



## RESOLUCIÓN NÚMERO 6315 DE 2016

“Por la cual se modifica y actualiza el Sistema de Coordinación Interna del IDU, y se deroga la Resolución IDU 22477 de 2014 y sus modificaciones.”

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU**, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo 19 de 1972 proferido por el Concejo de Bogotá D.C., y los Acuerdos Nos. 001 y 002 de 2009 expedidos por el Consejo Directivo y demás disposiciones concordantes, y

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad; por lo tanto, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 3º del Acuerdo 002 del 3 de febrero de 2009, “*Por el cual se establece la Estructura Organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones*” asigna al Director General la función de dirigir, asignar, controlar y garantizar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas, de desarrollo institucional y legales, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 19 de 1972, la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones vigentes.

Que la Dirección General expidió la Resolución No. 22477 de 2014, “*Por la cual se modifica y actualiza el Sistema de Coordinación Interna del IDU*” con el propósito de unificar la normatividad interna que regula los comités internos del IDU.

Que con fundamento en el ordenamiento jurídico vigente, por decisión de la alta dirección, se hace necesario revisar, ajustar y unificar la normatividad que regula los cuerpos colegiados, para modernizar el Sistema de Coordinación Interna del IDU en un único documento compilatorio. En mérito de lo expuesto resuelve,

### RESUELVE:

#### TÍTULO I

#### DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN INTERNA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 1º. Definición del Sistema de Coordinación Interna del Instituto de Desarrollo Urbano.** El Sistema de Coordinación Interna del IDU es el conjunto de instancias, metodologías, técnicas y mecanismos de orden legal, administrativo y organizacional, a través del cual se articula la gestión de sus dependencias y de los funcionarios que desarrollan sus actividades dentro de la organización, de manera que se garantice el cumplimiento de la misión institucional:

**Artículo 2º. Instancias del Sistema de Coordinación Interna del Instituto de Desarrollo**



## RESOLUCIÓN NÚMERO 6315 DE 2016

**Urbano.** Las instancias del Sistema de Coordinación Interna del IDU son:

1. Comité de Dirección.
2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
3. Comité del Sistema Integrado de Gestión.
4. Comité de Contratación.
5. Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición.
6. Comité de Predios.
7. Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea.
8. Comité para la Gestión del Riesgo de Desastres – SIGERDE.
9. Comité de Seguimiento y Control Financiero.
10. Comité de Sostenibilidad Contable y de Inventarios.
11. Comité de Cartera.
12. Comité de Archivo.
13. Comité de Seguridad Vial.
14. Comité Jurídico.

**Artículo 3°. Reglamentación:** Los aspectos no contemplados en este acto administrativo concernientes a cada comité y que se consideren necesarios para su funcionamiento y buena marcha, podrán ser adoptados y aprobados por cada uno de los comités según corresponda.

## TÍTULO II DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA

### CAPÍTULO I DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN.

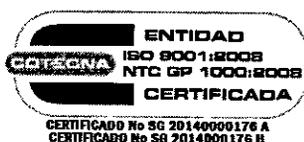
**Artículo 4°. Objeto:** El Comité de Dirección del IDU es la máxima instancia coordinadora y articuladora de la gestión del Instituto, en el marco de las políticas y estrategias definidas por el Consejo Directivo.

**Artículo 5°. Funciones:** El Comité de Dirección del IDU tendrá las siguientes funciones:

- a) Articular y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Gestión Ambiental y todos los demás planes y programas distritales y establecer los correctivos necesarios.
- b) Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los planes, proyectos y obras estratégicas de la Entidad.
- c) Efectuar el seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del IDU y establecer los correctivos necesarios.
- d) Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas a través de la Secretaría Técnica del Comité.
- e) Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité.

