



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Hoja No. 1 de 48

RESOLUCIÓN No. 874 - DE 21 DIC 2018

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

De conformidad con las facultades conferidas en el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y el Decreto Distrital 121 de 2008, y

CONSIDERANDO

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

Que mediante Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el Acuerdo Distrital N° 641 de 2016 *"Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"* se creó la Secretaría Distrital del Hábitat y mediante el Decreto Distrital 271 de 2007, derogado por el Decreto 121 de 2008, se estableció su estructura organizacional y funciones.

Que mediante Resolución 490 del 11 de mayo de 2010 se modificó la Resolución 021 del 19 de enero de 2007, *"Por medio de la cual se crea el Comité Directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat"*, en lo relacionado con la integración, funciones y sesiones de ese comité.

Que mediante Resolución 137 del 4 de abril de 2017, se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat.

En lo relacionado con el Comité Directivo

Que la Ley 962 de 2005 establece las disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas

*
B
↓



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 DE 21 DIC 2018 Hoja No. 2 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

o prestan servicios públicos, señalando adicionalmente que unos de los principios rectores de la política de racionalización, estandarización automatización de trámites son la información y publicidad y el fortalecimiento tecnológico, los cuales serán de obligatoria observancia a fin de evitar exigencias injustificadas a los administrados y su objetivo fundamental es el de facilitar las relaciones de los particulares con la Administración Pública, de tal forma que las actuaciones que deban surtirse ante ella para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones se desarrollen de conformidad con los principios establecidos en los artículos 83, 84, 209 y 233 de la Carta Política.

Que la citada ley señala en el numeral 4 del artículo 1 que: “Con el fin de articular la actuación de la Administración Pública y de disminuir los tiempos y costos de realización de los trámites por parte de los administrados, se incentivará el uso de medios tecnológicos integrados, para lo cual el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con el Ministerio de Comunicaciones, orientará el apoyo técnico requerido por las entidades y organismos de la Administración Pública”.

Que la Ley 1437 de 2011 “*Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”, señala en su artículo 64 que el Gobierno Nacional establecerá los estándares y protocolos que deberán cumplir las autoridades para incorporar en forma gradual la aplicación de medios electrónicos en los procedimientos administrativos.

Que la Ley 1753 de 2015 “*Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”*”, señala en su artículo 45 “*Bajo la plena observancia del derecho fundamental de hábeas data, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), en coordinación con las entidades responsables de cada uno de los trámites y servicios, definirá y expedirá los estándares, modelos, lineamientos y normas técnicas para la incorporación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), que contribuyan a la mejora de los trámites y servicios que el Estado ofrece al ciudadano, los cuales deberán ser adoptados por las entidades estatales...*”. Los estándares, modelos y lineamientos de tecnologías de la información y las comunicaciones para los servicios al ciudadano aplican en la entidad en los siguientes casos: Publicación de datos abiertos, Integración de los sistemas de información de trámites y servicios, Implementación de la política de Gobierno en línea, Marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de las tecnologías de información en el Estado.

Que la Ley 1712 de 2014 “*...crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones*”, en su artículo 3° establece el principio de divulgación proactiva de la información, el cual establece que “*el derecho de acceso a la información no radica*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 -- DE 21 DIC 2018 Hoja No. 3 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y el interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible..”

Adicionalmente en el artículo 7° define, “... Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.

Que el Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública” hace referencia al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública y establece en el artículo 4 que las autoridades deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas. De igual manera, en el artículo 38 se establece que la formulación de la política de racionalización de trámites estará a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública con el apoyo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que el Decreto 1008 de 2018 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones” establece los lineamientos generales de la Política de Gobierno en Línea, y en su artículo 2.2.9.1.1.2 establece que serán sujetos obligados de las disposiciones contenidas en el mismo las entidades que conforman la Administración Pública en los términos del artículo 39 de la Ley 489 de 1998 y los particulares que cumplen funciones administrativas; adicionalmente, el artículo 2.2.9.1.3.2 del Decreto en mención determina que el representante legal El representante legal de cada sujeto obligado, será el responsable de Coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación de la Política de Gobierno Digital.

Que adicionalmente, el artículo 2.2.9.1.3.4 del citado decreto establece que El Director, Jefe de Oficina o Coordinador de Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, o quien haga sus

7
B



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Hoja No. 4 de 48

RESOLUCIÓN No. 874 - - DE 21 DIC 2018

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

veces, de la respectiva entidad, tendrá la responsabilidad de liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital. Las demás áreas de la respectiva entidad serán corresponsables de la implementación de la Política de Gobierno Digital en los temas de su competencia.

Que a fin de reglamentar el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, estableciendo un modelo que integre y articule los mismos determinando su campo de aplicación, se expidió el Decreto 1499 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública.

Que el Decreto Nacional 648 de 2017 en su Artículo 2.2.21.1.5 “modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública” por medio del cual se establece el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Que el citado Decreto Nacional 1499 de 2017 “*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*”, en su capítulo 3 establece que para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Que el citado Decreto en su artículo 2.2.22.3.8 establece “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 mediante Decreto Distrital 591 del 16 de octubre de 2018, la Alcaldía Mayor de Bogotá, adoptó para el Distrito Capital el MIPG, de que trata el Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto 1499 de 2017, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implantación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital SIGD.

Que el artículo 3 del Decreto Distrital 591 del 16 de octubre de 2018, modificó el artículo 1 del Decreto Distrital, el cual quedó así:

“Artículo 1. Creación. Créase el Sistema Integrado de Gestión Distrital SIGD, como el conjunto de entidades y organismos distritales, políticos, normas, recursos, e información cuyo objeto es dirigir la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 -- DE 21 DIC 2018 Hoja No. 5 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

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 4 del Decreto Distrital 591 del 16 de octubre de 2018, indica: “El Distrito Capital ajustará el diseño del SIDG para cumplir los parámetros y estándares que prevé el MIPG, que es adoptado mediante este Decreto como marco de referencia. Lo anterior, conforme con lo dispuesto en el manual operativo del MIPG adoptado por el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional.

Que el artículo 9 del Decreto Distrital 591 del 16 de octubre de 2018, indica: “Comités Institucionales de Gestión de Desempeño. Los Comités Institucionales de Gestión de Desempeño Administrativos creados en las entidades u organismos del Distrito Capital o aquellos que hagan sus veces, se denominarán en adelante Comités Institucionales de Gestión de Desempeño, y estarán encargados de orientar la implementación del SIGD y a operación MIPG, en su respectiva entidad u organismo. Estos comités sustituirán los demás comités que tengan relación con el SIGD y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la norma antes indicada, esta entidad creará el Comité Institucional de Gestión de Desempeño.

Que el citado Decreto Nacional 1499 de 2017, en su artículo 2.2.23.2 actualiza el Modelo Estándar de Control Interno a través del cumplimiento del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

Que el Decreto Nacional 648 de 2017 “Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”, en su artículo 2.2.21.1.5 establece el deber de las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, de crear un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Que, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la norma antes indicada, esta entidad creará el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cual estará a cargo del Comité Directivo, toda vez que éste, es la instancia administrativa con carácter consultivo y asesor, que contribuye al

↑
B



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

874

DE 2

Hoja No. 6 de 48

DIC 2018

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

fortalecimiento de las políticas de la entidad, logrando garantizar el eficiente funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Que en el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la entidad realizado el 22 de diciembre de 2014, Acta 4 de 2014, se estableció que la rendición de cuentas de la Secretaría debería ser permanente y territorializada.

Que mediante la Resolución 422 del 30 de abril de 2013 se estableció la estrategia de rendición social de cuentas de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que mediante Resolución 1008 del 14 de junio de 2018, “por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”, establece en la Sección 3 Institucionalidad, Artículo 2.2.9.1.3.3 como responsable de la implementación de la estrategia de Gobierno Digital al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Por lo cual las funciones definidas para el Comité de Seguridad de la Información y de las Tecnologías de la información y las comunicaciones, quedan incluidas en la máxima instancia de Coordinación de la entidad.

Que mediante la Resolución 490 del 11 de mayo de 2010 se modificó la Resolución 021 del 19 de enero de 2007 de creación del Comité Directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat en lo relacionado con la integración, funciones y sesiones de ese comité.

En lo relacionado con el Comité de inventarios

Que mediante Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001, el Contador General de Bogotá D.C., expidió el “Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades Públicas del Distrito Capital”.

Que el numeral 2.3.3.1 de la referida Resolución establece que se debe crear un Comité de Inventarios encargado de establecer planes y programas que permitan mantener actualizado el inventario de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 - DE 21 DIC 2018 Hoja No. 7 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

Que mediante la resolución 908 del 24 de septiembre de 2010 se modificó la resolución 184 del 23 mayo de 2007 por la cual se crea el Comité de Inventarios de la Secretaría Distrital del Hábitat.

En lo relacionado con el Comité de conciliación

Que el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, reglamentado por el Decreto 1716 de 2009, establece que las entidades y organismos de derecho público del orden distrital, entre otros, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los funcionarios de nivel directivo que se designen para tal efecto, y cumplirá con las funciones que se le designe.

