenas relaciones interpersonales.
6. Competencia para comunicarse con los demás.
7. Aptitud para trabajar en equipo.
8. Capacidad organizativa y ejecutiva.
9. Interés en el tema de integridad.
10. Interés por capacitarse en el tema.
11. Formación y habilidades pedagógicas o disposición para fortalecer sus competencias en este aspecto.



ANEXO N.º 1 DE LA RESOLUCIÓN N.º **0521** 02 - julio - 2024

Por medio de 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

Conformación del equipo de Gestores de Integridad: El Equipo de Gestores de Integridad estará conformado como mínimo por un representante de cada dependencia, quien preferiblemente se postulará de forma voluntaria. Dicha postulación será validada por sus compañeros de dependencia y por el jefe de esta. La Subgerencia de Talento Humano verificará que el Gestor cumpla con el perfil definido.

Con el fin de garantizar la ejecución del Plan de Gestión de Integridad de la entidad, en caso de no existir postulaciones voluntarias, el jefe de la dependencia realizará la designación correspondiente, siendo ésta de obligatoria aceptación e informará a los servidores de la dependencia.

Una vez surtido este proceso, se designarán de forma oficial mediante acto administrativo el listado de Gestores de Integridad de la Unidad.

Periodo: Si algún servidor Gestor de Integridad llegare a separarse temporal o definitivamente de la entidad, el jefe de la dependencia a la cual pertenece designará su reemplazo. De igual forma sucederá, cuando el servidor Gestor de Integridad ya no cumpla con el perfil para desempeñarse como tal.

Responsabilidades de los Gestores de Integridad: Los Gestores de Integridad tendrán a su cargo las siguientes responsabilidades:

- Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del plan anual de gestión de integridad en la Unidad.
- Identificar promotores de prácticas de integridad en las distintas dependencias y motivar su participación mediante actividades pedagógicas y comunicativas.
- Promover la participación de los servidores públicos en las actividades de formación programadas por la Unidad y la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Promover la implementación de las estrategias, metodologías y herramientas de apropiación de valores del Servicio Público y fortalecimiento de la cultura de integridad en la Unidad.
- Formar parte activa de la Red de Gestores de Integridad, para el intercambio de experiencias y la creación de canales comunicativos que fortalezcan la identidad distrital, mas allá de las particularidades de cada entidad.
- Promover la apropiación y aplicación del Código de Integridad del Distrito en la Unidad.
- Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios de acción del Código de Integridad del Distrito.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



ANEXO N.º 1 DE LA RESOLUCIÓN N.º **0521** 02 - julio - 2024

Por medio de 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

- h. Compartir con los servidores conocimientos y experiencias que permitan fortalecer la Gestión de Integridad.
- i. Promover que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento.

Formación y capacitación de los Gestores de Integridad: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Dirección Distrital de desarrollo institucional y entidades de orden Nacional y Distrital, garantizarán que los Gestores de Integridad reciban la formación y la capacitación que se requiera para el cumplimiento de sus responsabilidades. Por su parte, los directivos, gerentes, subgerentes y jefes de la Unidad, facilitarán a los Gestores de Integridad el tiempo que se requiera para que reciban formación y capacitación.

Responsabilidad de la Subgerencia de Talento Humano. La Subgerencia de Talento Humano de la Unidad, conjuntamente con los Gestores de Integridad, liderará la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de Integridad, coordinando las diferentes actividades que en éste se establezcan.

➤ **Mesa Técnica de Apoyo para el relacionamiento con la Ciudadanía Modelo Relacionamiento con la ciudadanía**

Conformación:

1. Gerente Comercial y Atención al Ciudadano.
2. Profesional de la Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano asignado quien ejercerá como secretario de la mesa técnica.
3. Subgerente de Participación y Atención al Ciudadano
4. Profesional de la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano asignado.
5. Profesional Asignado de la Gerencia de Información Catastral.
6. Profesional Asignado de la Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales.
7. Asesor de la Dirección encargado de comunicaciones.
8. Defensor del Ciudadano de la UAECD.
9. Profesional asignado por la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos designado para liderar el Programa de Transparencia y Ética Pública

Funciones: La mesa técnica de apoyo para el relacionamiento con la Ciudadanía tendrá como funciones a su cargo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



ANEXO N.º 1 DE LA RESOLUCIÓN N.º **0521** 02 - julio - 2024

Por medio de 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

- a. Formular la estrategia, planes o lineamientos requeridos para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Modelo de Relacionamiento con la Ciudadanía.
- b. Realizar seguimiento a la estrategia, planes y lineamientos aprobados por el Comité.
- c. Proponer la incorporación en el presupuesto de la entidad con las partidas necesarias para la implementación de la estrategia, planes o lineamientos aprobados por el Comité.
- d. Preparar la información requerida para ser presentada al Comité
- e. Elaborar un informe de Gestión de la Mesa Técnica de apoyo anualmente, y presentarlo al Comité en el primer mes siguiente a la vigencia.

Organización: la mesa técnica de apoyo se reunirá por lo menos una vez al mes con el fin de adelantar las actividades y tareas necesarias para dar cumplimiento con las funciones acá relacionadas.