**Artículo 6°. Composición:** El Comité de Dirección del IDU estará integrado por:

PBX: 3386660 - 3445000  
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20  
Bogotá D.C., Colombia  
Código Postal: 110311  
www.idu.gov.co  
Línea: 195



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



## RESOLUCIÓN NÚMERO 6315 DE 2016

- a) El (La) Director(a) General de la Entidad, quien lo presidirá.
- b) El (La) Subdirector(a) General de Desarrollo Urbano.
- c) El (La) Subdirector(a) General de Infraestructura.
- d) El (La) Subdirector(a) General Jurídico(a).
- e) El (La) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa.
- f) El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

**Parágrafo:** Podrán asistir en calidad de invitados los funcionarios que la Dirección General considere conveniente.

**Artículo 7º. Sesiones:** El Comité Directivo del IDU se reunirá mensualmente o cuando quien lo preside lo considere conveniente. El Comité podrá sesionar, con la asistencia de mínimo la mitad más uno de sus integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

### CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

**Artículo 8º. Objeto:** El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del IDU es órgano de coordinación y asesoría para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

**Artículo 9º. Funciones:** El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del IDU tendrá las siguientes funciones:

- a) Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de la entidad;
- b) Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios;
- c) Aprobar el programa anual de auditorías presentado por la Oficina de Control Interno;
- d) Recomendar acciones de mejora para la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema;
- e) Asesorar a la alta dirección en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos;
- f) Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas;
- g) Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias de la entidad.
- h) Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada una de las dependencias de la entidad;
- i) Coordinar con las dependencias del organismo el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades;
- j) Presentar a consideración del (La) Director(a) propuestas de modificación a las normas internas sobre control interno vigentes;
- k) Propender por una adecuada implementación de procedimientos de control interno para



## RESOLUCIÓN NÚMERO 6315 DE 2016

todos los riesgos significativos, independientemente de su naturaleza (operativa, de cumplimiento, financieros, fiscales, entre otros),

- l) Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité.

**Artículo 10°. Composición:** El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del IDU estará integrado por:

- a) El (La) Director(a) General de la Entidad, quien lo presidirá, y en caso de ausencia su delegado será el Representante Líder del Subsistema de Control Interno.
- b) El (La) Subdirector(a) General de Desarrollo Urbano.
- c) El (La) Subdirector(a) General de Infraestructura.
- d) El (La) Subdirector(a) General Jurídico(a).
- e) El (La) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa.
- f) El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- g) El (La) Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano.
- h) El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- i) El (La) Jefe de la Oficina de Control Disciplinario.
- j) El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz pero sin voto y quién ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

**Parágrafo:** Podrán asistir en calidad de invitados los funcionarios que la Dirección General considere conveniente.

**Artículo 11°. Sesiones:** El Comité de Coordinación de Control Interno se reunirá cada tres (3) meses. El Comité podrá sesionar, con la asistencia de mínimo la mitad más uno de sus integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

### CAPÍTULO III DEL COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**Artículo 12°. Objeto:** El Comité del Sistema Integrado de Gestión del IDU es la máxima instancia de coordinación y mejoramiento de las políticas, objetivos y directrices del Sistema Integrado de Gestión.

**Parágrafo:** El Comité del Sistema Integrado de Gestión del IDU homologa el Comité de Calidad, el Comité del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA, El Comité de Ética y el Comité de Gestión de Seguridad de la Información.

**Artículo 13°. Funciones:** El Comité del Sistema Integrado de Gestión del IDU tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar la pertinencia de la política del Sistema Integrado de Gestión y directrices asociadas al desarrollo de los subsistemas de gestión.
- b) Formular la política de administración del riesgo.
- c) Definir estrategias necesarias para el diseño, despliegue, implementación, gestión del cambio, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y su apropiación por parte de los servidores públicos.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 6315 DE 2016

- d) Revisar la consistencia y validez de los diagnósticos del Sistema Integrado de Gestión y avalar los planes de trabajo que se deriven de los mismos.
- e) Asegurar la disponibilidad de recursos físicos, económicos, tecnológicos, de infraestructura, de talento humano y demás necesarios para el desarrollo, implementación, divulgación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
- f) Revisar el desempeño y el cumplimiento de las políticas, objetivos y planes previstos para la implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
- g) Realizar la revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión y sus subsistemas, en los términos establecidos por la normatividad vigente.
- h) Aprobar el plan de gestión ética.
- i) Proponer estrategias para la sensibilización e interiorización de los principios y valores consagrados en el Acuerdo de Ética de la Entidad.
- j) Servir de instancia de interpretación de los Códigos de Buen Gobierno y de Ética.
- k) Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité.