Que el Decreto Distrital 690 de 2011 “Por el cual se dictan lineamientos sobre la conciliación y los comités de conciliación en Bogotá D.C.”, establece lineamientos y directrices de los comités de conciliación de las entidades Distritales.

Que mediante la Resolución 354 del 14 de septiembre de 2007 se creó el comité de conciliación de la Secretaría Distrital del Hábitat, el cual fue modificado mediante la Resolución 113 del 7 de mayo de 2008 y cuyo reglamento operativo se estableció mediante el Acuerdo 001 de 2007.

Que mediante Decreto 1167 del 19 de julio de 2016, “Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto número 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho” artículo 2, modificatorio del artículo 2.2.4.3.1.2.3. del Decreto 1069 de 2015, respecto de la integración del Comité de Conciliación.

En lo relacionado con el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable

Que el artículo 2.1.10 de la Resolución 119 de 2006 “Por la cual se adopta el Modelo estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública”, establece que “los entes públicos evaluarán la pertinencia de constituir e integrar el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, como una instancia asesora del área contable y financiera de las entidades”.

Que mediante Resolución N° 00003 de 5 diciembre de 2018 “ Por la cual se establecen lineamientos para la sostenibilidad del Sistema Contable Publico Distrital.”

Que el artículo 3 de la resolución en mención establece que “ determinar que los entes públicos distritales conformen o actualicen el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, cuyo fin es recomendar al



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Hoja No. 8 de 48

RESOLUCIÓN No. 874 DE 21 DIC 2018

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

representante legal o a los servidores públicos responsables de las áreas de gestión, técnica o administrativas sobre: i) la aplicación y la actualización de políticas contables y de operación; ii) La depuración de valores con base en la gestión administrativa, técnica y jurídica, realizada, en concordancia con los soportes documentales que la administración considere idóneos; iii) los aspectos que considere pertinentes para agilizar y gestionar el flujo de información insumo del proceso contable; entre otros aspectos que se establezcan dentro de su reglamento interno; lo anterior, sin perjuicio del deber que tienen los responsables directos de las áreas de gestión correspondientes.

Este comité debe estar conformado por los servidores públicos responsables de las áreas financieras, técnicas, administrativas, de gestión, el contador o el jefe de contabilidad y los demás servidores que en razón de sus funciones deban participar del mismo.

Que adicionalmente, el Decreto Distrital 397 de 2011 “Por el cual se establece el reglamento Interno del recaudo de cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.”, en el literal c) del artículo 4 establece que “En las entidades de la Administración Central, la competencia funcional para ordenar la depuración contable y saneamiento de cartera originada en conceptos diferentes a impuestos distritales es de los (as) Secretarios (as) de Despacho, los (as) Directores (as) de Departamento Administrativo y de Unidades Administrativas especiales sin personería jurídica o sus delegados del nivel directivo, previo análisis y recomendación del Comité que para el efecto se conforme”.

Que el citado Decreto establece en el párrafo segundo del artículo 5 que “Cuando exista un comité que entre los temas de su competencia tenga la depuración y saneamiento contable y de cartera, bien sea el Comité de Sostenibilidad Contable u otro, sólo se requerirá verificar que el mismo está conformado de la manera citada en este artículo, en cuyo caso no será necesaria la creación de un Comité de Depuración Contable y de Cartera”.

Que mediante la resolución 826 del 30 de septiembre de 2014 se creó el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría Distrital del Hábitat y derogó la Resolución 785 del 13 de agosto de 2010.

En lo relacionado con el Comité de Contratación

Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, establece que los fines de la contratación estatal son la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados y atendiendo los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

*

8



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 DE 21 Dic 2018 Hoja No. 9 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

Que mediante la resolución 168 del 2 de mayo de 2007 se creó el Comité de Compras de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que mediante la resolución 122 del 17 de febrero de 2011 se creó el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que mediante la Resolución SDHT 789 del 13 de diciembre de 2017 por la cual se modifica el Manual de contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat, en sus artículos 29, 30, 31, 32 y 33 reglamenta el Comité de Contratación de la Secretaría.

En lo relacionado con el Comité de Incentivos y/o Bienestar social de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que el Decreto Ley 1567 de 1998, “*Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.*” Dispone en su artículo 13 “*Establécese el sistema de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales*”

Que mediante resolución 182 de 16 de febrero de 2016, se la Secretaría Distrital del Hábitat, conformó el Comité de incentivos y/o Bienestar social y se definieron sus funciones.

En lo relacionado con el Comité del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias – PIRE

Que mediante la Ley 1523 de 2012 “...se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”.

Establece en su artículo 2 De la responsabilidad. *La gestión del riesgo es responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano. En cumplimiento de esta responsabilidad, las entidades públicas, privadas y comunitarias desarrollarán y ejecutarán los procesos de gestión del*

+
B
A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

874

Hoja No. 10 de 48
DE 21 DIC 2018

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

riesgo, entiéndase: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, en el marco de sus competencias, su ámbito de actuación y su jurisdicción, como componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Que en tal sentido mediante el Decreto Distrital 423 de 2006 “Por el cual se adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias para Bogotá D.C.” dispone en su artículo 18 – Planes de emergencia que en armonía con el artículo 7 del Decreto 332 de 2004, define los Planes de Emergencia como instrumentos para la coordinación general y actuación frente a situaciones de calamidad, desastre o emergencia y definen las funciones y actividades, responsables, procedimientos, organización y recursos aplicables para la atención de las emergencias independientemente de su origen o naturaleza.

Que mediante la Resolución 321 de 2009 se creó el comité para el diseño, implementación, actualización y seguimiento del Plan Institucional de respuesta a Emergencia (PIRE) de la Secretaría Distrital del Hábitat y se definieron sus funciones.

En lo relacionados con las designaciones del Gestor Ambiental

Que de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo Distrital 333 de 2008, reglamentado por el Decreto Distrital 165 de 2015 se deberá implementar “en todas las entidades del Distrito Capital, la figura de Gestor Ambiental con el objetivo principal de reducir los costos ambientales en las entidades del Distrito”. De igual forma, el decreto mencionado, establece que para ser designado Gestor Ambiental “se requiere estar vinculado a la entidad, ser del nivel directivo o asesor y cumplir con las características de que trata el artículo segundo de este Decreto”

En lo relacionado con la Tabla de Retención Documental- TRD

Que el artículo 4º, de la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

874

DE

Hoja No. 11 de 48

21 DIC 2018

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

Que el artículo 11° de la Ley 594 de 2000, indica la obligatoriedad del Estado en la creación, organización, preservación y control de los archivos públicos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística;

Que el artículo 12°, de la Ley 594 de 2000, preceptúa que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y la administración de sus archivos;

Que el artículo 22°, de la Ley 594 de 2000, señala los procesos archivísticos como la gestión de documentación del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos;

Que el artículo 24°, de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad para las entidades del estado de elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental;

Que el Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012, establece en su artículo 8° que las Tablas de Retención Documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Interno de Archivo, para el caso de las entidades del nivel territorial;

Que mediante Acuerdo Distrital 257 de 2006, se creó la Secretaría Distrital del Hábitat y su estructura orgánica se adoptó mediante Decreto Distrital 121 de 20087 que señala en el Artículo 5° literal j) que son funciones del Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat: *“Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría”*;

Que el Decreto Nacional 4110 de 2004, modificado por el Decreto Nacional 4485 de 2009, adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 y señala la Gestión Documental como un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación;

+

CB



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

874

Hoja No. 12 de 48
DE 21 DIC 2018

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

Que mediante Decreto Nacional 1080 de 2015, se expidió el Decreto único Reglamentario del sector Cultura, el cual regula íntegramente las materias relativas al sector cultura dentro de las cuales se encuentra la Gestión Documental para las entidades del Estado;

Que mediante Decreto Nacional 1080 de 2015, establece en su artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental que *“La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:*

Que el Decreto Distrital 514 de 2006, *“Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”*, en el artículo 4º establece que toda entidad de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). Dicho Subsistema estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.

Que en sesión del Comité Interno de Archivo de la Secretaría, celebrado el 21 de noviembre de 2014, según consta en acta N° 003-2014, se aprobaron por unanimidad las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.

Que las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital del Hábitat fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, mediante *“Concepto de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital del Hábitat”*, del 23 de febrero de 2015, radicado en la entidad el 24 de febrero de 2015, bajo el consecutivo de correspondencia SDHT 1-2015-10643.

Que mediante comunicación recibida en la Secretaría radicado No. 1-2015-63253 del 2 de octubre de 2015, el Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, señala que *“... la señalada tabla de retención documental, fue revisada por grupo evaluador de la secretaría técnica de este Consejo el día 28 de septiembre de 2015 y de conformidad con el concepto técnico allegado y expuesto por el profesional de archivo, la tabla de retención documental presentada por la Secretaría Distrital del Hábitat, cumple con los requisitos exigidos por la normativa archivística vigente”* y que *“En virtud de*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 - DE 21 Dic 2018 Hoja No. 13 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

lo anterior se considera que la Secretaría Distrital del Hábitat puede iniciar el proceso de implementación de la tabla de retención documental.”

