

RESOLUCIÓN n.º 910 DE 03 NOV 2023

"Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones"

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el Acuerdo Distrital 257 de 2006, el artículo 5º del Decreto Distrital 121 de 2008, demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia 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 el Capítulo 3 del Decreto Nacional 1083 de 2015¹, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017², estableció que en cada una de las entidades se debe integrar 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 tuvieran relación con el Modelo y que no fueran obligatorios por mandato legal. Así, en el artículo 2.2.22.2.1, señala:

Artículo 2.2.22.2.1 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes:

1. *Planeación Institucional*
2. *Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público*
3. *Talento humano*
4. *Integridad*
5. *Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción*
6. *Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos*

¹ Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

² 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



Continuación de la resolución “*Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones*”

7. *Servicio al ciudadano*
8. *Participación ciudadana en la gestión pública*
9. *Racionalización de trámites*
10. *Gestión documental*
11. *Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea*
12. *Seguridad Digital*
13. *Defensa jurídica*
14. *Gestión del conocimiento y la innovación*
15. *Control Interno*
16. *Seguimiento y evaluación del desempeño institucional*
17. *Mejora Normativa*
18. *Gestión de la Información Estadística*
19. *Compras y Contratación Pública*

Parágrafo. *Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias”.*

Que el Acuerdo Distrital 257 de 2006 “*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 dictan otras disposiciones*”, en su artículo 112 creó la Secretaría Distrital del Hábitat y en el artículo 115 dispuso su naturaleza, objeto y funciones básicas, como un organismo del Sector Central de la Administración Distrital provisto de autonomía administrativa y financiera.

Que el literal j) del artículo 5º del Decreto Distrital 121 de 2008 “*Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat*”, señaló como una de las 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 mediante el Decreto Distrital 221 de 2023 “*Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones*”, se adoptó “*en el Distrito Capital el Sistema de Gestión de que trata el artículo 2.2.22.1.1 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1*

Continuación de la resolución “Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones”

del Decreto Nacional 1499 de 2017, el cual se articula con el Sistema de Control Interno dispuesto en la Ley 87 de 1993 a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG; y las demás normas que lo modifiquen o sustituyan”.

Que el artículo 4 ibidem, establece que “*El Sistema de Gestión se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información*”, y el artículo 7 sobre la institucionalidad del MIPG, dispone que “*en el Distrito Capital la conforma el conjunto de instancias que de manera coordinada establecen las reglas, condiciones, políticas y metodologías que facilitan la implementación, evaluación y seguimiento del modelo, como se establece a continuación: 1. Comité Distrital de Gestión y Desempeño. 2. Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño. 3. Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño. 4. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño*”.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital del Hábitat está orientado a la implementación, operación, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión, bajo los estándares establecidos por la Entidad y las políticas de gestión y desempeño, que desarrollan las siete (7) dimensiones determinadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión de la Entidad y establece los líderes responsables de cada política; por ello, es necesario definir líderes de política y responsables por cada dimensión del Modelo.

Que mediante Acta n.º 001 del 26 de enero de 2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 001 – 2023, se aprobó el Plan de Acción Institucional de la vigencia 2023, y en aras de implementar los estándares del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en específico la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, se requiere designar como líder de dicha política a la Subdirección de Programas y Proyectos, quien facilitará la comprensión y aplicación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del MIPG en la Entidad.

Que por medio de la Resolución 466 de 2020 “*Por el cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones*”, en el Capítulo 2º, artículo 7, se estableció que la coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat se compondrá de las siguientes instancias:



Continuación de la resolución *"Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones"*

1. Comité Directivo
2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño
3. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
4. Comité de Conciliación
5. Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable
6. Comité de Contratación
7. Comité de la Estrategia Institucional de Respuesta a Emergencias
8. Comité de Adquisiciones

Que dicho acto administrativo fue modificado mediante la Resolución 253 del 2021 *"Por la cual se modifica la Resolución 466 de 2020"*, esta última corregida mediante Resolución 260 de 2021 *"Por medio de la cual se corrige la Resolución 253 de 2021 "Por la cual se modifica la Resolución 466 de 2020 "Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones"*; por tal razón, para evitar la dispersión normativa es necesario unificar la disposición vigente y actualizarla de conformidad a las modificaciones normativas en la materia, así como, la adopción de políticas y Gestión bajo los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la norma ISO 9001.

Que en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de junio de 2021, se socializó el Manual Operativo del Modelo Integrado de planeación y Gestión del MIPG de marzo de 2021, en su versión 4, y se informó la incorporación la Política de Gestión de Desempeño Institucional denominada *"Política de Compras y Contratación Pública"*³, cuyos lineamientos deben tenerse en cuenta para el desarrollo de la dimensión del Direccionamiento Estratégico en la Entidad; igualmente, se designó por unanimidad a la Subdirección Administrativa y a la Subdirección de Programas y Proyectos como responsables de ésta, según Acta n.º 005 de 2021 de 26 de junio de 2021.

Que por lo anterior, se debe incluir dentro de las Políticas de la Entidad a la Política de Compras y Contratación Pública, respecto de la cual el Comité de Gestión y desempeño realiza el correspondiente seguimiento y la designación de los líderes.

³ Decreto 742 de 2021, artículo 1. Modificación del artículo 2.2.22.2.1. del Decreto número 1083 de 2015. Modifíquese el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto número 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, adicionando un nuevo numeral en los siguientes términos: *"19. Compras y Contratación Pública"*.

RESOLUCIÓN n.º**9 1 0****DE 0 3 NOV 2023**

Hoja 5 de 40

Continuación de la resolución *“Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones”*

Que mediante el Decreto Distrital 457 de 2021, *“por medio de la cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”*, se creó la Oficina de Control Disciplinario Interno en la estructura organizacional de la Entidad, a su vez, con el Decreto Distrital 458 de 2021, *“Por medio de la cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat”*, se creó el empleo de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno de la planta global de la Entidad; y por último, el Decreto Distrital 472 de 2022 *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones”*, entre otras disposiciones, modificó las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Que como consecuencia de lo anterior, se requiere actualizar la denominación de las instancias en las que participa la Subsecretaría de Gestión Corporativa, separándola de la Oficina de Control Disciplinario Interno e indicar la participación que tendrá esta última en las instancias en las que haga parte de manera independiente.

Que el literal a) del artículo 10º del Decreto Distrital 289 de 2021 *“Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*, señala que:

“(…) a) La competencia para adelantar las actividades de cobro persuasivo estará a cargo de la entidad del sector central o localidad acreedora que expide el título ejecutivo; no obstante, la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda podrá asumir esta competencia, de manera gradual y selectiva, previa realización de los respectivos estudios técnicos”.