**Artículo 14°. Composición:** El Comité del Sistema Integrado de Gestión del IDU estará integrado por:

- a) El (La) Director(a) General de la Entidad, quien lo presidirá y en caso de ausencia su delegado será el Representante de la Dirección General para el SIG.
- b) El (La) Subdirector(a) General de Infraestructura, o su delegado.
- c) El (La) Subdirector(a) General Jurídico(a), o su delegado.
- d) El (La) Subdirector(a) General de Desarrollo Urbano, o su delegado.
- e) El (La) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa, o su delegado.
- f) El (La) Jefe de la de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
- g) El (La) Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano.
- h) El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- i) El (La) Jefe de la Oficina de Control Disciplinario.
- j) El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz pero sin voto.

**Parágrafo 1°:** Podrán asistir en calidad de invitados los directivos, servidores públicos y demás personas que determine quien preside el Comité.

**Parágrafo 2°:** Las delegaciones deberán ser informadas oportunamente al secretario del comité y sólo podrán recaer en un funcionario del nivel directivo. La asistencia del jefe de la Oficina Asesora de Planeación es obligatoria para la realización del Comité.

**Artículo 15°. Sesiones:** El Comité del Sistema Integrado de Gestión del IDU se reunirá ordinariamente cada seis meses, o de manera virtual cuando alguno de sus miembros lo solicite y sea de vital importancia para el mejoramiento del sistema integrado. El Comité podrá sesionar, con la asistencia de mínimo la mitad más uno de sus integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

## CAPÍTULO IV



## RESOLUCIÓN NÚMERO 6315 DE 2016 DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

**Artículo 16°. Objeto:** El Comité de Contratación es la instancia encargada de brindar a la Dirección General, como ordenadora del gasto o a sus delegados, apoyo en la estandarización de políticas generales y de consulta en temas referentes a la contratación estatal que adelante el Instituto.

**Artículo 17°. Funciones:** El Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar, recomendar y estandarizar las políticas internas en materia de selección de contratistas, conforme a las disposiciones legales y directrices del comité de Dirección.
- b) Aprobar los modelos de pliegos de condiciones en desarrollo de los procesos de selección de contratistas que adelante el Instituto, la modificación a los criterios habilitantes y a los factores de escogencia.
- c) Asesorar y acompañar a los ordenadores del gasto, en temas de políticas de contratación.
- d) Ser un órgano consultivo de la Dirección General en temas referentes a la contratación que adelante el Instituto, incluyendo a las asociaciones público privadas de iniciativa pública o privada, con o sin recursos públicos.
- e) En los casos que la Dirección General lo solicite, conocer y analizar las evaluaciones de los procesos de selección de los contratistas que prepare el comité asesor o evaluador designado para tal fin.
- f) Ordenar la socialización al interior del Instituto de los temas relacionados con la estandarización de políticas internas en materia de selección de contratistas. La cual efectuará cada ordenador del gasto con el acompañamiento de la DTSP.
- g) Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité
- h) Realizar trimestralmente seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.
- i) Analizar y recomendar la suscripción de las adiciones de los contratos que superen los 1000 SMMLV, cuando estas superen el veinte por ciento (20%) del valor inicial del respectivo contrato.

**Artículo 18°. Composición:** El Comité de Contratación estará conformado por los siguientes servidores públicos, quienes no podrán delegar su participación en las respectivas sesiones, a excepción del Director General:

- a) El (La) Director(a) General de la Entidad o su delegado, quien lo presidirá.
- b) El (La) Subdirector(a) General de Desarrollo Urbano.
- c) El (La) Subdirector(a) General de Infraestructura.
- d) El (La) Subdirector(a) General Jurídico.
- e) El (La) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa.