➤ **Equipo Órgano de cumplimiento Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción**

Conformación: En la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital el órgano de cumplimiento estará conformado de la siguiente forma:

1. Gerente Jurídico quien ejercerá como secretario técnico del equipo
2. Gerente Corporativo
3. Subgerente de Contratación
4. Subgerente de Talento Humano
5. Jefe/a de la Oficina de Control Disciplinario Interno
6. Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación
7. Un/a delegado/a de los gestores de integridad.

Será invitado permanente con voz, pero sin voto, el/la Jefe de la Oficina de Control Interno. Igualmente, el órgano podrá convocar a otros líderes de proceso conforme a las necesidades que se requieran en el funcionamiento del órgano de cumplimiento.

Los integrantes podrán contar con el apoyo técnico de las dependencias respectivas, con el objeto de desarrollar las actividades y responsabilidades asignadas.

Funciones: El órgano de cumplimiento normativo conforme a lo establecido en el artículo 12 del Decreto Distrital 610 de 2022, tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan de Cumplimiento Normativo de la entidad.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

ANEXO N.º 1 DE LA RESOLUCIÓN N.º **0521** 02 - julio - 2024

Por medio de 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

2. Realizar el seguimiento a la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA.
3. Presentar al Comité Institucional de Gestión de Desempeño o Comité Directivo propuestas de nuevas medidas anticorrupción al interior de la entidad, acorde al ámbito del MGJA cuando lo estime necesario, o cuando se expida nueva normativa que lo amerite.
4. Asesorar y atender las consultas en temas de prevención de la corrupción, cuando las dependencias, funcionarios o colaboradores de la entidad u organismo así lo requieran.
5. Elaborar informes con base en las evaluaciones realizadas y los reportes necesarios a la alta dirección cuando a ello haya lugar.

Organización: La convocatoria del órgano de cumplimiento estará a cargo de la Secretaría Técnica y se reunirá por lo menos tres (3) veces al año.

➤ **Equipo de gestores de Gestión de Conocimiento e innovación**

Los Gestores de conocimiento e innovación tienen el propósito de analizar las formas en las que genera, captura, evalúa y distribuye el conocimiento, en la Unidad, con el fin de facilitar el aprendizaje, adaptarse a las nuevas tecnologías, interconectar el conocimiento entre los servidores y dependencias y promover buenas prácticas de gestión que permitan su mejora continua.

Perfil de los Gestores de Conocimiento e innovación: Para ser Gestor de Conocimiento e innovación se requiere:

1. Ser promotor de conocimiento
2. Compromiso con el mejoramiento personal e institucional
3. Actitud de servicio.
4. Capacidad de liderazgo.
5. Buenas relaciones interpersonales y competencia para comunicarse con los demás.
6. Aptitud para trabajar en equipo.
7. Interés en la Gestión del conocimiento, la innovación y la investigación

Conformación del equipo de Gestores de Gestión de Conocimiento e Innovación: El Equipo estará conformado como mínimo por un representante de cada dependencia, quien preferiblemente se postulará de forma voluntaria. Dicha postulación será validada por el jefe de esta. La Subgerencia de Talento Humano verificará que el Gestor cumpla con el perfil definido.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ANEXO N.º 1 DE LA RESOLUCIÓN N.º **0521** 02 - julio - 2024

Por medio de 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

Con el fin de garantizar la ejecución del Plan de Gestión de Conocimiento e innovación, en caso de no existir postulaciones voluntarias, el jefe de la dependencia realizará la designación correspondiente, siendo ésta de obligatoria aceptación e informará a los servidores de la dependencia.

Una vez surtido este proceso, se designarán de forma oficial mediante acto administrativo – Acta del Comité Institucional de Gestión y desempeño -el listado de Gestores de Conocimiento e innovación.

Periodo: Los Gestores serán nombrados por un periodo de 4 años con el fin de mantener el trabajo correspondiente en caso de que se requiera cambio del mismo, quien deja el rol será responsable de transferir el conocimiento al funcionario asignado con dicha responsabilidad.

Responsabilidades de los Gestores de Conocimiento e innovación: Los Gestores tendrán a su cargo las siguientes responsabilidades:

- Realizar el diagnóstico correspondiente en los temas relacionados a la Gestión del Conocimiento, la innovación y la investigación.
- Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de Gestión de Conocimiento e innovación.
- Disminuir las brechas respecto a la implementación de la política de Gestión de Conocimiento.
- Promover la participación de los servidores públicos en las actividades de formación programadas por la Unidad y la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Promover la implementación de las estrategias, metodologías y herramientas de apropiación de la Gestión de Conocimiento y la Innovación en la Unidad.
- Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de la Gestión del conocimiento y la innovación.

Formación y capacitación de los Gestores de Gestión de conocimiento: La Subgerencia de Talento Humano de la Unidad, garantizará que los Gestores de Conocimiento e Innovación reciban la formación y la capacitación que se requiera para el cumplimiento de sus responsabilidades. Por su parte, los directivos, gerentes y jefes de Oficina de la Unidad, facilitarán a los Gestores de Gestión de Conocimiento e Innovación el tiempo que se requiera para que reciban formación y capacitación.

Organización: Los gestores de integridad se reunirán por lo menos una vez cada trimestre en cumplimiento de las funciones del equipo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