Que la implementación de la tabla de retención documental en la Secretaría, garantiza el acceso a la información y facilita la oportuna atención de asuntos administrativos.

En lo relacionado con el Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Que la Constitución Política de Colombia en los artículos 8°, 15°, 20°, 23° y 74° consagra mandatos relativos a la conservación y salvaguarda del patrimonio cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

Que de conformidad con lo estipulado con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, “*Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos*”.

Que la mencionada Ley General de Archivos, en su artículo 46° señala que “*Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*”.

Que tanto el Título XI de la Ley General de Archivos como el capítulo 7° del Acuerdo Nacional 07 de 1994 son desarrollados por medio de los Acuerdos Nacionales 048,049 y 050 de 2000, por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, que amplían el Reglamento General de Archivos, en todo lo concerniente a la conservación de documentos.

Que la Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario único, señala en el artículo 34° Numeral 5° los deberes de todo servidor público entre los cuales está “*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos*”.

4

13
E



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

874

Hoja No. 14 de 48
DE 21 DIC 2018

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

Que la Ley 1712 de 2014 en su artículo 16° establece que los archivos *“en su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación”*.

Que para la implementación de la citada Ley de Transparencia y de Acceso a la información pública, se requiere el cumplimiento de la función archivística.

Que a partir del Acuerdo 0006 de 2014 por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000, se establece en el artículo 4° los componentes del Sistema Integrado de Conservación y en el artículo 5° la formulación de los planes que lo integran.

Que en el artículo 11° del mencionado Acuerdo 006 de 2014 se enuncia el deber de las entidades de aprobar mediante acto administrativo expedido por el Representante legal de la misma, previo concepto emitido por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, el sistema Integrado de Conservación, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo Comité.

Que el Decreto Nacional 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del Sector Cultura”, en su artículo 2.8.2.5.9, literal g) define la preservación a largo plazo como *“el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”*.

Que el mencionado Decreto Nacional 1080 de 2015 establece en el artículo 2.8.2.7.8, los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.

Que el Decreto Distrital 514 de 2006 en el artículo 4° sobre el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), estipula que toda entidad de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **874** DE **21** DIC 2018 Hoja No. 15 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

Que dicho subsistema estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.

Que la Secretaría Distrital del Hábitat en el marco del Sistema Integrado de Gestión – SIG debe establecer mecanismos que permitan articular las acciones necesarias para dar cumplimiento a las normas que enmarcan su gestión institucional y así lograr las metas definidas en el marco de su misión.

Que para tal efecto, existen en la Secretaría Distrital del Hábitat comités administrativos que se deben desarrollar al interior de la entidad y se considera necesario articular en un instrumento de seguimiento su objeto, alcance y demás elementos que permitan lograr su operación en condiciones óptimas y atender las normas que sustentan dichas instancias, para cada caso en particular.

Que en virtud de las normas citadas anteriormente por las cuales se tienen conformados los diferentes comités administrativos al interior de la entidad, se hace necesario incorporarlos en un único acto administrativo, con el propósito de optimizar la gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat, debido a que se puede definir su objeto, alcance y reglamentación, entre otros aspectos para su operación y seguimiento y así implementar un Sistema de Coordinación Interna.

Que, de conformidad con lo anterior,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Objeto: El objeto de la presente resolución es unificar los diferentes Comités Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital del Hábitat, según lo establece el Decreto 1499 de

4
30



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 DE 21 JUL 2018 Hoja No. 16 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

2017 en su artículo 2.2.22.3.8 y el decreto 591 de 2018, y regular administrativamente las demás instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Artículo 2: Sesiones. Los comités sesionarán ordinariamente como se indique en la presente resolución y extraordinariamente, cuando las circunstancias lo exijan o cuando lo estime conveniente previa convocatoria realizada por el secretario técnico.

Artículo 3: Desarrollo de las sesiones. Las sesiones de todos los comités se desarrollarán así:

1. El día y hora señalados, instalará sesión quien la preside teniendo en cuenta la naturaleza del comité
2. El secretario técnico informará la agenda a quien la preside sobre:
 - a) La convocatoria realizada
 - b) La justificación presentada por inasistencias
 - c) Verificación del quorum para deliberar
 - d) Lectura del orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación por parte del comité
3. El secretario técnico pondrá en consideración, la aprobación del acta anterior en caso de no haber sido aprobada.
4. Se desarrollará el orden del día.
5. Debatidos todos los temas del orden del día, quien preside levantará la sesión.

Parágrafo 1: En caso de no asistir quien preside o el secretario técnico, deberá designarse uno por votación simple de manera ad hoc para iniciar la sesión.

Parágrafo 2: Cuando los temas lo ameriten, a petición de quien preside y con la anuencia de los participantes, el desarrollo de la sesión podrá ser grabado para la elaboración de las actas.

Parágrafo 3: Todos los comités tomarán sus decisiones por mayoría de los miembros presentes en la respectiva sesión, siempre que se constituya quórum decisorio, en tal caso deberán estar presentes la mitad más uno de los integrantes. En caso de presentarse empate se definirá por el voto de quien presida la sesión.

Artículo 4: Convocatoria. El Secretario Técnico de cada comité será el encargado de convocar a sus miembros e invitados, con por lo menos (5) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la sesión.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 - Hoja No. 17 de 48
DE 21 DIC 2018

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

Artículo 5: Conflictos de intereses, causales de impedimentos, recusación y trámite. Los conflictos de intereses, causales de impedimento, recusación y trámite, se tramitarán conforme a la Ley 734 de 2002 y el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes obre la materia o las que los modifiquen, con la finalidad de garantizar transparencia, imparcialidad y autonomía en sus decisiones.

CAPÍTULO 2 DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

Artículo 6: Definición del Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat. El Sistema de Coordinación Interna es el conjunto de instancias por medio de la cual se integran las actividades de las dependencias contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Artículo 7: Instancias del Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat. Las instancias del sistema de Coordinación interna son:

1. Comité Directivo
2. Comité de Inventarios
3. Comité de Conciliación
4. Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema contable
5. Comité de Contratación
6. El Comité de Incentivos y/o Bienestar Social
7. Comité del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias – PIRE
8. Comité de Adquisiciones
9. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Parágrafo 1: Las instancias que no se registran en el sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se incluyen como parte de las temáticas a abordar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, espacio que aborda las 16 políticas de desarrollo administrativo.

+

B D



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 DE 21 DE DIC 2018 Hoja No. 18 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

CAPÍTULO 3 DEL COMITÉ DIRECTIVO

Artículo 8. Objeto. El Comité Directivo es la instancia administrativa de carácter consultivo y asesor, de análisis y aprobación en materia de políticas de gestión del territorio urbano y rural y toma de decisiones administrativas que contribuyan al fortalecimiento de la institucionalidad de la entidad.

Artículo 9. Integrantes: El Comité Directivo estará conformado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

El (la) Secretario (a) Distrital del Hábitat, quien lo presidirá
El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones
El (la) Subsecretario (a) de Planeación y Política
El (la) Subsecretario (a) de Gestión Financiera
El (la) Subsecretario (a) de Coordinación Operativa
El (la) Subsecretario (a) de Inspección, Vigilancia y Control de vivienda
El (la) Subsecretario (a) Jurídico (a)
El (la) Subsecretario (a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
El (la) Subdirector (a) de Programas y Proyectos
Los (las) Asesores (as) de despacho

Artículo 10. Funciones. El Comité Directivo cumplirá las siguientes funciones:

1. Analizar y aprobar los asuntos relacionados con las reformas de la planta de personal, reestructuración administrativa y funciones de las dependencias para su normal funcionamiento,
2. Analizar las políticas de gestión y desempeño institucional de desarrollo administrativo, fortalecimiento institucional y mejoramiento en el marco de los instrumentos o lineamientos establecidos por el Gobierno Distrital.
3. Analizar los lineamientos estratégicos, misionales y administrativos de las diferentes dependencias que deban someterse a consideración y aprobación del Comité Directivo.
4. Aprobar el plan preliminar de contratación de la Secretaría elaborado para la respectiva vigencia.
5. Aprobar las metas de la entidad en el marco del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan Estratégico y realizar seguimiento al estado de cumplimiento de las mismas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 DE 21 DIC 2018 Hoja No. 19 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

6. Aprobar el presupuesto de la entidad y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la entidad.
7. Asegurar la disponibilidad de recursos para la implementación en la entidad de los lineamientos definidos en las políticas de desarrollo administrativo.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Parágrafo 1: A las sesiones del Comité Directivo asistirá el (la) Asesor (a) de Control Interno quien tendrá voz, pero no voto.