**Parágrafo 1°:** La asistencia al Comité de Contratación es obligatoria y no es delegable, excepto para el Director General, quien podrá designar a uno de los Subdirectores Generales, quien presidirá el Comité.

**Parágrafo 2°:** Con la autorización de quien preside el Comité, se podrá invitar a las sesiones a los Directores Técnicos, asesores y demás funcionarios que se consideren necesarios, de conformidad con el correspondiente orden del día y para cada caso en particular.

**Artículo 19°. Secretaría Técnica del Comité:** Será ejercida con voz y sin voto por El (La) Director(a) Técnico(a) de Procesos Selectivos, quien además de las funciones estipuladas en el Artículo 62 de la presente Resolución tendrá las siguientes:



## RESOLUCIÓN NÚMERO 6315 DE 2016

- a) Convocar y Remitir a los miembros del Comité, con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la fecha indicada para cada sesión ordinaria, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como la ficha técnica y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
- b) Presentar al Comité, en sesión ordinaria, un informe de los procesos de selección en curso, así como de los temas relevantes que hayan surgido en desarrollo de los mismos; e igualmente un informe de las adjudicaciones y/o declaratorias de desiertas de los procesos de selección realizadas en el mes inmediatamente anterior.
- c) Para las sesiones en las cuales se analizarán políticas y/o definición de lineamientos generales en materia de selección de contratistas, la Secretaria Técnica podrá efectuar una sesión preparatoria del Comité junto con el área técnica responsable, a fin de verificar que se cuente con toda la información y sustentación necesaria para la deliberación y/o aprobación por parte del Comité.
- d) Presentar al Comité, en sesión ordinaria, trimestralmente un informe respecto de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

**Artículo 20°. Sesiones:** El Comité de Contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

- a) El Comité podrá sesionar, deliberar y emitir recomendaciones con la asistencia de mínimo tres (3) de los servidores públicos que conforman el Comité.
- b) Se reunirá en sesión Ordinaria el segundo martes de cada mes, siempre y cuando existan temas objeto de análisis y deliberación por parte del Comité de Contratación. En caso contrario, El (La) Director(a) General de la Entidad o su delegado cancelará la sesión y comunicará tal circunstancia a los demás miembros, a través de la Secretaría Técnica.
- c) Se reunirá en sesiones Extraordinarias cuando así se requiera, por solicitud de quien lo preside y/o la Secretaría Técnica.
- d) Para los asuntos que se pretendan colocar a consideración del Comité, el área interesada deberá diligenciar la ficha técnica diseñada para tal fin y presentarla a la Secretaría Técnica del Comité, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a cada sesión ordinaria, acompañada de los anexos correspondientes del tema a tratar, las modificaciones o ajustes que se requieran o proponen, los cuales deberán estar suscritos por el ordenador del gasto responsable. Las fichas técnicas para las sesiones extraordinarias serán presentadas antes de la celebración de la sesión y dentro del término que estime conveniente la Secretaría Técnica, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar. Todos los documentos deberán estar suscritos por el ordenador del gasto.
- e) Cuando en la sesión a efectuar se vayan a analizar las evaluaciones de los procesos de selección asistirá como invitados, con voz pero sin voto, por lo menos uno (1) de los integrantes del Equipo Evaluador, y el ordenador del gasto del proyecto objeto de la deliberación.
- f) Cuando en las sesiones de este Comité se debatan y adopten decisiones relacionadas con temas de estandarización de políticas generales en materia de contratación y en el evento en que no asistan la totalidad de los integrantes del Comité; El (La) Secretario(a) del mismo estará en la obligación de hacerlas conocer a la totalidad de sus integrantes, remitiéndoles copia de los respectivos documentos.
- g) Con el fin de salvaguardar los principios de transparencia y selección objetiva, la información conocida en desarrollo de las sesiones del comité, no podrá ser revelada por los miembros del comité o asistentes al mismo, salvo que se trate de asuntos que requieran su divulgación.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 6315 DE 2016

### CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL, CONCILIACIÓN Y REPETICIÓN

**Artículo 21°. Objeto:** El Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición del IDU es la 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. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

**Artículo 22°. Funciones:** El Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición del IDU tendrá las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
- b) Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.
- c) Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Instituto, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño 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.
- d) Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
- e) Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
- f) 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.
- g) Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
- h) 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.
- i) Las demás que se establezcan en las normas vigentes relacionadas con la materia.