Que el artículo 24 del Decreto Distrital 289 de 2021, establece:

“Artículo 24º.- Comité de Cartera. *En cada una de las entidades distritales a que se dirige este decreto existirá un Comité de Cartera, como instancia asesora con las siguientes funciones:*

a) Realizar análisis de la composición y comportamiento de la cartera, y emitir recomendaciones que permitan fortalecer la gestión de cobro o recuperación de los derechos a favor de la entidad, en atención a los principios constitucionales que rigen la administración pública.



Continuación de la resolución "Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones"

b) Estudiar y evaluar si se cumple(n) alguna(s) de las causales señaladas en el artículo 21 del presente decreto, para considerar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta.

c) Recomendar al representante legal o al competente funcional, que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado y adelantar su depuración contable.

d) Las demás funciones que sobre la materia le sean asignadas por el Representante Legal de la entidad.

Este comité estará conformado por servidores públicos responsables de las áreas financieras, técnicas, administrativas, de gestión y los demás servidores que en razón de sus funciones deban participar del mismo.

Parágrafo. - *En el evento que no exista la instancia referida en este artículo, en las entidades distritales y/o en las localidades, deberán conformarla o actualizarla dentro del mes siguiente a la publicación del presente decreto (...)*".

Que de conformidad con los principios de la administración pública, y en especial el de economía, por el cual se busca optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos con austeridad y eficiencia, procurando el más alto nivel en las actividades de recaudo de la Entidad, se estima necesario actualizar el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de acuerdo con las funciones del Comité de Cartera dispuesto por el Decreto Distrital 289 de 2021⁴, en el marco de la gestión de cartera generada como resultado de la ejecución de los procesos administrativos que adelantan las diferentes dependencias de la Entidad.

Que el artículo 1º del Decreto Nacional 310 de 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", el inciso 2 del artículo 1,

⁴ Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

RESOLUCIÓN n.º 910 DE 03 NOV 2023 Hoja 7 de 40

Continuación de la resolución “Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones”

dispuso que *“Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente”*.

Que al ser el resultado de un proceso de selección previo, a través de la modalidad de Licitación Pública negociado por Colombia Compra Eficiente, la Entidad solo se adhiere a las condiciones preliminarmente pactadas en estos procesos licitatorios y para ello, deberá verificar que los Acuerdos Marco de Precios contengan todos los bienes necesarios para adquirir el bien o servicio; por lo anterior, no es necesario que los Acuerdos Marco se discutan en la instancia del Comité de Contratación, dado que la Entidad se acoge a estos de manera obligatoria siempre que exista disponibilidad del bien o servicio.

Que por lo anterior, es necesario precisar y modificar las funciones del Comité de Contratación conforme lo indicado en las disposiciones vigentes.

Que en relación con una instancia independiente o comité de adquisiciones la misma no es de rango normativo y coincide con la naturaleza y fines del Comité Directivo, relacionadas con orientar la actividad y gestión de la entidad frente al cumplimiento de los programas, proyectos y metas de la entidad y sus necesidades de bienes y servicios; por lo que, se considera pertinente suprimir el Comité de Adquisiciones de las instancias de coordinación y fusionar sus actividades en otras de las instancias.

Que en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para fortalecer el liderazgo de la Gestión Ambiental en la Entidad, es necesario modificar el literal e) del artículo 48 de la Resolución 466 del 6 de noviembre de 2020, que estableció a cargo del Gestor Ambiental, entre otras funciones: *“Coordinar al interior de la entidad la divulgación y ejecución de los instrumentos de planeación ambiental del Distrito Capital, así como el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Secretaría”*, en el sentido de adicionar un párrafo que establezca que la Alta Dirección, integrada por el equipo directivo y asesor, apoyará al gestor ambiental en el desarrollo de las actividades de fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental en la Entidad.

Que el artículo 2 de la Ley 1523 de 2012 *“Por la cual 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 que *“(…) las entidades públicas, privadas y comunitarias desarrollarán y*

fu.

RESOLUCIÓN n.º**9 1 0****DE 03 NOV 2023** Hoja 8 de 40

Continuación de la resolución “Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones”

ejecutarán los procesos de gestión del riesgo, entendiéndose: 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 el artículo 18 del Decreto Distrital 423 de 2006 “*Por el cual se adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias para Bogotá D.C.*”, define los Planes de Emergencia como instrumentos para la coordinación general y actuación frente a situaciones de calamidad, desastre o emergencia y señala que éstos definen las funciones, actividades, “*responsables, procedimientos, organización y recursos aplicables para la atención de las emergencias independiente de su origen o naturaleza*”.

Que mediante la Resolución 321 de 2009 “*Por la cual se crea el Comité para el diseño, implementación, actualización y seguimiento del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias (PIRE) de la Secretaría Distrital del Hábitat y se definen sus funciones*”, se establece que las actividades relacionadas con el cumplimiento de la Política de Gestión de Riesgo de Desastres en la Entidad, son del ámbito de conocimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por su carácter consultivo y asesor, en el que se toman las decisiones administrativas para el fortalecimiento de la institucionalidad de la Entidad; en consecuencia, se estima necesario incluir funciones relacionadas con esta política a la instancia de coordinación señalada.

Que con el objeto de: (i) adecuar los fundamentos normativos de las instancias de coordinación a la normatividad nacional y distrital vigente sobre la materia, así como, a las necesidades de la Entidad, y (ii) prevenir la dispersión de la materia en diversos actos administrativos, se considera necesario unificar y actualizar las Instancias de Coordinación y las disposiciones relacionadas con éstas, en un solo acto administrativo.

Que en mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

RESOLUCIÓN n.º 910

DE 03 NOV 2023 Hoja 9 de 40

Continuación de la resolución "Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones"

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. – Objeto. Definir, actualizar y unificar las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y las disposiciones relacionadas con éstas.

Artículo 2º. - Sesiones. Los comités sesionarán ordinariamente como se indica en la presente resolución, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan o cuando se estime conveniente, previa convocatoria realizada por la Secretaría Técnica del comité respectivo.

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

1. El día y hora señalados, se instalará sesión por quien la preside de acuerdo con 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 *quórum* para deliberar
3. Lectura del orden del día propuesto, el cual, será sometido a consideración y aprobación por parte del Comité.
4. El Secretario Técnico pondrá en consideración de los asistentes la aprobación del acta anterior, en caso de no haber sido aprobada.
5. Se desarrollará el orden del día.
6. Debatidos todos los temas del orden del día, quien preside levantará la sesión.

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

Parágrafo 2. El desarrollo de la sesión podrá ser grabada para la elaboración de las actas, a petición de quien preside y con la anuencia de los participantes.