Artículo 11. Lineamientos. El Comité Directivo, será presidido por el (la) Subsecretario (a) de Planeación y Política, y actuará bajo los siguientes lineamientos:

1. Reuniones. El comité sesionará de manera ordinaria una vez al mes y extraordinaria cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria a través del (la) Secretario (a) Técnico(a).
2. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del comité la ejercerá el (la) Subsecretario (a) de Planeación y Política.
3. Asistencia. La asistencia al comité es indelegable. Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica con la debida antelación mediante memorando o correo electrónico y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos, consultando las actas.
4. Quórum. Constituye quórum para deliberación y toma de decisiones la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes del comité.
5. Invitados. A las reuniones del comité podrán asistir otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades, cuando se considere conveniente su participación, según los temas a tratar, por invitación cursada a través de la Secretaría Técnica, quienes asistirán con voz, pero sin voto.
6. Actas. Todo lo tratado en las sesiones del comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se deberá remitir vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes quienes contarán con tres (3) días hábiles para realizar las observaciones que consideren pertinentes y en caso de no recibir respuesta se entenderá como aceptada y se procederá a su legalización mediante las firmas del (la) Secretario (a) de Despacho y del (la) Secretario (a) Técnico(a).

Handwritten marks and initials at the bottom right of the page.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

874

DE 21 DIC 2018

Hoja No. 20 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

Parágrafo 1: El archivo y custodia de las actas del Comité Directivo estará a cargo del (la) Secretario (a) Técnico (a) del comité.

Parágrafo 2: Con el fin de certificar lo presentado y acordado en cada sesión del Comité Directivo, se deberá generar e incluir como anexo al acta, el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión, así como las presentaciones realizadas y/o los demás documentos presentados.

Parágrafo 3: El Comité Directivo podrá sesionar como Comité Directivo Ampliado cuando se requiera la participación de todos los directivos de la entidad.

Del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Artículo 12. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Comité Directivo actuará como Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cual se reunirá tres (3) veces al año, o cuando se requiera de manera extraordinaria y tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de cada organismo o entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

874

DE 21 DE DIC 2018

Hoja No. 21 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
8. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.

Artículo 13: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Directivo actuará como Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cual está orientado a la implementación del SIGD

Artículo 14. Funciones. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño cumplirá las siguientes funciones:

- a) Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a la implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD y a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del mismo.
- b) Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD, y la sostenibilidad y mejora del mismo.
- c) Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan a la implementación y operación del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD
- d) Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD.
- e) 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.
- f) Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- g) Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.

↑
B



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 874 -- DE 21 DIC 2018 Hoja No. 22 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

h) Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

7. **Parágrafo 1.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará de manera ordinaria, mínimo una vez cada tres meses y extraordinariamente cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria a través de la Secretaría Técnica ejercida por el (la) Subsecretario (a) de Planeación y Política.

Parágrafo 2: A las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño asistirá el (la) Asesor (a) de Control Interno quien tendrá voz, pero no voto.

En lo referente al Comité Comité Transparencia, Antitrámites y de Gobierno Digital

Artículo 15. Comité de Transparencia, Antitrámites y de Gobierno Digital. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño actuará como Comité de Transparencia, Antitrámites y de Gobierno Digital, el cual es la instancia encargada de promover y hacer seguimiento al desarrollo de estrategias, planes y proyectos que contribuyan con la transformación y fortalecimiento de una cultura institucional centrada en la gestión transparencia, ética y cero tolerantes de la corrupción, así como de la implementación y seguimiento de los lineamientos definidos en la estrategia de Gobierno Digital.

Artículo 16. Funciones. En lo referente a los temas de Transparencia, Antitrámites y de Gobierno Digital se cumplirá las siguientes funciones:

En materia de Transparencia, Probidad y Ética de lo Público:

- Definir, documentar y aprobar las políticas, planes, programas y objetivos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de la estrategia de Transparencia, Probidad y Ética de lo Público en la entidad.
- Evaluar periódicamente el desempeño de las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de la Estrategia de Transparencia, Probidad y Ética de lo Público, en particular a las acciones definidas en el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
- Revisar la normatividad asociada a Transparencia, Probidad y Ética de lo Público y Estrategia Antitrámites y Gobierno Digital y proponer acciones que permitan su implementación al interior de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

874

Hoja No. 23 de 48
DE 21 DIC 2018

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

En materia de Gobierno Digital:

- Liderar, planear e impulsar la implementación de la estrategia de Gobierno Digital en la entidad y ser canal de comunicación con la Oficina de la Alta Consejería Distrital de las TIC, la Comisión Distrital de Sistemas y el Ministerio de las TIC.
- Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno Digital como la Ley 962 de 2005, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1341 de 2009, la Ley 1450 de 2009, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1078 del 2015, Decreto 1008 de 2018, entre otros.
- Liderar, bajo los lineamientos de la Estrategia de Gobierno Digital Distrital, la elaboración del diagnóstico, formulación y seguimiento al plan de acción de Gobierno Digital de la Entidad.
- Coordinar y articular la Estrategia de Gobierno Digital de las entidades del Sector Hábitat.
- Incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones de racionalización de trámites, atención al ciudadano y acompañar a los demás procesos de la entidad.
- Definir los lineamientos para la implementación de estándares asociados a actualización del sitio web política, uso aceptable de los servicios de red, de internet e intranet, servicio por medios electrónicos, política de privacidad y seguridad y condiciones de del sitio web, entre otros.
- Realizar mínimo dos reuniones anuales para hacer seguimiento a la implementación de la Política de Gobierno Digital por parte de la entidad.

En materia Antitrámites:

- Revisar el inventario de trámites y servicios de la entidad.
- Definir el plan de acción para la revisión, actualización y ajuste de la información, requisitos, formularios y canales de los trámites y otros procedimientos administrativos de la entidad inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.
- Analizar los trámites de la entidad, y proponer acciones de racionalización, simplificación o automatización.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos técnicos y financieros para adelantar las acciones de racionalización de los trámites de la entidad.
- Realizar el seguimiento de las acciones adelantadas para la racionalización y definición de los trámites de la Entidad.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 -- DE 21 DIC 2018 Hoja No. 24 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

Parágrafo 2: Cuando el Comité se reúna para tratar temas de Gobierno Digital, harán parte del comité: el (la) web master de la entidad, el (la) Ingeniero(a) de Sistemas designado por la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID y los directivos de las áreas que administran los aplicativos transaccionales de la entidad, junto con los Ingenieros(as) de Sistemas encargados de los mismos.

Parágrafo 3: Cuando el Comité se reúna para tratar temas de Transparencia, deberán asistir también: el (la) Subdirector(a) de Participación y Relaciones con la Comunidad, o su delegado, el profesional encargado de liderar la atención y servicio al ciudadano de la entidad y el profesional encargado de liderar el área de talento humano de la entidad.

En lo referente al Comité de Seguridad de la Información y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Artículo 17. El Comité de Seguridad de la Información y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño actuará como Comité de Seguridad de la Información y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual es la instancia encargada de coordinar y articular los diferentes actores, programas y proyectos relacionados con sistemas de información, infraestructura tecnológica y seguridad de la información, para el adecuado uso y administración de los recursos informáticos y físicos, asignados a los servidores públicos de la entidad de la Secretaría.

Artículo 18. Funciones. En lo referente a los temas del Comité de Seguridad de la Información y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se cumplirá las siguientes funciones:

1. Definir las estrategias y acciones que, en materia de seguridad, tecnologías de información y conectividad debe implementar la Entidad.
2. Coordinar los esfuerzos internos para efectos de la implementación de las directrices distritales de políticas que sean impartidas por la Infraestructura Integrada de Datos Espaciales- IDEC@ y la Comisión Distrital de Sistemas- CDS.
3. Coordinar los esfuerzos para la integración de la información que constituirá el Sistema de Información del Hábitat (SIHAB).
4. Proponer sinergias para evitar las colisiones de competencias y la duplicidad de esfuerzos en la gestión de la información del SIHAB.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 -- DE 21 DIC 2018 Hoja No. 25 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

5. Socializar los temas y desarrollos que en materia de TIC manejen o administren los miembros del comité y que puedan tener impacto en la política de TIC de la Entidad.
6. Socializar los avances y actualizaciones de las soluciones de información que desarrollen las diferentes dependencias de la Secretaría.
7. Aprobar los documentos relacionados con las políticas de uso y manejo de TIC de la Entidad y del SIHAB.
8. Validar las políticas de seguridad de la información y velar por su cumplimiento.
9. Emitir directrices y recomendaciones para la implementación de las políticas de seguridad de la información.
10. Promover el cumplimiento de la política de seguridad de la información y protección de datos personales, así como de las acciones requeridas para la implementación de la misma.
11. Recomendar roles y responsabilidades específicos que se relacionen con la seguridad de la Información.
12. Evaluar y validar el componente de gestión y seguridad de la información de los programas y proyectos desarrollados por la entidad.
13. Validar el Plan Estratégico de TIC y Estrategias de Información- PETIC.
14. Conocer y socializar lo relacionado con la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad, y los cambios que se generen en el mismo.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría Distrital del Hábitat.

En lo referente al Comité Interno de Archivo

Artículo 19. Comité Interno de Archivo. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño actuará como Comité Interno de Archivo, el cual es la instancia encargada de asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental.

Artículo 20. Funciones. En lo referente a los temas internos de Archivo se cumplirá con las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad, en la aplicación de la normatividad archivística vigente.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la entidad y enviarlas al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.