**Artículo 23°. Composición:** El Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición del IDU estará integrado por:



## RESOLUCIÓN NÚMERO 6315 DE 2016

- a) El (La) Director(a) General, o su delegado, quien lo presidirá.
- b) El (La) Subdirector(a) General Jurídico(a).
- c) El (La) Director Técnico(a) de Gestión Judicial, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
- d) El (La) Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
- e) El (La) Director(a) Técnico(a) de Gestión Contractual.

**Parágrafo 1º:** En las sesiones del Comité donde no asista el (la) Director(a) General, el delegado es el (la) Subdirector(a) General Jurídico(a).

**Parágrafo 2º:** Los ordenadores del gasto Generales se consideran integrantes permanentes del Comité de Conciliación en su calidad de ordenadores del gasto y tendrán voz y voto, pero asistirán solamente cuando los temas a desarrollar en cada sesión tengan relación con los asuntos a su cargo, de lo cual deberán ser informados previamente por la Secretaría Técnica.

**Parágrafo 3º:** Concurrirán sólo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses del Instituto en cada proceso y el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

**Parágrafo 4º:** El Comité por medio de su Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien tendrá la facultad de asistir a sus sesiones con derecho a voz.

Igualmente el Comité, por intermedio de su Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones a las personas o funcionarios(as) y contratistas que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos distritales serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.

**Artículo 24º. Sesiones y votaciones:** El Comité de Conciliación se reunirá dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan.

Presentada la petición de conciliación ante el Instituto, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

### CAPÍTULO VI DEL COMITÉ DE PREDIOS

**Artículo 25º. Objeto:** Determinar políticas y estrategias para el seguimiento y control de los procesos de adquisición de los predios y su incidencia en el avance de los proyectos, así como determinar de manera previa el componente económico de la gestión predial con el fin de establecer el presupuesto de la ejecución del proyecto, en cuanto a los costos prediales se refiere.

PA



## RESOLUCIÓN NÚMERO 6315 DE 2016

**Artículo 26°. Funciones:** El Comité de Predios tendrá las siguientes funciones:

- Hacer seguimiento a la gestión predial de los proyectos a cargo de la Entidad.
- Proponer políticas para el reconocimiento y el pago de compensaciones y/o primas de reasentamiento.
- Conocer los valores estimados de adquisición predial para los proyectos de infraestructura a cargo de la entidad.
- Determinar la priorización de los recursos a invertir en la adquisición de los predios requeridos en los proyectos
- Priorizar la adquisición de los predios
- Determinar las fases prioritarias de los proyectos para la adquisición de los predios, de la fase o tramo que se vaya a desarrollar
- Determinar las políticas para el destino de los predios sobrantes de obra.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité.

**Artículo 27°. Composición:** El Comité de Predios estará integrado por:

- El (La) Subdirector(a) General de Infraestructura, quien lo presidirá.
- El (La) Subdirector(a) General de Desarrollo Urbano.
- El (La) Jefe de la de la Oficina Asesora de Planeación.
- El (La) Director(a) Técnico(a) de Construcciones.
- El (La) Director(a) Técnico(a) de Diseños.
- El (La) Director(a) Técnico(a) de Predios, quien ejercerá la Secretaría Técnica.

**Parágrafo 1°:** Podrán asistir en calidad de invitados los directivos, servidores públicos y demás personas que determine el Comité.