Parágrafo 3. Todos los comités tomarán decisiones por mayoría de los miembros presentes en la respectiva sesión, siempre que se constituya *quórum* decisorio, en tal caso, deberán estar presentes la



Continuación de la resolución "Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones"

mitad más uno de los integrantes. En caso de presentarse empate se definirá por el voto de quien presida la sesión.

Artículo 4º. - Convocatoria. La Secretaría Técnica de cada Comité convocará a sus miembros e invitados, por lo menos con cinco (5) días de anticipación, con la indicación del día, hora y lugar de la sesión; así mismo, remitirá con la convocatoria los documentos necesarios para que cada miembro pueda revisar anticipadamente la temática a tratar en la sesión.

Parágrafo 1. Las sesiones del Comité se podrán realizar de manera virtual, haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Asimismo, se podrán realizar sesiones virtuales por correo electrónico, en cuyo caso, se enviará por correo electrónico el material objeto de discusión y por el mismo medio, se recibirán los aportes y decisiones de cada miembro del Comité, así como, la socialización y suscripción de la consecuente acta.

Dicha convocatoria se hará por correo electrónico con mínimo dos (2) días de anticipación. Es de aclarar que, en el comité virtual donde no se lleve registro de asistencia y/o participación para confirmar el *quórum*, serán válidas las capturas de pantalla de la reunión teniendo en cuenta que en la plataforma que se utilice, se evidencien los datos de las personas que están participando, fecha y hora, aspecto del cual se dejará constancia dentro del acta del Comité que será aprobada.

Artículo 5º. - Conflictos de intereses, causales de impedimentos, recusación y trámite. Los conflictos de intereses, causales de impedimento y recusación, se presentarán y resolverán de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes sobre 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

RESOLUCIÓN n.º 910 - DEO 3 NOV 2023 Hoja 11 de 40

Continuación de la resolución "Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones"

Artículo 6º. - 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 7º. - Instancias del Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Las instancias del sistema de Coordinación interna de la Entidad son:

1. Comité Directivo
2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño
3. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
4. Comité de Conciliación
5. Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable
6. Comité de Contratación
7. Comité de Cartera

Parágrafo 1. Las instancias y aspectos que no se registran en el sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se incluyen como parte de las temáticas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, espacio que aborda las 19 políticas de desarrollo administrativo adoptadas por la Entidad.

CAPÍTULO 3

COMITÉ DIRECTIVO

Artículo 8º. – Objeto. El Comité Directivo es la instancia administrativa de carácter consultivo y asesor, de análisis y aprobación de decisiones misionales y administrativas que contribuyan al fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Artículo 9º. – 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

fu.

RESOLUCIÓN n.º 910**DE 3 NOV 2023** Hoja 12 de 40

Continuación de la resolución "Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones"

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
El (la) Subdirector (a) de Programas y Proyectos
Los (las) Asesores (as) de Despacho

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

1. 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 estas.
2. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la Entidad
3. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones elaborado para la respectiva vigencia y efectuar el seguimiento de forma trimestral.
4. Revisar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones mínimo tres (3) veces al año, de acuerdo con el informe consolidado respecto a la identificaciones de necesidades que presente el área responsable. .
5. Asegurar la disponibilidad de recursos para la implementación en la Entidad de los lineamientos definidos en las políticas de desarrollo administrativo.
6. Autorizar la modificación del Plan Anual de Adquisiciones cuando se incluyan nuevos procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Subasta Inversa, así como contratación directa, cuando su cuantía supere los 450 SMMLV y por necesidad del área solicitante.
7. Evaluar las políticas públicas que se relacionen con la misionalidad del Sector Hábitat.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría Distrital del Hábitat.

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

Artículo 11º. - Lineamientos. El Comité Directivo será presidido por el (la) Secretario (a) Distrital del Hábitat, y actuará bajo los siguientes lineamientos:

RESOLUCIÓN n.º 910

DE 03 NOV 2023 Hoja 13 de 40

Continuación de la resolución "Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones"

1. **Reuniones:** El Comité sesionará de manera ordinaria una vez al mes y extraordinaria cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria realizada 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 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. **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 y asistirán con voz pero sin voto, previa invitación de la Secretaría Técnica.
5. **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 remitirá vía correo electrónico a los asistentes para revisión, ajustes y observaciones que consideren pertinentes, para ello contarán con tres (3) días hábiles; en caso de no recibir respuestas se entenderá como aceptada y se procederá a su formalización mediante las firmas del Presidente y del (la) Secretario (a) Técnico (a).
6. **Quórum:** Constituye *quórum* para deliberación y toma de decisiones la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes del Comité.
7. El Comité podrá sesionar de manera virtual, a través de cualquier medio tecnológico disponible siempre y cuando sus integrantes así lo autoricen.

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, 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 analizados durante la sesión. En el caso de las sesiones virtuales, se dejará constancia de la participación de los miembros a través de las herramientas virtuales que se utilicen para el desarrollo de la sesión.

Parágrafo 3. El Comité Directivo podrá sesionar como Comité Directivo Ampliado cuando se requiera la participación de todos los directivos de la Entidad y será convocado a través de la Secretaría Técnica;

Fu.

Continuación de la resolución “Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones”

sin embargo, los invitados tendrán voz, pero no voto; toda vez que, las decisiones son tomadas por los miembros permanentes del Comité Directivo en *quórum* decisorio.

CAPÍTULO 4

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Artículo 12º. - Comité Institucional de Gestión y desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño está orientado a la operación, evaluación y seguimiento del Sistema de Gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, bajo los estándares establecidos por la Entidad y las políticas de gestión y desempeño que desarrollan las siete (7) dimensiones determinadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión en la Entidad, cuyos líderes están determinados así:

POLITICA	RESPONSABLES
Gestión Estratégica de Talento Humano	Subsecretaría de Gestión Corporativa
Integridad	Subdirección de Programas y Proyectos
	Subsecretaría de Gestión Corporativa
	Oficina de Control Interno Disciplinario
Planeación Institucional	Subdirección de Programas y Proyectos
Compras y Contratación Pública	Subdirección Administrativa y Subdirección de Programas y Proyectos
Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Subdirección Financiera
Fortalecimiento organizacional y simplificación de proceso	Subsecretaría de Gestión Corporativa
	Subdirección de Programas y Proyectos
	Subdirección Administrativa
Gobierno Digital	Subsecretaría de Gestión Corporativa
Seguridad Digital	Subsecretaría de Gestión Corporativa
Defensa Jurídica	Subsecretaría Jurídica

Continuación de la resolución “Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones”

Mejora Normativa	Subsecretaría Jurídica
Servicio al Ciudadano	Subdirección Administrativa
Racionalización de trámites	Subdirección de Programas y Proyectos
	Subdirección Administrativa
Participación ciudadana en la gestión pública	Subdirección de Programas y Proyectos
	Subdirección de Participación
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Subdirección de Programas y Proyectos
Gestión Documental	Subdirección Administrativa
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Oficina Asesora de Comunicaciones
	Subdirección de Programas y Proyectos
Gestión de conocimiento y la innovación	Subdirección de Programas y Proyectos
Control Interno	Subdirección de Programas y Proyectos
Gestión de la Información estadística	Subsecretaría de Planeación y Política
Compras y Contratación Pública	Subdirección Administrativa y Subdirección de Programas y Proyectos

Artículo 13º. - Integrantes. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, estará integrado 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

fu.