+

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 -- DE 21 DIC 2018 Hoja No. 26 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

4. Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Revisar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información, en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos, presentado por el área de archivo de la entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental, con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C., y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad, en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
12. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística de la entidad.
13. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
14. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
15. Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, así como al Sistema Integrado de Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
16. Velar por la implementación y ejecución del Sistema Integrado de Conservación, como parte integral del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) y de la Política de Gestión Documental de la entidad.
17. Evaluar y aprobar herramientas procedimentales generadas desde y para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en cuanto a su adopción y aplicación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 - - DE 21 DIC 2018 Hoja No. 27 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

18. Aprobar el uso de tecnologías orientadas a la administración y conservación de soportes documentales diferentes al soporte papel que requieran de cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, que se plantee incorporar la entidad.
19. Solicitar asesoría al encargado del Sistema Integrado de Conservación, en relación al proceso de preservación documental a largo plazo, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital.
20. Verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en los planes que componen el Sistema Integrado de Conservación e incluir en los planes de mejoramiento de la Entidad las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorias del Sistema Integrado de Conservación.
21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría Distrital del Hábitat.

CAPÍTULO 4 DEL COMITÉ DE INVENTARIOS

Artículo 21: Del Comité de inventarios. Es la instancia encargada de establecer los planes y programas que permitan mantener actualizados los inventarios de la entidad.

Artículo 22: Funciones del Comité de inventarios. El Comité de inventarios cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la entidad.
2. Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.
3. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan claridad en la administración de éstos.

↑
B



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

874

DE 21

Hoja No. 28 de 48

DIC 2018

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

4. Gestionar las acciones requeridas para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, y si en algún caso lo amerita, podrá ser citado a reunión un representante de los peritos.
5. Analizar las características y comportamiento de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesario, para determinar la reclasificación de los bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.
6. Las demás que le sean asignadas por las leyes, acuerdos o decretos, o por los procedimientos internos de la entidad.

Artículo 23: Conformación. El Comité de Inventarios estará conformado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretarías Distrital del Hábitat, así:

1. El (la) Subsecretario (a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, quien lo presidirá
2. El (la) Subsecretario (a) Jurídico (a)
3. El (la) Subdirector (a) Administrativo
4. El (la) subdirector (a) Financiero

Parágrafo 1: A las sesiones del Comité de Inventarios asistirá el (la) Asesor (a) de Control Interno quien tendrá voz, pero no voto.

Artículo 24: Lineamientos. El comité de Inventarios actuará bajos los siguientes lineamientos:

1. Reuniones. El Comité sesionará de manera ordinaria una (1) vez al año y extraordinaria cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria a través del (la) Secretario técnico (a).
2. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del comité la ejercerá el (la) Subdirector (a) Administrativo (a)
3. Asistencia. La asistencia al comité es indelegable. Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica con la debida antelación mediante memorando o correo electrónico y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos, consultando las actas.
4. Quórum. Constituye quórum para deliberación y toma de decisiones la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes del comité.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 DE 21 DIC 2018 Hoja No. 29 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

5. Invitados. A las reuniones del comité podrán asistir otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades, cuando se considere conveniente su participación, por invitación cursada a través de la Secretaría Técnica, quienes asistirán con voz, pero sin voto.
8. Actas. Todo lo tratado en las sesiones del comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se deberá remitir vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes quienes contarán con tres (3) días hábiles para realizar las observaciones que consideren pertinentes y en caso de no recibir respuesta se entenderá como aceptada y se procederá a su legalización mediante la firma del(la) Secretario(a) Técnico(a).

Parágrafo 1: El archivo y custodia de las actas del Comité de Inventarios estará a cargo del(la) Secretario(a) Técnico(a) del comité.

Parágrafo 2: Con el fin de certificar lo presentado y acordado en cada sesión del Comité, se deberá generar e incluir como anexo al acta, el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión, así como las presentaciones realizadas y/o los demás documentos presentados.

CAPÍTULO 5 DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

Artículo 25. Del Comité de Conciliación. Creado mediante la Ley 446 de 1998, se adicionó a la Ley 23 de 1991 un nuevo artículo – el artículo 65B–A su turno, el Decreto Reglamentario 1716 de 2009 en su artículo 16, definió la naturaleza jurídica del Comité de Conciliación como una instancia administrativa de decisión y en su artículo 17 dispuso expresamente sobre su integración, norma que fue incorporada en el artículo 2.2.4.3.1.2.3. del Decreto 1069 de 2015, el cual a su vez fue modificado por el artículo 2 del Decreto 1167 de 2016.

El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa en sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Secretaría Distrital de Hábitat.

Igualmente, decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigente.

Handwritten initials and marks at the bottom right of the page.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

874

Hoja No. 30 de 48
DE 21 DIC 2018

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

Artículo 26. Funciones. El Comité de Conciliación cumplirá las siguientes funciones:

1. Evaluar y determinar en cada caso en particular la procedencia o improcedencia de la conciliación o demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, con sujeción a las normas jurídicas vigentes para tal efecto.
2. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico, adoptando el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital.
3. Diseñar las políticas generales que deben guiar la defensa de los intereses de la entidad.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación.
5. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daños por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
6. Señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación.
7. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
8. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
9. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
10. Aplicar los principios de la función administrativa en el cumplimiento y pago de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones.
11. Designar al funcionario que ejercerá la secretaría técnica del comité.
12. Dictar su propio reglamento.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Artículo 27. Conformación. El Comité de Conciliación estará conformado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 - - DE 21 DIC 2018 Hoja No. 31 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

1. El(la) Secretario(a) Distrital del Hábitat o su delegado, quien lo presidirá
2. El(la) Subsecretario(a) Jurídico(a)
3. El(la) Subsecretario(a) de Planeación y Política
4. El(la) Subsecretario(a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda
5. El(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario

Parágrafo 1: Así mismo, serán integrantes e invitados permanentes, con derecho a voz, pero sin voto, los siguientes funcionarios:

1. El (la) Asesor (a) de Control Interno de la Secretaría.
2. El Secretario Técnico del Comité.

Parágrafo 2: El Comité de Conciliación podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, quien podrá asistir a sus sesiones con derecho a voz y voto.

Parágrafo 3: Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos distritales serán de obligatoria aceptación.

Artículo 28. Lineamientos. El Comité de Conciliación actuará bajo los siguientes lineamientos:

1. Reuniones. El comité sesionará de manera ordinaria dos veces al mes y extraordinaria cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria a través del (la) secretario(a) Técnico(a).
2. El Comité podrá sesionar de manera virtual, a través de cualquier medio tecnológico disponible, siempre que sus integrantes así lo autoricen.
3. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del comité la ejercerá un(a) abogado(a) de la Subsecretaría Jurídica que sea designado(a) por el Comité.
4. Asistencia. La asistencia al comité es indelegable a excepción de El (la) Secretario(a) Distrital del Hábitat y El (la) Subsecretario(a) Jurídico(a), quienes podrán delegar su participación en el Comité a otro funcionario de nivel directivo y/o asesor. Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del Comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica con la debida antelación mediante oficio o correo electrónico y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos, consultando las actas.

+

2

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 DE 21 Dic 2018 Hoja No. 32 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

5. Quórum. Constituye quórum para deliberación y toma de decisiones la asistencia de al menos 3 de los integrantes del Comité.
6. Invitados. A las reuniones del comité podrán asistir otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades, cuando se considere conveniente su participación, por invitación cursada a través de la Secretaría Técnica, quienes asistirán con voz, pero sin voto.
7. Actas. Todo lo tratado en las sesiones del comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se deberá remitir vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes quienes contarán con tres (3) días hábiles para realizar las observaciones que consideren pertinentes y en caso de no recibir respuesta se entenderá como aceptada y se procederá a su legalización mediante las firmas del (la) Secretario(a) de Despacho y del (la) Secretario(a) Técnico(a).
8. Extractos. Con el fin de certificar las decisiones tomadas en cada sesión ante los Despachos Judiciales y ante la Procuraduría General de la Nación, la Secretaría Técnica del Comité deberá expedir una síntesis o extracto del Acta para cada caso estudiado.
9. Certificaciones de Política. En los eventos en que los casos que deban ser sometidos a consideración del Comité de Conciliación se subsuma en algunas de las políticas de defensa judicial o líneas de decisión adoptadas por éste, El (la) Subsecretario(a) Jurídico(a) y el (la) secretario(a) Técnico(a) del Comité deberá expedir la correspondiente certificación de aplicación de política para cada caso concreto, con la cual se entenderá adoptada la decisión y no será necesario someter el caso a Comité.

Parágrafo 1: El archivo y custodia de las actas del Comité de Conciliación estará a cargo del (la) Secretario(a) Técnico(a) del comité.

Parágrafo 2: Con el fin de certificar lo presentado y acordado en cada sesión del Comité, se deberá generar e incluir como anexo al acta, el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión, así como las presentaciones realizadas y/o los demás documentos presentados.

Parágrafo 3: La designación o el cambio del Secretario Técnico será informado inmediatamente a la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 29. Le corresponde a los miembros del Comité de Conciliación que tienen derecho a voto, formular el documento de política de prevención del daño antijurídico de acuerdo a los lineamientos que la Secretaría Jurídica Distrital imparta para la implementación del Modelo de gestión Jurídica Pública



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 - - - Hoja No. 33 de 48
DE 21 DIC 2018

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

Decreto 430 del 2018 numeral 6.3. y se expedirá el documento mediante el cual se adopte el Modelo de política de prevención del daño antijurídico, e impartirá las directrices para su divulgación. Para tales efectos, el Secretario Técnico del Comité de Conciliación junto con su grupo de apoyo, brindará la información y prestará la colaboración necesaria.