**Parágrafo 2°:** Las delegaciones deberán ser informadas al secretario del comité previo a la sesión y sólo podrán recaer en un funcionario del nivel directivo.

**Artículo 28°. Sesiones:** El Comité de Predios se reunirá trimestralmente, o de forma extraordinaria cuando alguno de sus miembros lo solicite. Sesionará mínimo con la mitad más uno de sus integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

## CAPÍTULO VII DEL COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA

**Artículo 29°. Objeto:** El Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del IDU es la instancia encargada del manejo de la estructura antitrámites y de atención efectiva al ciudadano y del liderazgo, la planeación y el impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea, que contribuya al mejoramiento del servicio ciudadano con base en el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación, bajo criterios de transparencia y efectividad.

**Artículo 30°. Funciones:** El Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del IDU tendrá las siguientes funciones:



## RESOLUCIÓN NÚMERO 6315 DE 2016

- a) Establecer las políticas y lineamientos para planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con la Estrategia Antitrámites y de Gobierno en Línea, con el fin de garantizar la aplicación de los principios y directrices establecidos en las Leyes 962 de 2005, 1341 de 2009 y 1450 de 2011, los Decretos Nacionales 019 del 2012, 2573 de 2014 y las políticas sobre racionalización de trámites establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- b) Aprobar y hacer seguimiento al Plan de Acción para la Implementación de la Estrategia Antitrámites y de Gobierno en Línea en la Entidad y solicitar su inclusión dentro de los planes corporativos.
- c) Proponer acciones sobre administración, contenidos, publicación, actualización y seguimiento de la información del Portal Web IDU.
- d) Analizar y aprobar las propuestas de creación, modificación o supresión de trámites y servicios de la entidad, y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización de trámites transversales en los que participen el IDU y otras entidades, contemplando los principios señalados en la normatividad vigente.
- e) Proponer a las diferentes áreas del IDU, según se requiera y de acuerdo con las competencias, la realización de investigaciones de tipo cuantitativo y/o cualitativo que permitan racionalizar los trámites y servicios, identificar nuevas necesidades y expectativas y calificar el impacto de la información, los servicios y los trámites a cargo de la entidad.
- f) Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité.

**Artículo 31°. Composición:** El Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del IDU estará integrado por:

- a) El (La) Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano, quien lo presidirá.
- b) El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- c) El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- d) El (La) Director(a) Técnico(a) de Apoyo a la Valorización.
- e) El (La) Subdirector(a) Técnico de Recursos Tecnológicos, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.
- f) El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno.
- g) El (La) Director(a) Técnico(a) de Predios.
- h) El (La) Director(a) Técnico(a) de Administración de Infraestructura.

**Parágrafo 1°:** Podrán asistir en calidad de invitados los directivos, servidores públicos y demás personas que determine el Comité.

**Parágrafo 2°:** El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno participará en forma permanente en las sesiones del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del IDU, con derecho a voz pero no a voto.

**Artículo 32°. Sesiones:** El Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del IDU se reunirá ordinariamente cada semestre, o cuando quien lo preside lo considere conveniente. Sesionará con un mínimo de la mitad más uno de los integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

## CAPÍTULO VIII

PBX: 3386660 - 3445000  
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20  
Bogotá D.C., Colombia  
Código Postal: 110311  
www.idu.gov.co  
Línea: 195



MOVILIDAD  
Instituto de Desarrollo Urbano

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



## RESOLUCIÓN NÚMERO 6315 DE 2016

### DEL COMITÉ PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - SIGERDE.

**Artículo 33°. Objeto:** Realizar la planificación y seguimiento a la gestión del riesgo de desastres del IDU, en el marco de las políticas y estrategias definidas por el Consejo Directivo, la Dirección General y los Entes Externos que regulan la materia.