Continuación de la resolución *“Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones”*

El (la) Subsecretario (a) Jurídico (a)
El (la) Subsecretario (a) de Gestión Corporativa
El (la) Subdirector (a) de Programas y Proyectos
El (la) Subdirector (a) Administrativo (a)
El (la) Subdirector (a) de Participación y Relaciones con la Comunidad.
Los (las) Asesores (as) de despacho
El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario

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

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Aprobar el Plan de Acción de la Entidad acorde con el Decreto Nacional 612 de 2018⁵.
3. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la Entidad.
6. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
7. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
8. Realizar por lo menos una vez al año, el seguimiento a la evaluación y compromisos del informe *“Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de Calidad”*, acorde con el procedimiento vigente.
9. Aprobar el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las modificaciones que puedan causarse.

⁵ Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

RESOLUCIÓN n.º**9 1 0****DE 0 3****NOV 2023**

Hoja 17 de 40

Continuación de la resolución “*Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones*”

10. Evaluar y aprobar las recomendaciones y propuestas técnicas presentadas por la instancia de apoyo creada para velar por el control y seguimiento de los bienes de la Entidad.
11. Concertar y hacer seguimiento a los procesos de gestión del riesgo, entendidos como conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres.
12. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión.

Artículo 15º. - Lineamientos. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, será presidido por el (la) Secretario (a) Distrital del Hábitat, y actuará bajo los siguientes lineamientos:

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) Subdirector (a) de Programas y Proyectos.
2. **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.
3. **Quórum:** Constituye *quórum* para deliberación y toma de decisiones la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes del Comité.
4. **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 y asistirán con voz pero sin voto, previa invitación de la Secretaría Técnica.
5. **Actas:** 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).
6. El comité podrá sesionar de manera virtual, a través de cualquier medio tecnológico disponible siempre y cuando sus integrantes así lo autoricen.



RESOLUCIÓN n.º 910 - DEU 3 NOV 2023 Hoja 18 de 40

Continuación de la resolución "Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones"

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

Parágrafo 2. De 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 o su equivalente para las sesiones virtuales; así como, las presentaciones realizadas y/o los demás documentos analizados durante la sesión.

Parágrafo 3. A las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño asistirá el (la) Asesor (a) de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, de acuerdo con el artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015⁶.

CAPÍTULO 5

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Artículo 16°.- Objeto. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es el órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la Secretaría Distrital del Hábitat en cuyo rol de responsable y facilitador, imparte lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno y su articulación con el Sistema de Gestión.

Artículo 17°.- Integrantes. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno estará integrado 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 Control Interno Disciplinarios
- 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

⁶ El jefe de control interno o quien haga sus veces, participará con voz pero sin voto en el mismo y ejercerá la secretaría técnica.

RESOLUCIÓN n.º 910

DE 03 NOV 2023 Hoja 19 de 40

Continuación de la resolución "Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones"

El (la) Subsecretario (a) Jurídico
El (la) Subsecretario (a) de Gestión Corporativa
El (la) Subdirector (a) de Programas y Proyectos

Parágrafo: El (la) Asesor (a) de Control Interno participará con voz pero sin voto.

Artículo 18º. - Funciones: El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de la Entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el (la) Asesor (a) 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 (la) Asesor (a) 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.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna y los planes de mejoramiento derivados de este.
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 19º. - Lineamientos. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, será presidido por el (la) Secretario (a) Distrital del Hábitat y actuará bajo los siguientes lineamientos:

1. **Reuniones:** El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno sesionará de manera ordinaria, mínimo una vez cada tres meses y extraordinariamente cada vez que las circunstancias así lo

fu.

Continuación de la resolución "Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones"

Comeriten, previa convocatoria a través de la Secretaría Técnica ejercida por el (la) Asesor (a) de Control Interno.

El Comité podrá sesionar de manera virtual, a través de cualquier medio tecnológico disponible siempre y cuando sus integrantes así lo autoricen.

2. **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.

3. **Quórum.** Constituye *quórum* para deliberación y toma de decisiones la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes del comité.

4. **Actas.** 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) Distrital del Hábitat y del (la) Secretario (a) Técnico(a).

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 y asistirán con voz pero sin voto, previa invitación de la Secretaría Técnica.

Parágrafo 1. El archivo y custodia de las actas del Comité de Coordinación de Control Interno estará a cargo del (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité.

Parágrafo 2. De 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 o su equivalente para las sesiones virtuales; así como, las presentaciones realizadas y/o los demás documentos analizados durante la sesión.

CAPÍTULO 6

COMITÉ DE CONCILIACIÓN

RESOLUCIÓN n.º

910

DE 3 NOV 2023

Hoja 21 de 40

Continuación de la resolución “*Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones*”

Artículo 20º. - Objeto. Es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad. De igual manera imparte lineamientos en materia de aplicación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos, prevención del daño antijurídico, gestión judicial y extrajudicial y la efectiva recuperación de recursos públicos, de conformidad con la Ley 2220 de 2022 y el Decreto Distrital 073 de 2023 o las normas que los sustituyan o modifiquen.

Está a cargo de decidir en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. Asimismo, tendrá en cuenta las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y la jurisprudencia de las altas cortes en esta materia.

Artículo 21º. – Integrantes. El Comité estará conformado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

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 Gestión Corporativa
5. El (la) Subsecretario (a) de Coordinación Operativa

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

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

Parágrafo 2. El Comité de Conciliación podrá invitar a sus sesiones al Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital y/o su delegado, quien podrá asistir con derecho a voz, pero sin voto.

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



RESOLUCIÓN n.º

910

DE 3 NOV 2023 Hoja 22 de 40

Continuación de la resolución "Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones"

Parágrafo 4. El (la) Secretario (a) Técnico (a) elaborará, suscribirá y presentará la formulación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico para aprobación del Comité y una vez aprobado, la remitirá a las dependencias competentes, que serán las responsables de ejecutar las actividades asignadas en el Plan de Acción. Así mismo, el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité, realizará las actividades y efectuarán los reportes en materia de evaluación y seguimiento a la ejecución de la política de prevención.