El Secretario Técnico elaborará, suscribirá y enviará la comunicación la formulación sobre el documento de política de prevención del daño antijurídico para aprobación del comité Directivo y una vez aprobado, las remitirá a las dependencias competentes, que serán las responsables de ejecutar las actividades asignadas en el plan de acción.

Así mismo el secretario técnico del Comité, en coordinación con su equipo de apoyo, realizarán las actividades y efectuarán los reportes en materia de evaluación y seguimiento a la ejecución de la política de prevención.

El secretario técnico propondrá al Comité los ajustes requeridos, que serán sometidos a la aprobación del Comité Directivo. De ser necesario, se adoptarán los ajustes al documento de política de prevención.

CAPÍTULO 6 DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE

Artículo 30. Del comité técnico de sostenibilidad del sistema contable. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la entidad es la instancia asesora del(a) Secretario(a) Distrital del Hábitat y del área contable, con el propósito de garantizar la presentación de información financiera confiable, razonable y oportuna, y contribuyendo a la cultura del autocontrol en los procesos de la entidad.

Artículo 31. Funciones. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable cumplirá las siguientes funciones:

1. Recomendar al(la) Secretario(a) de Despacho la determinación de políticas, estrategias, directrices, procedimientos y ajustes que se requieran para adelantar el proceso de depuración y sostenibilidad

↑
①



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 814

Hoja No. 34 de 48
DE 21 Dic 2016

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

de la información contable de la entidad, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública, y realizar el respectivo seguimiento.

2. Estudiar y evaluar los informes que presenten las áreas competentes sobre la situación de los rubros que conforman la contabilidad y recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar y su descargo o incorporación en los estados financieros de la Secretaría Distrital del Hábitat, según sea el caso.
3. Verificar y recomendar al representante legal, la depuración extraordinaria contable que conlleva al retiro definitivo de saldos de los estados administrativos y contables, con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.
4. Aprobar las actas que se originen de las reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la entidad.
5. Las demás que correspondan de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 32. Conformación. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable estará conformado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

1. El(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, quien lo presidirá
2. Un (1) delegado(a) del(a) Secretario(a) de Despacho
3. El(la) Subdirector(a) Financiero(a)
4. El(la) Subdirector(a) Administrativo(a)
5. Los(las) Subsecretarios(as) y Subdirectores(as) de la Secretaría Distrital del Hábitat, cuando se traten temas de su competencia
6. El (la) Contador (a) o Jefe de contabilidad

Parágrafo 1: El(la) Subsecretario(a) Jurídico(a) o su delegado y el(la) Asesor (a) de Control Interno o quien haga sus veces, serán invitados(as) permanentes a las reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, con voz, pero sin voto. La responsabilidad funcional será la de asesorar al comité en lo de su competencia.

Adicionalmente, de conformidad con lo establecido por la Ley 87 de 1993, el(la) Asesor (a) de Control Interno o quien haga sus veces, tendrá la responsabilidad de evaluar la implementación y efectividad del control interno contable de la Secretaría Distrital del Hábitat.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **874** - Hoja No. 35 de 48
DE 21 DIC 2018

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

Artículo 33. Lineamientos. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable actuará bajo los siguientes lineamientos:

1. Reuniones. El comité sesionará de manera ordinaria una vez por semestre y extraordinaria cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria a través del(la) Secretario(a) Técnico(a).
2. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del comité la ejercerá el(la) Subdirector(a) Financiero(a).
3. Asistencia. La asistencia al comité es indelegable. Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica con la debida antelación mediante memorando o correo electrónico y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos, consultando las actas.
4. Quórum. Constituye quórum para deliberación y toma de decisiones la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes del comité.
5. Invitados. A las reuniones del comité podrán asistir otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades, cuando se considere conveniente su participación, por invitación cursada a través de la Secretaría Técnica, quienes asistirán con voz, pero sin voto.
6. Actas. Todo lo tratado en las sesiones del comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se deberá remitir vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes quienes contarán con tres (3) días hábiles para realizar las observaciones que consideren pertinentes y en caso de no recibir respuesta se entenderá como aceptada y se procederá a su legalización mediante las firmas del(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario y del(la) Secretario(a) Técnico(a).

Parágrafo 1: El archivo y custodia de las actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable estará a cargo del(la) Secretario(a) Técnico(a) del comité.

Parágrafo 2: Con el fin de certificar lo presentado y acordado en cada sesión del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, se deberá generar e incluir como anexo al acta, el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión, así como las presentaciones realizadas y/o los demás documentos presentados.

φ

C₂



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 - - DE 21 DIC 2018 Hoja No. 36 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

CAPÍTULO 7

DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Artículo 34. Del Comité de Contratación. El Comité de Contratación es la instancia asesora en materia contractual, encargado principalmente de conocer y emitir recomendaciones sobre asuntos administrativos y procedimientos contractuales, que por su naturaleza o asunto le sean encomendados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal, así como los derechos y deberes de la Secretaría Distrital del Hábitat y de los contratistas.

Artículo 35. Funciones. El Comité de Contratación cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al ordenador del gasto en todos los asuntos relacionados con las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos de selección que se adelanten al interior de la entidad.
2. Efectuar la revisión y recomendaciones cuando a ello haya lugar respecto de los siguientes temas:
 - a) Los estudios previos y proyecto de pliegos de condiciones antes de la publicación en las modalidades de contratación de: Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Subasta Inversa.
 - b) Las solicitudes de celebración de contratación directa y sus estudios previos, cuando su cuantía supere los 450 SMMLV, así como sus modificaciones, adiciones, prórrogas y cesiones.
 - c) Modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones y liquidación de contratos y convenios que el Ordenador del Gasto le solicite, dada la complejidad de los mismos.
 - d) La expedición de resoluciones de revocatoria de actos de apertura de procesos que sean objeto de revisión por parte del Comité.
 - e) Las resoluciones de declaratoria de urgencia manifiesta.
 - f) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Parágrafo 1: Los pronunciamientos del Comité de Contratación, tienen carácter de asesoría para el Ordenador del Gasto, por lo cual, éste conserva su competencia para coordinar y dirigir los procesos de selección de contratistas, adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, prorrogar, autorizar la cesión y liquidar contratos.

Parágrafo 2: En todo caso, el ordenador del gasto podrá apartarse de la asesoría del Comité de Contratación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 - - - Hoja No. 37 de 48
DE 21 DIC 2018

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

Parágrafo 3. El Comité deberá guardar la debida reserva respecto de la información otorgada por los miembros de los comités evaluadores o conocida a través de la documentación aportada al Comité.

Artículo 36. Conformación. El Comité de Contratación estará conformado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

Integrantes con voz y voto:

1. El (la) Secretario (a) Distrital del Hábitat o el profesional que designe, quien lo presidirá
2. El (la) Subsecretario(a) Jurídico(a) o su delegado
3. El (la) Subsecretario(a) de Planeación y Política o su delegado
4. El (la) Subdirector (a) Financiero(a) o su delegado
5. El (la) Subdirector (a) de Programas y Proyectos o su delegado

Miembros con voz y sin voto:

1. El (la) Asesor (a) de Control Interno o el profesional que designe
2. El (la) Jefe de la dependencia que haya solicitado el trámite contractual o su delegado
3. El (la) Subdirector (a) Administrativo(a) o su delegado.

Parágrafo 1: Cuando se considere conveniente por su competencia y conocimiento, según el caso bajo estudio podrán asistir a las sesiones del comité de contratación otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades, y siempre que sean temas técnicos, se contará con la asistencia del profesional que explique los conceptos técnicos de los documentos y/o temas a deliberar. previa invitación cursada a través de la Secretaría Técnica, quienes asistirán con voz, pero sin voto. Así mismo, asistirán en calidad de invitados los miembros del Comité Evaluador designados para los procesos de selección.

Artículo 37. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité la ejercerá el (la) Subdirector (a) Administrativo (a), quien tendrá las siguientes funciones:

1. Citar a los miembros del Comité de Contratación a las sesiones a que haya lugar. El Comité de Contratación será convocado, mediante memorando o correo electrónico, al cual se anexarán los

↑

↻ ↘



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

874

DE 21 JUL 2018 Hoja No. 38 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

documentos que serán objeto de revisión y aquellos que sean necesarios para el análisis y toma de las decisiones.

2. El Comité, tendrá como mínimo un día hábil para revisar la información enviada por la Secretaría.
3. Elaborar el orden del día de cada sesión, de acuerdo a los temas, informes y documentación presentados por las dependencias respectivas.
4. Elaborar las actas de cada sesión.

Parágrafo 1: El archivo y custodia de las actas del Comité de Contratación estará a cargo del (la) Secretario (a) Técnico(a) del comité.