**Artículo 34°. Funciones:** El Comité para la Gestión del Riesgo de Desastres del IDU tendrá las siguientes funciones:

- Orientar, controlar y articular las actividades administrativas y operativas que sean indispensables para prevenir y atender las situaciones de desastres, manejo de emergencias y reducción de riesgos internos y externos de la Entidad, de acuerdo con el Sistema de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá.
- Coordinar y efectuar el seguimiento a la ejecución del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Coordinar y efectuar el seguimiento de los objetivos, metas y funciones de cada una de las áreas del IDU que se requieran para cumplir con el Plan de Gestión del riesgo.
- Proponer acciones de mejoramiento al Sistema IDU para la gestión del riesgo de desastres.
- Coordinar y efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal del Plan de Gestión del riesgo de desastres.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité.

**Artículo 35°. Composición:** El Comité para la Gestión del Riesgo de Desastres del IDU estará compuesto por:

- El (La) Subdirector(a) General de Infraestructura, quien lo presidirá.
- El (La) Subdirector(a) General de Desarrollo Urbano, o su delegado.
- El (La) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa, o su delegado.
- El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- El (La) Director(a) Técnico(a) Estratégica.
- El (La) Director(a) Técnico(a) de Proyectos.
- El (La) Director(a) Técnico(a) de Mantenimiento, quien ejercerá la secretaría técnica del comité.

**Parágrafo 1°:** Las delegaciones deberán ser informadas oportunamente al secretario del comité y deben recaer en un funcionario del nivel directivo.

**Artículo 36°. Sesiones:** El Comité para la Gestión del Riesgo de Desastres del IDU se reunirá cada seis meses, o cuando se presenten situaciones de emergencia, desastre y/o calamidad a nivel interno y/o externo, o cuando quien lo preside lo considere conveniente. Podrá sesionar con mínimo (4) cuatro de sus integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

### CAPÍTULO IX DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO

RPO



## RESOLUCIÓN NÚMERO 6315 DE 2016

**Artículo 37°. Objeto:** El Comité de Seguimiento y Control Financiero del IDU es la instancia encargada de realizar el control y seguimiento de las políticas de inversión para el manejo de excedentes de liquidez, al igual que la adopción de medidas de ajuste para la mitigación de los riesgos financieros y operativos; en este sentido le corresponde además efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal y formular recomendaciones para su eficiente cumplimiento.

**Artículo 38°. Funciones:** El Comité de Seguimiento y Control Financiero del IDU tendrá las siguientes funciones:

- a) Impartir directrices para el cumplimiento de las políticas emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, en especial por la Dirección Distrital de Tesorería, en la administración de recursos y por la Dirección Distrital de Presupuesto, en la formulación y ejecución presupuestal.
- b) Realizar seguimiento a la implementación y el desarrollo de las políticas emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- c) Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de las vigencias.
- d) Realizar control a la programación y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja.
- e) Formular recomendaciones para el eficiente cumplimiento de las metas de gasto, tanto a nivel de compromisos presupuestales como de giro efectivo de recursos.
- f) Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos adoptados por el Comité.
- g) Expedir su propio reglamento.
- h) Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité.

**Artículo 39°. Composición:** El Comité de Seguimiento y Control Financiero estará integrado por:

- a) El (La) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa, quien lo presidirá.
- b) El (La) Director(a) Técnico(a) Administrativo y Financiero.
- c) El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- d) El (La) Subdirector(a) Técnico de Presupuesto y Contabilidad.
- e) El (La) Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo, quien ejercerá la Secretaría Técnica del mismo.
- f) El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno, quien actuará con voz pero sin voto.

**Parágrafo:** Podrán asistir en calidad de invitados los directivos, servidores públicos y demás personas que determine el Comité.

**Artículo 40°. Sesiones:** El Comité de Seguimiento y Control Financiero se reunirá mensualmente o cuando quien lo preside lo considere conveniente. Podrá sesionar con tres (3) de sus integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

## CAPÍTULO X DEL COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y DE INVENTARIOS

**Artículo 41°. Objeto:** El Comité de Sostenibilidad Contable y de Inventarios es la instancia asesora en la formulación de políticas, directrices, estrategias y procedimientos, con el objeto de garantizar la producción de información contable y financiera, cumpliendo con las características



## RESOLUCIÓN NÚMERO 6315 DE 2016

de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, y de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios de la Entidad, coordinando los planes, programas y apoyando en su gestión al responsable del Almacén e Inventarios, en la administración, conservación, seguridad, distribución y destino final de los mismos.