El (la) Secretario(a) Técnico (a) propondrá al Comité los ajustes requeridos, que serán sometidos a la aprobación del Comité. De ser necesario, se adoptarán los ajustes al documento de política de prevención.

Artículo 22º. - 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 alternativos de solución de conflictos.
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.

RESOLUCIÓN n.º**9 1 0 -****DE 3 NOV 2023**

Hoja 23 de 40

Continuación de la resolución "Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones"

10. Aplicar los principios de la función administrativa en el cumplimiento y pago de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones.
11. Designar a quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.
12. Dictar su propio reglamento.
13. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.
14. Aprobar en el primer trimestre del año el plan de acción anual del Comité de Conciliación, de conformidad con los lineamientos contenidos en el documento especializado n.º 17 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
15. Pronunciarse oportunamente sobre la procedencia o improcedencia de presentar propuestas de pacto de cumplimiento y sobre aquellas que se presenten por las demás partes de la acción popular, en coordinación con la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.
16. Verificar la intervención de la Secretaría Jurídica Distrital, para que a través de una negociación interadministrativa se procure un acuerdo voluntario que ponga fin a la controversia, cuando se someta a estudio el agotamiento de la conciliación entre entidades, se deberá verificar la intervención de la Secretaría Jurídica Distrital, para que a través de una negociación interadministrativa se procure un acuerdo voluntario que ponga fin a la controversia.
17. Aprobar metodologías de costo beneficio diseñadas por las oficinas jurídicas, para evaluar los asuntos susceptibles de conciliación, de acuerdo de terminación anticipada de procesos, o del inicio de acciones de recuperación de recursos públicos, para lo cual tendrán en cuenta el precedente judicial por supuestos fácticos análogos, estudios de litigiosidad, e impacto económico de la defensa judicial, entre otros instrumentos.
18. Estudiar la posibilidad de aprobar o no, en los términos del párrafo del artículo 95 de la Ley 1437 de 2011, la decisión de formular oferta de revocación directa de los actos administrativos demandados, antes de que se profiera sentencia de segunda instancia o única instancia dentro del curso del proceso judicial.
19. Cuando el respectivo asunto judicial o extrajudicial interese a más de una entidad u organismo del nivel central, los Comités de Conciliación respectivos deberán remitir su posición institucional al Comité de Conciliación del organismo que lleva la representación judicial o extrajudicial, que decidirá en última instancia cuando no exista una posición unificada, sobre la procedencia de la conciliación o el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos. Para estos efectos, el (la) apoderado(a) que ejerza la representación judicial o extrajudicial del asunto requerirá el (los)

fu.

Continuación de la resolución *"Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones"*

pronunciamiento(s) respectivo(s) del (de los) Comité(s) de Conciliación, que servirán de fundamento para el estudio técnico que concluirá con la recomendación de presentar o no fórmula conciliatoria o propuesta de pacto de cumplimiento, según sea el caso.

20. Realizar seguimiento al cumplimiento de las sentencias condenatorias, así como de las conciliaciones o pactos de cumplimiento, transacciones u otros medios alternativos de solución de conflictos suscritos por parte de la entidad u organismo al que pertenecen, a fin de determinar las acciones preventivas o correctivas para su adecuado cumplimiento y desarrollar políticas de prevención del daño antijurídico.
21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Artículo 23º. - Lineamientos. El Comité de Conciliación actuará bajo los siguientes lineamientos:

1. En ningún caso un miembro permanente del Comité de Conciliación podrá tener más de un voto en la definición de los asuntos. Si un miembro se encontrará desempeñando en la entidad más de un cargo con voz y voto, deberá ser nombrado un miembro *ad hoc*, que sea de dirección o confianza conforme a la estructura de la entidad para completar el número de integrantes.
2. Los Comités de Conciliación se reunirán de forma ordinaria no menos de dos (2) veces al mes y en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo exijan o cuando sus miembros lo estimen conveniente, previa convocatoria de la Secretaría Técnica. Constituye un deber de todos los miembros del comité asistir a todas sus sesiones, salvo que se encuentre debidamente justificada su inasistencia.
3. Cuando no se cuente con temas para someter a discusión del Comité de Conciliación el (la) Secretario (a) Técnico (a) deberá informar en la convocatoria correspondiente que no se cuenta con temas para someter a discusión y solicitar a sus miembros informar si cuentan con una propuesta temática para adelantar dicha sesión. De no recibir observaciones o propuestas de temas por parte de alguno de sus miembros, en los tres (3) días siguientes, el (la) secretario (a) Técnico (a) expedirá la certificación correspondiente señalando que se cumplió con el deber de convocar y que, al no recibir propuestas de temas en el marco de las funciones del comité, se genera la respectiva certificación donde consta la inexistencia de asuntos para someter a discusión. De esta forma se dará por cumplido el requisito de sesionar.
4. De manera ordinaria, el (la) Secretario (a) Técnico (a) del comité procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día. Asimismo, extenderá la invitación a los

Continuación de la resolución *“Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones”*

- funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos en consideración del comité.
5. Con la convocatoria, se deberá remitir a cada miembro del comité las fichas técnicas elaboradas por el(la) apoderado(a) del caso, los documentos de política, informes o documentos que se vayan a someter a estudio y/o decisión del Comité.
 6. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado. En la correspondiente acta de cada sesión del comité, el (la) Secretario (a) Técnico (a) dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.
 7. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes; el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto, las proposiciones serán aprobadas por mayoría simple y se dejará constancia de las razones por las cuales se vota en un sentido diferente. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate se decidirá conforme a los lineamientos establecidos en esta resolución.
 8. Los Comités de Conciliación de las entidades y organismos distritales podrán deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, previa convocatoria de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011.
 9. A efectos de garantizar los principios de imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones, si alguno de los integrantes del Comité se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, deberá informar a la Secretaría Técnica del Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a estudio. Los demás integrantes decidirán sobre si se acepta o no el impedimento y se dejará constancia en la respectiva acta, continuando la sesión con los demás miembros habilitados para deliberar y decidir.
 10. Los integrantes del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento. Si se admite la causal de impedimento o recusación y con ello se afecta el quórum deliberatorio y decisorio, el (la) Presidente del Comité designará en la respectiva sesión un servidor de la entidad, del nivel directivo o asesor, para que integre *ad hoc* el Comité, en reemplazo de quien haya sido declarado impedido o recusado, en tal caso se suspenderá la sesión

Fu.

Continuación de la resolución "Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones"

correspondiente hasta que se produzca la designación, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

11. Los Comités de Conciliación podrán invitar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, o la dependencia que haga sus veces, para que participe con voz en sus sesiones, con el propósito de contar con su asesoría y apoyo en materia de prevención del daño antijurídico y acciones o políticas de defensa judicial.