Parágrafo 2: Con el fin de certificar lo presentado y acordado en cada sesión del Comité de Contratación, se deberá generar e incluir como anexo al acta, el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión, las presentaciones realizadas y/o los demás documentos presentados.

Artículo 38. Lineamientos. El Comité de Contratación actuará bajo los siguientes lineamientos:

1. Sesiones. El comité sesionará siempre que se requiera, previa convocatoria a través del (la) Secretario (a) Técnico(a).
2. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del comité la ejercerá el (la) Subdirector (a) Administrativo (a).
3. Asistencia. Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del Comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica del Comité con la debida antelación mediante oficio o correo electrónico, y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos, consultando las actas.
4. Quórum deliberatorio y decisorio. Constituye quórum para deliberar, recomendar y decidir la asistencia de mínimo tres (3) miembros del comité con voz y voto.
5. Actas. Todo lo tratado en las sesiones del comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica, en caso de requerir grabación, se solicitará aprobación por parte del Comité.

CAPÍTULO 8 DEL COMITÉ DE INCENTIVOS Y/O BIENESTAR SOCIAL

Artículo 39. Funciones: Cumplirá las siguientes funciones:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 - - DE 21 DIC 2018 Hoja No. 39 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

1. Verificar que la Entidad realice el estudio técnico requerido para la identificación de necesidades y expectativas de los empleados en relación con el bienestar social y los estímulos.
2. Establecer prioridades y seleccionar alternativas que puedan satisfacer las necesidades de bienestar de los funcionarios de la entidad concordantes con los objetivos de la Administración.
3. Diseñar el programa de bienestar de acuerdo con las necesidades detectadas, alternativas estudiadas, la capacidad administrativa y presupuestal de la entidad, y presentarlo al nominador para su aprobación y ejecución.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución del programa de bienestar y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
5. Seleccionar anualmente los mejores empleados de carrera administrativa de la Entidad, así como los mejores empleados de carrera administrativa de cada uno de los niveles jerárquicos.
6. Dirimir los empates que se puedan presentar en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y de los empleados.

Artículo 40. Conformación. El Comité de Incentivos y/o Bienestar social estará conformado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretarías Distrital del Hábitat, así:

1. El Secretario (a) de Hábitat o su delegado
2. El (la) Subdirector (a) Administrativo
3. El (la) Subsecretario (a) de Planeación y Política
4. Dos (2) representantes de los empleados ante la Comisión de Personal
5. El (la) Subsecretario (a) Jurídico (a)

Parágrafo 1: el profesional Especializado responsable de Talento Humano, actuará como Secretario Técnico.

Parágrafo 2: se reunirá por lo menos una (1) vez cada dos (2) meses, cualquiera de los integrantes podrá convocar reunión, cuando así se requiera.

6. **Parágrafo 2:** Quórum: deliberatorio y decisorio. Constituye quórum para deliberar, recomendar y decidir la asistencia de mínimo tres (3) miembros del comité con voz y voto.

+

e



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Hoja No. 40 de 48

RESOLUCIÓN No. 874 - DE 21 DIC 2018

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

CAPÍTULO 9 DEL COMITÉ DEL PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS - PIRE

Artículo 41. Del comité del plan institucional de respuesta a emergencias -PIRE. El Comité del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias es la instancia encargada del diseño, implementación, actualización y seguimiento del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias (PIRE) de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Artículo 42. Funciones. El Comité del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias cumplirá las siguientes funciones:

1. Formular, documentar y aprobar el objetivo general y los objetivos específicos del PIRE.
2. Formular, documentar y aprobar el alcance del PIRE.
3. Definir, documentar y aprobar los procesos, procedimientos y metodologías específicas para la atención de emergencias, en el marco de los Protocolos Distritales de Respuesta a Emergencias.
4. Establecer y aplicar las actividades necesarias para implementar el Plan.
5. Actualizar el Plan tomando como base la normatividad, los resultados de las auditorías realizadas y la información generada por los ejercicios de simulación y simulacro.
6. Realizar un seguimiento permanente al estado del Plan, informando a los interesados sobre las actividades realizadas o por realizar y los diferentes aspectos de modificación y control.
7. Dictar su propio reglamento.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Artículo 43. Conformación. El Comité del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias estará conformado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

1. El(la) Secretario(a) Distrital del Hábitat, quien lo presidirá
2. El(la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones o el profesional que designe
3. El(la) Subsecretario(a) de Planeación y Política o el profesional que designe
4. El(la) Subsecretario(a) de Gestión Financiera o el profesional que designe



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Hoja No. 41 de 48

RESOLUCIÓN No. 874 = = DE 21 DIC 2018

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

5. El(la) Subsecretario(a) de Coordinación Operativa o el profesional que designe
6. El(la) Subsecretario(a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda o su delegado
7. El(la) Subsecretario(a) Jurídico(a) o el profesional que designe
8. El(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario o el profesional que designe
9. El(la) Subdirector (a) de Apoyo a la Construcción
10. El (la) Subdirector (a) de Programas y Proyectos

Parágrafo 1: A las sesiones del Comité del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias asistirá el(la) Asesor (a) de Control Interno quien tendrá voz, pero no voto.

Artículo 44. Lineamientos. El Comité del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias actuará bajo los siguientes lineamientos:

1. Reuniones. El Comité sesionará de manera ordinaria cada seis meses y extraordinaria cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria a través del (la) Secretario(a) Técnico(a).
2. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del comité la ejercerá el (la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.
3. Asistencia. Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica con la debida antelación mediante memorando o correo electrónico y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos, consultando las actas.
4. Quórum. Constituye quórum para deliberación y toma de decisiones la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes del comité.
5. Invitados. A las reuniones del comité podrán asistir otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades, cuando se considere conveniente su participación, por invitación cursada a través de la Secretaría Técnica, quienes asistirán con voz, pero sin voto.
6. Actas. Todo lo tratado en las sesiones del comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se deberá remitir vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes quienes contarán con tres (3) días hábiles para realizar las observaciones que consideren pertinentes y en caso de no recibir respuesta se entenderá como aceptada y se procederá a su legalización mediante la firma del(la) Secretario(a) Técnico(a).

†

②



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

874

Hoja No. 42 de 48
- DE 27 Dic 2018

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

Parágrafo 1: El archivo y custodia de las actas del Comité del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias estará a cargo del(la) Secretario(a) Técnico(a) del comité.

Parágrafo 2: Con el fin de certificar lo presentado y acordado en cada sesión del Comité del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias, se deberá generar e incluir como anexo al acta, el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión, así como las presentaciones realizadas y/o los demás documentos presentados.

CAPÍTULO 10 DEL COMITÉ ADQUISICIONES

Artículo 45. Del comité de Adquisiciones. El Comité de adquisiciones es la instancia encargada del diseño y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, de que trata el Decreto 1082 de 2015.

Artículo 46. Funciones. El Comité de adquisiciones cumplirá las siguientes funciones:

1. Identificar y establecer las necesidades de bienes y servicios de la entidad.
2. Justificar cada una de las adquisiciones el costo estimado de las mismas.
3. Establecer un cronograma de adquisiciones para la elaboración y diligenciamiento del PAA
4. Hacer seguimiento al PAA dos (2) veces al año.
5. Actualizar el PAA, teniendo en cuenta los cambios que han surtido en la entidad respecto de sus necesidades.

Artículo 47. Conformación. El Comité de adquisiciones estará conformado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

1. El(la) Secretario(a) Distrital del Hábitat, quien lo presidirá
2. El(la) Jefe de la Oficina Ásora de Comunicaciones o el profesional que designe
3. El(la) Subsecretario(a) de Planeación y Política o el profesional que designe
4. El(la) Subsecretario(a) de Gestión Financiera o el profesional que designe
5. El(la) Subsecretario(a) de Coordinación Operativa o su delegado
6. El(la) Subsecretario(a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda o el profesional que designe



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 87⁴ -- DE 21¹ DIC 2018 Hoja No. 43 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

7. El(la) Subsecretario(a) Jurídico(a) o el profesional que designe
8. El(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario o el profesional que designe.

Artículo 48. Lineamientos. El Comité de adquisiciones actuará bajo los siguientes lineamientos:

7. Reuniones. El comité sesionará de manera ordinaria cada seis meses y extraordinaria cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria a través del (la) Secretario (a) Técnico(a).
8. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del comité la ejercerá el (la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.
9. Asistencia. Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica con la debida antelación mediante memorando o correo electrónico y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos, consultando las actas.
10. Quórum. Constituye quórum para deliberación y toma de decisiones la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes del comité.
11. Invitados. A las reuniones del comité podrán asistir otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades, cuando se considere conveniente su participación, por invitación cursada a través de la Secretaría Técnica, quienes asistirán con voz, pero sin voto.
12. Actas. Todo lo tratado en las sesiones del comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se deberá remitir vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes quienes contarán con tres (3) días hábiles para realizar las observaciones que consideren pertinentes y en caso de no recibir respuesta se entenderá como aceptada y se procederá a su legalización mediante la firma del(la) Secretario (a) Técnico(a).

Parágrafo 1: El archivo y custodia de las actas del El Comité de adquisiciones estará a cargo del(la) Secretario (a) Técnico(a) del comité.

Parágrafo 2: Con el fin de certificar lo presentado y acordado en cada sesión del El Comité de adquisiciones se deberá generar e incluir como anexo al acta, el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión, así como las presentaciones realizadas y/o los demás documentos presentados.

†

e



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 -- DE 21 DIC 2018 Hoja No. 44 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

CAPÍTULO 11 DE LAS DESIGNACIONES DE REPRESENTACIÓN

Artículo 49. Adopción del Sistema Integrado de Gestión Distrital. Adoptar para la Secretaría Distrital del Hábitat el Sistema Integrado de Gestión Distrital (SIGD), según lo establece el Decreto 591 de 2018.

Parágrafo 1: La implementación del Sistema de Gestión Ambiental contempla el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Artículo 50. Conformación del equipo de Líderes del Sistema Integrado de Gestión Distrital (SIGD). Este equipo estará integrado por los servidores públicos asignados en todas las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat mediante memorando al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Directivo.

Parágrafo 1: El equipo de Líderes del SIGD sesionará cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria del Representante de la Alta Dirección.

Artículo 51. Funciones del equipo de los líderes del SIGD. El equipo de Líderes del SIGD cumplirá las siguientes funciones:

1. Participar activamente en el proceso de diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y difusión del Sistema Integrado de Gestión Distrital (SIGD).
2. Ser el soporte principal y mantener informado a su Jefe o supervisor inmediato sobre los compromisos adquiridos y su necesaria participación en las etapas de diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y difusión del Sistema Integrado de Gestión Distrital (SIGD).
3. Divulgar y capacitar a los servidores de su dependencia en el Sistema Integrado de Gestión Distrital (SIGD).
4. Presentar propuestas de mejora relacionadas con Sistema Integrado de Gestión Distrital (SIGD), para su evaluación y aplicación.
5. Fomentar en la Secretaría la cultura de la mejora continua.
6. Promover la estandarización a través de la elaboración, documentación, aplicación, implementación y el seguimiento del Manual de procesos y procedimientos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 -- DE 2 Hoja No. 45 de 48
DICIEMBRE 2016

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

Artículo 52. Adopción del Manual de procesos y procedimientos. Adoptar en la Secretaría Distrital del Hábitat el Manual de procesos y procedimientos, el cual representa el conjunto de documentos que contiene la descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades que dan cumplimiento a las funciones en la entidad.

Parágrafo 1: Los responsables de los procesos y los directivos de cada dependencia son los llamados a coordinar la creación, modificación, mejoramiento, y actualización de los procedimientos de cada proceso y de las partes que los conforman, para lo cual contarán con la asesoría y acompañamiento de la Subdirección de Programas y Proyectos.

Parágrafo 2: La creación, modificación o eliminación de los documentos que hacen parte del manual de procesos se realizará conforme al procedimiento previsto para tal efecto y se oficializará mediante la aprobación del responsable del proceso, el ajuste del listado maestro de documentos y la respectiva publicación en la intranet de la entidad.

Parágrafo 3: Para facilitar la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, cualquier creación, modificación o eliminación de los documentos que lo conforman, se asumirá como una adición a este acto administrativo, por lo cual se entiende que son de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Parágrafo 4: Los responsables de los procesos y los directivos de cada dependencia de la Secretaría Distrital del Hábitat son los responsables de la divulgación de los documentos adoptados en el Manual de Procesos y Procedimientos.

Artículo 53. Adopción del Mapa de procesos. Adoptar en la Secretaría Distrital del Hábitat el Mapa de Procesos.

Parágrafo 1: Para facilitar la actualización del Mapa de Procesos, cualquier modificación al mismo se asumirá como una adición a este acto administrativo, por lo cual se entiende que es de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Artículo 54. Adopción del Mapa de riesgos. Adoptar el Mapa de Riesgos de la Secretaría Distrital del Hábitat, el cual identifica, analiza y evalúa los eventos tanto internos como externos que pueden afectar o impedir el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

B
4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 -- DE 21 DIC 2018 Hoja No. 46 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

Parágrafo 1: El Mapa de Riesgos de la Secretaría Distrital del Hábitat se encuentra concebido como una herramienta de gestión establecida para minimizar, monitorear o corregir los riesgos y evitar la extensión de sus efectos, bajo parámetros de calidad, eficiencia, economía y eficacia.

Parágrafo 2: Para facilitar la actualización del Mapa de Riesgos, cualquier creación, modificación o eliminación de los elementos que lo conforman, se asumirá como una adición a este acto administrativo, por lo cual se entiende que son de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

CAPÍTULO 12

DEL SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)

DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 55. Adopción: Adoptar las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá DC, de acuerdo con lo señalado en la parte motiva de la presente Resolución.

Artículo 56. Aplicación: Las Tablas de Retención Documental (TRD) mencionadas en el artículo 59 de la presente Resolución, serán de obligatorio cumplimiento y aplicación por parte de todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

Artículo 57. Actualización: Las Tablas de Retención Documental (TRD) se actualizarán en los casos que establece el artículo 14 del Acuerdo 004 de 2013, y además surtirá el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, de conformidad con lo señalado en el parágrafo primero de la misma norma.

Artículo 58. Divulgación: Para efectos de publicidad, las Tablas de Retención Documental serán publicadas en la página web y en la intranet de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9° del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 814 -- DE 21 DIC 2018 Hoja No. 47 de 48

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

Artículo 59. Eliminación de documentos: la eliminación de documentos de archivo, tanto físico como electrónico, deberá estar basada en las Tablas de Retención Documental (TDR) y deberá ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Artículo 60. Adopción: Adoptar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), de la Secretaría Distrital de Hábitat, como una herramienta que promueve y desarrolla políticas, procesos y procedimientos que procuran la preservación a largo plazo de la información producida indiferentemente del medio y forma de registro (análogo o electrónico), el cual hace parte integral del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) bajo el concepto de Archivo Total.

Parágrafo 1. Para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación se tendrán como referencia los términos descritos en el Artículo 3 del Acuerdo 006 de 2014 y Acuerdo 027 de 2006 de Archivo General de la Nación.

Artículo 61. Responsabilidad: La Subdirección Administrativa de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, dependencia que tiene a su cargo el Proceso de Gestión Documental, garantizará la preservación a largo plazo de la información ejecutando acciones dirigidas a la preservación digital y conservación material del acervo documental de la Secretaría Distrital de Hábitat, haciendo especial énfasis en programas de conservación preventiva.

Parágrafo 1: Para la adopción del Sistema Integrado de Conservación, se entenderán los principios establecidos en el artículo 2.8.2.5.5, del Decreto Nacional 1080 de 2015 “Principios del Proceso de Gestión Documental” sobre los procesos mínimos enunciados en el Artículo 2.8.2.5.9., “Procesos de la Gestión Documental”.

Artículo 62. Perfil Profesional: La Subdirección Administrativa de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario asignará un profesional con experiencia acreditada en Gestión Documental, las gestiones necesarias para la aplicación del Sistema Integrado de Conservación, el cual trabajará mancomunadamente con el profesional encargado el Subsistema Interno de Gestión

↑
CB



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 874 --

Hoja No. 48 de 48
DE 21 DIC 2018

“Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017”

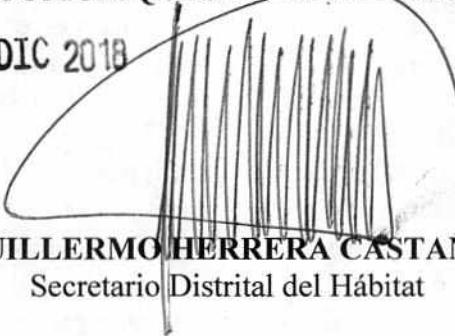
Documental y archivos (SIGA) y demás grupos de la Subdirección, así como la Subdirección de Programas y Proyectos, en la administración y gestión del Sistema.

Artículo 63. Planes del Sistema Integrado de Conservación. Teniendo como referencia la producción de información en medios análogos y electrónicos de la Secretaría Distrital de Hábitat, el Sistema Integrado de Conservación se integrará por un Plan de Conservación Documental para los documentos de archivo con soporte análogo y un Plan de Preservación Digital para los documentos de archivo con soporte electrónico y/o digital, ambos con acciones a corto, mediano y largo plazo.

Artículo 64. Vigencia y derogatorias. La presente resolución deroga la resolución interna 137 de 2017 y rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 21 DIC 2018


GUILLERMO HERRERA CASTAÑO
Secretario Distrital del Hábitat

Elaboró: Angela Cifuentes Corredor – Contratista Subdirección de Programa y Proyectos
Carmen Montesino Genes - Contratista Subdirección de Programa y Proyectos

Revisó: Sandra Milena Jiménez Castaño- Subdirección de Programas y Proyectos
Betsy Marichal Niño – Subdirectora Administrativa
Marysol Méndez Cortés – Subdirectora Financiera

Aprobó: Armando Ojeda Acosta- Subsecretario de Planeación
Gladys Alexandra Lucero Cárdenas Rivera - Subsecretaria Jurídica
Giovanni Salgado Rubiano: Subsecretario de Gestión Corporativo y CID