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. De 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 o su equivalente para las sesiones virtuales; así como, las presentaciones realizadas y/o los demás documentos analizados durante la sesión. .

Parágrafo 3. La designación del Secretario/a Técnico/a del comité se efectuará por los miembros del mismo, conforme lo determine su reglamento, y ésta o su cambio será informado inmediatamente a la Secretaría Jurídica Distrital.

CAPÍTULO 7

COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE

Artículo 24º. - Objeto. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Entidad, es la instancia asesora del (a) Secretario (a) Distrital del Hábitat o al competente funcional y del área contable, cuyo propósito es garantizar la presentación de información financiera confiable, razonable y oportuna, y contribuir a la cultura del autocontrol en los procesos de la Entidad.

Artículo 25º. - Integrantes. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable estará integrado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

1. El (la) Subsecretario (a) de Gestión Corporativa, quien lo presidirá
2. El (la) Subdirector (a) Financiero (a), quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité
3. El (la) Subdirector (a) Administrativo (a)

RESOLUCIÓN n.º**910****DE 03 NOV 2023**

Hoja 27 de 40

Continuación de la resolución *“Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones”*

4. Un Asesor delegado por el despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat
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) de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Parágrafo 1. El(la) Subsecretario(a) Jurídico(a) y el (la) Asesor (a) de Control Interno participarán de forma permanente en las reuniones del comité con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. El Comité podrá invitar a los funcionarios que estime conveniente para el desarrollo de temas puntuales, con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 26º. – Funciones. Del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable son las siguientes:

1. Recomendar al (la) Secretario (a) de Despacho o al competente funcional, la determinación de políticas, estrategias, directrices, procedimientos y ajustes que se requieran para adelantar el proceso de depuración y sostenibilidad 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 o al competente funcional, 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, la normatividad vigente y/o que le sean asignadas.

Artículo 27º. – Lineamientos. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable actuará bajo los siguientes lineamientos:

pu.

Continuación de la resolución "Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones"

1. **Reuniones.** El comité se reunirá dos (2) veces al año de manera ordinaria. No obstante, el Comité podrá reunirse de manera extraordinaria por solicitud del Presidente o cualquiera de sus miembros cuando se estime necesario, previa citación de sus integrantes. Para estos efectos, la Secretaría Técnica, deberá citar con antelación de tres (3) días hábiles para las reuniones ordinarias y para las extraordinarias con un (1) día hábil a su realización, mediante comunicación escrita u otro medio de comunicación que exista en la Entidad, en la que se relacione el lugar, hora de la reunión y temas a tratar, con sus respectivos soportes.

El comité podrá sesionar de manera virtual, a través de medio tecnológico disponible siempre y cuando sus integrantes así lo autoricen.

2. **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.
3. **Quórum.** Constituye quórum para deliberación y toma de decisiones la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes del comité. El comité podrá sesionar de manera virtual, a través de cualquier medio tecnológico disponible siempre y cuando sus integrantes así lo autoricen.
4. **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 y asistirán con voz pero sin voto, previa invitación de la Secretaría Técnica.
5. **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 dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de la respectiva reunión vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes quienes contarán con cinco (5) 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) y el Presidente del comité.
6. **Anexos.** De 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 o su equivalente para las sesiones virtuales; así como, las presentaciones realizadas y/o los demás documentos analizados durante la sesión.

RESOLUCIÓN n.º

910

DE 03

NOV 2023

Hoja 29 de 40

Continuación de la resolución “*Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones*”

Artículo 28º. – Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable. Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, son las siguientes:

- a. Convocar a las reuniones ordinarias o extraordinarias previo visto bueno del presidente.
- b. Preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse al Comité.
- c. Comunicar a los integrantes e invitados del comité las convocatorias a las reuniones.
- d. Presentar al Comité los informes relacionados con los procesos adelantados en materia de formulación de depuración de saldos y demás atinentes a sus funciones.
- e. Levantar las actas de las reuniones y presentarlas para su aprobación al Comité, de acuerdo, con el artículo 3 de la presente resolución.
- f. Velar por el cuidado y la conservación de toda la documentación que se genere en desarrollo de las funciones del Comité, de acuerdo con los lineamientos en materia de gestión documental.
- g. Hacer seguimiento en el siguiente Comité al cumplimiento de las recomendaciones y decisiones tomadas en el comité anterior.
- h. Coordinar los requerimientos logísticos para la reunión del comité.
- i. Coordinar con el área correspondiente, la presentación previa de los estudios técnicos que han de soportar las recomendaciones y decisiones del comité.
- j. Firmar las actas del Comité
- k. 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.
- l. Las demás funciones que le asigne el presidente o los miembros del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

CAPÍTULO 8

COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Artículo 29º. – Objeto. El Comité de Contratación es la instancia asesora en materia contractual, encargada 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.

fu.

RESOLUCIÓN n.º 910

DE 3 NOV 2023 Hoja 30 de 40

Continuación de la resolución "Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones"

Artículo 30º. – Integrantes. 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) Subsecretario (a) de Gestión Corporativa o su delegado, quien lo presidirá.
2. El (la) Subsecretario (a) Jurídico(a) o su delegado (a)
3. El (la) Subsecretario (a) de Planeación y Política o su delegado (a)
4. El (la) Subsecretario (a) de Coordinación Operativa o su delegado (a)
5. El (la) Subsecretario (a) de Inspección, Vigilancia y Control de vivienda o su delegado (a)
6. El (la) Subsecretario (a) de Gestión Financiera o su delegado (a)
7. El (la) Subdirector (a) Financiero (a) o su delegado (a)
8. El (la) Subdirector (a) de Programas y Proyectos o su delegado (a)

Parágrafo 1. Asistirán como invitados permanentes con voz, pero sin voto un(a) Asesor(a) del Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat, el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) o su delegado, y el (la) Jefe de la dependencia que haya solicitado el trámite contractual.

Parágrafo 2. Cuando se considere conveniente por su competencia y conocimiento, y 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. En todo caso, siempre que se someta a discusión asuntos 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 31º. – 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:

RESOLUCIÓN n.º

910

DE 03 NOV 2023

Hoja 31 de 40

Continuación de la resolución *“Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones”*

- 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, excepto los Acuerdos Marcos de Precios.
 - b. Las solicitudes de celebración de contratación directa y sus estudios previos, mediante sus diferentes causales, cuando su cuantía supere los 450 SMMLV.
 - c. Modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones y liquidación de contratos y convenios que el Ordenador del Gasto le solicite, dada la complejidad de estos.
 - 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. Los actos administrativos de imposición de multas, las declaraciones de incumplimiento, las declaraciones de siniestro y efectividad de las garantías, y aplicación de las cláusulas excepcionales, que el Ordenador del Gasto le solicite, dada la complejidad de estos.
3. 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.
 4. 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 recomendaciones 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 las recomendaciones del Comité de Contratación.

Artículo 32º. - 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 documentos que serán objeto de revisión y aquellos que sean necesarios para el análisis y toma de las decisiones.

fu.

Continuación de la resolución "Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones"

2. Garantizar que 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 con 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. De 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 o su equivalente para las sesiones virtuales; así como, las presentaciones realizadas y/o los demás documentos analizados durante la sesión

Artículo 33º. - 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.
6. El Comité podrá sesionar de manera virtual, a través de cualquier medio tecnológico disponible siempre y cuando sus integrantes así lo autoricen.

CAPÍTULO 9

COMITÉ CARTERA

RESOLUCIÓN n.º

910

DE 03 NOV 2023

Hoja 33 de 40

Continuación de la resolución “*Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones*”

Artículo 34º. – Objeto. Es la instancia asesora del (a) Secretario (a) Distrital del Hábitat o al competente funcional y del área contable, para dar aplicación al Reglamento Interno de Cartera del Distrito Capital y buscar la mejora continua que permita establecer los saldos contables de cartera para su depuración, que reflejen derechos ciertos o potenciales de cobro.

Artículo 35º. – Integrantes. El Comité de Cartera estará conformado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

1. El (la) Subsecretario (a) de Gestión Corporativa o su delegado, quien lo presidirá
2. El (la) Subdirección Financiera, quien ejercerá la Secretaría Técnica del comité
3. El (la) Subdirector (a) Administrativo (a)
4. Un Asesor delegado por el despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat
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) de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Parágrafo 1. El(la) Subsecretario(a) Jurídico(a) y el (la) Asesor (a) de Control Interno participará en forma permanente en las reuniones del comité, con derecho a voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. El comité podrá invitar a los funcionarios que estime conveniente para el desarrollo de temas puntuales, con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 36º. – Funciones. Las funciones del Comité Cartera son las siguientes:

1. Realizar análisis de la composición y comportamiento de la cartera y emitir recomendaciones que permitan fortalecer la gestión de cobro o recuperación de los derechos a favor de la Entidad, en atención a los principios constitucionales que rigen la administración pública.
2. Solicitar a la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección de Cobro las resoluciones de remisión de cartera, con la determinación de la cartera de difícil cobro de acuerdo con las causales señaladas en el artículo 21 del Decreto 289 de 2021, para poner en consideración las acreencias a favor de la Entidad que constituyen cartera de imposible recaudo, de todo ello se dejará constancia en acta.

Fu.

RESOLUCIÓN n.º 910 - DEO 3 NOV 2023 Hoja 34 de 40

Continuación de la resolución "Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones"

3. Recomendar al representante legal o al competente funcional, que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado y adelantar su depuración contable.
4. Aprobar las actas que se originen de las reuniones del Comité de Cartera de la Entidad.
5. Las demás que correspondan de acuerdo con su naturaleza, la normatividad vigente y/o que le sean asignadas.

Artículo 37º. – Lineamientos. Comité Técnico de Cartera actuará bajo los siguientes lineamientos:

1. **Reuniones.** – El Comité de Cartera se reunirá dos (2) veces al año de manera ordinaria. No obstante, el Comité podrá reunirse de manera extraordinaria por solicitud del Presidente o cualquiera de sus miembros cuando se estime necesario, previa citación de sus integrantes. Para estos efectos, la Secretaría Técnica, deberá citar con antelación de tres (3) días hábiles para las reuniones ordinarias y para las extraordinarias con un (1) día hábil a su realización, mediante comunicación escrita u otro medio de comunicación que exista en la entidad, en la que se relacione el lugar, hora de la reunión y temas a tratar.
2. **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.
3. **Quórum.** – Constituye quórum para deliberación y toma de decisiones la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes del Comité. El comité podrá sesionar de manera virtual, a través de cualquier medio tecnológico disponible siempre y cuando sus integrantes así lo autoricen.
4. **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 y asistirán con voz pero sin voto, previa invitación de la Secretaría Técnica.
5. **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 dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de la respectiva reunión vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes quienes contarán con cinco (5) 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) y el Presidente del comité. El

RESOLUCIÓN n.º

910

DE 3 NOV 2023

Hoja 35 de 40

Continuación de la resolución “*Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones*”

archivo y custodia de las actas del Comité de Cartera estará a cargo del(la) Secretario (a) Técnico(a) del comité.

6. **Anexos.** – De 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 o su equivalente para las sesiones virtuales; así como, las presentaciones realizadas y/o los demás documentos analizados durante la sesión
7. **Trámite de impedimentos y recusaciones, de los integrantes del comité.** Para todos los efectos, a los miembros del comité, se les aplicará las causales de impedimento y recusación previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.
8. **Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Cartera.** Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Cartera son las siguientes:
 - a) Convocar a las reuniones ordinarias o extraordinarias, previo visto bueno del presidente.
 - b) Preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse al Comité de Cartera.
 - c) Comunicar a los integrantes e invitados del Comité de Cartera las convocatorias a las reuniones.
 - d) Presentar al Comité de Cartera los informes relacionados con los procesos adelantados en materia de formulación de depuración de saldos y demás atinentes a sus funciones.
 - e) Levantar las actas de las reuniones y presentarlas para su aprobación al Comité de Cartera, de acuerdo, con el artículo 3 de la presente Resolución.
 - f) Velar por el cuidado y la conservación de toda la documentación que se genere en desarrollo de las funciones del Comité de Cartera, de acuerdo con los lineamientos en materia de gestión documental.
 - g) Hacer seguimiento en el siguiente Comité de Cartera al cumplimiento de las recomendaciones y decisiones tomadas en el Comité de Cartera anterior.
 - h) Coordinar los requerimientos logísticos para la reunión del Comité de Cartera.
 - i) Coordinar con el área correspondiente, la presentación previa de los estudios técnicos que han de soportar las recomendaciones y decisiones del Comité de Cartera.
 - j) Firmar las actas del Comité Cartera
 - k) Las demás funciones que le asigne el presidente o los miembros de comité de Cartera
9. **Documentación.** – Las actuaciones Administrativas que se adelanten con motivo de las decisiones adoptadas por la (el) Secretaria (o) de Despacho o el competente funcional con base en las



RESOLUCIÓN n.º 910**DE 03 NOV 2023** Hoja 36 de 40

Continuación de la resolución "Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones"

recomendaciones del Comité de Cartera. Requerirán los siguientes documentos para formalizar la respectiva contabilización.

- a) Documentos de soporte idóneos que evidencien las acciones adelantadas, en desarrollo de los estudios financieros, técnicos y jurídicos que se lleven a cabo.
- b) Los demás soportes que a juicio del Comité de Cartera se consideren pertinentes para justificar los registros contables correspondientes.
- c) Copia del acta del Comité de Cartera en el que consten las decisiones de registro o depuración contable adoptadas.
- d) Copia de la resolución que ordena la depuración y/o incorporación de los valores contables.

CAPÍTULO 10

DISPOSICIONES SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN

Artículo 38º. - Adopción del Sistema de Gestión. Adoptar para la Secretaría Distrital del Hábitat el Sistema de Gestión bajo los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la norma ISO 9001.

Artículo 39º. - Conformación del equipo de Líderes del Sistema de Gestión - SIG. El equipo de Líderes del SIG, estará integrado por los servidores públicos asignados y/o delegados por cada una de las subsecretarías, subdirecciones y oficinas asesoras que integran la Secretaría Distrital del Hábitat, mediante comunicado oficial al Subdirector(a) de Programas y Proyectos.

Parágrafo 1. El equipo de Líderes del SIG sesionará cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria del (la) Subdirector (a) de Programas y Proyectos como Representante de la Alta Dirección.

Artículo 40º. - Funciones del equipo de los líderes del SIG. El equipo de Líderes del SIG cumplirá las siguientes funciones:

1. Participar activamente en el proceso de diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y difusión del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat. (SIG).

RESOLUCIÓN n.º**910****DE 3 NOV 2023**

Hoja 37 de 40

Continuación de la resolución *“Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones”*

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 de Gestión (SIG).
3. Divulgar y capacitar a los servidores de su dependencia en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat.
4. Presentar propuestas de mejora relacionadas con el Sistema de Gestión), 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.

Artículo 41º. - 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.

pu.

RESOLUCIÓN n.º 910

DE 3 NOV 2023 Hoja 38 de 40

Continuación de la resolución *“Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones”*

Artículo 42º. - Adopción del Mapa de procesos. Adoptar en la Secretaría Distrital del Hábitat el Mapa de Procesos.

Parágrafo. 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 43º. - Implementación del Sistema de Gestión Ambiental. La implementación del Sistema de Gestión Ambiental contempla el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Artículo 44º. - Designación del (la) Gestor(a) Ambiental. Designar al(la) Subdirector(a) de Programas y Proyectos, como de Gestor Ambiental de la Entidad o quien haga sus veces.

Artículo 45º. - Funciones del (la) Gestor(a) Ambiental. El Gestor Ambiental cumplirá las siguientes funciones:

1. Apoyar la formulación e implementación de la política de reducción de los costos ambientales generados en la entidad.
2. Definir un plan de acción cuyas actividades conduzcan a la reducción de costos ambientales.
3. Gestionar la armonización de los proyectos ambientales o con componente ambiental de la entidad, presentados en el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA), desde su concepción y diseño hasta su ejecución, con los objetivos y estrategias del Plan de Gestión Ambiental (PGA) relacionados con el objeto de cada proyecto; los principios de planeación y la gestión ambiental del Distrito Capital y la Nación; los instrumentos de planeación ambiental del Distrito Capital y las políticas ambientales distritales y nacionales.
4. Coordinar la elaboración del componente ambiental de la entidad en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital; la formulación del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA) y la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
5. Coordinar al interior de la entidad la divulgación y ejecución de los instrumentos de planeación ambiental del Distrito Capital, así como del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Secretaría.

RESOLUCIÓN n.º 910 DE 03 NOV 2023 Hoja 39 de 40

Continuación de la resolución “*Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones*”

6. Reportar la información de la entidad a los Sistemas de Información Ambiental (SIA) y de indicadores de Gestión Ambiental (SIGA) del Distrito Capital.
7. Reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente la información de las acciones ambientales que realice la entidad en las localidades, dentro de los reportes de avance del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental.
8. Reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente el avance en los indicadores y metas de los Planes de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA) e Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
9. Apoyar a la Secretaría Distrital de Ambiente y a la Comisión Intersectorial para la Sostenibilidad, Protección Ambiental y el Ecurbanismo del Distrito Capital en la evaluación cuatrienal de la ejecución del Plan de Acción; en la armonización del Plan de Gestión cuatrienal de la ejecución del Plan de Acción, en la armonización del Plan de Gestión Ambiental con otros planes distritales y en su revisión y ajuste, desde los alcances de la entidad.

Parágrafo. El Comité del Plan Institucional de Gestión Ambiental se integrará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Parágrafo 2: La Alta Dirección, integrada por el equipo directivo y asesor, apoyará al (la) gestor (a) ambiental en el desarrollo de las actividades de fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental en la Entidad.

CAPÍTULO 11

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 46º. – Mesas Técnicas. En los casos que se requiera la conformación de mesas técnicas por alguna de las Instancias de Coordinación aquí establecidas o por cualquiera de las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat para el apoyo de sus funciones, el manejo de políticas especiales y/o temas específicos a su cargo, las mismas podrán crearse por medio de directivas internas en las cuales se establezca su objeto, los integrantes y sus funciones.

Parágrafo. El diseño y construcción del plan de adquisiciones estará a cargo de los gerentes de los proyectos de inversión y funcionamiento como los responsables de los diferentes componentes. Para el efecto, se efectuarán las mesas técnicas que sean necesarias, las cuales coordinará la Subdirección de Programas y Proyectos o la dependencia que haga sus veces, con el apoyo del Despacho de la Entidad.

tu.

RESOLUCIÓN n.º

910

DE 03 NOV 2023 Hoja 40 de 40

Continuación de la resolución "Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones"

Artículo 47º. - Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 466 del 6 de noviembre de 2020, 253 del 23 de abril del 2021 y 889 del 29 de diciembre del 2021, Resolución 260 del 29 de abril de 2021, y demás normas que se sean contrarias.

Artículo 48º. – Delegación. El/la Secretario/a de Despacho podrá delegar su participación como miembro en las diferentes instancias, cuando lo considere necesario, en cuyo evento, su delegado(a) ejercerá la presidencia. Los demás miembros de las diferentes instancias no podrán delegar su participación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

03 NOV 2023



NADYA MILENA RANGEL RADA
Secretaria Distrital del Hábitat

Elaboró: Erika del Pilar Quintero Varela- Subdirección de Programas y Proyectos
Revisó: Aidee Sánchez Corredor- Subdirectora de Programas y Proyectos
Maria Carolina Rueda Pérez - Contratista Subsecretaría Jurídica
Carolina Paola Jiménez – Contratista Subsecretaría Jurídica
Aprobó: Sandra Yaneth Tibamosca Villamarín – Subsecretaría Jurídica
Oscar Flórez Moreno - Subsecretario de Gestión Corporativa
Jaime Andrés Florez Murcia – Subsecretario de Planeación y Política