**Artículo 42º. Funciones:** El Comité tendrá las siguientes funciones:

De sostenibilidad contable:

- a) Proponer políticas, estrategias y procedimientos a la Dirección General y a los funcionarios responsables de las áreas de gestión, con el fin de garantizar la producción de información contable de manera confiable, relevante y comprensible.
- b) Efectuar las recomendaciones que se consideren pertinentes y que permitan agilizar los procesos contables de la Entidad, sin perjuicio del deber que tienen los responsables directos del procesamiento de la información.
- c) Recomendar a los responsables de los procesos y procedimientos contables, controles adecuados para mejorar la calidad de la información.
- d) Verificar y recomendar la depuración de valores contables no identificados del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, con base en los informes que presenten las áreas competentes, sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.
- e) Recomendar al Contador de la Entidad, las acciones complementarias de depuración de los registros contables, derechos, bienes u obligaciones de la entidad, siempre que se hayan agotado los mecanismos jurídicos, administrativos y técnicos para su eliminación o incorporación y demás acciones complementarias a que haya lugar.
- f) Formular directrices, políticas y estrategias que garanticen la presentación contable confiable, razonable, oportuna, relevante y comprensible.
- g) Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.

De inventarios:

- a) Establecer planes y programas que permitan mantener actualizado el inventario de la Entidad.
- b) Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la Entidad.
- c) Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles o no utilizables de la Entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.
- d) Analizar y decidir sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes muebles, determinación del catálogo de elementos, entre otros.
- e) Gestionar las acciones requeridas para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 6315 DE 2016

- f) Analizar las características y comportamiento de los bienes muebles de la entidad y demás factores que se consideren necesarios, para determinar la reclasificación de los bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.
- g) Las demás que le asignen las leyes, acuerdos o decretos o los procedimientos internos diseñados en la entidad.
- h) Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité.

**Parágrafo:** Cuando se requiera, el Comité podrá citar un representante de los peritos para explicar la valuación de algunos bienes.

**Artículo 43°. Composición:** El Comité estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a) El (La) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa, quien lo presidirá.
- b) El (La) Subdirector(a) General Jurídico, o su delegado(a).
- c) El (La) Director(a) Técnico(a) Administrativo y Financiero.
- d) El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- e) El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno, con derecho a voz pero no a voto.
- f) El (La) Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad, quien actuará como Secretario(a) Técnico(a) del Comité.
- g) El (La) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Físicos, y
- h) El (La) servidor(a) público que tenga asignadas funciones y sea responsable de los inventarios de bienes de la Entidad.

**Parágrafo:** Quien lo preside podrá convocar a otros servidores o personas que se requieran para el cabal cumplimiento de las funciones del Comité, quienes asistirán con derecho a voz pero sin voto.

**Artículo 44°. Sesiones:** El Comité sesionará de manera ordinaria de forma semestral y de manera extraordinaria cuando se estime necesario, previa citación a sus integrantes, con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de la reunión, mediante comunicación escrita u otro medio de comunicación existente en la Entidad, en la cual se relacione el lugar, hora de la reunión y orden del día.

**Parágrafo:** El comité podrá sesionar con un mínimo de la mitad más uno de sus integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

## CAPÍTULO XI DEL COMITÉ DE CARTERA

**Artículo 45°. Objeto:** El Comité de Cartera del IDU es la instancia encargada de recomendar las decisiones que debe tomar la Dirección General en relación con la cartera del Instituto y efectuará seguimiento para verificar la efectividad del recaudo.

**Artículo 46°. Funciones:** El Comité de Cartera del IDU tendrá las siguientes funciones:



## RESOLUCIÓN NÚMERO 6315 DE 2016

- a) Establecer las directrices, criterios, políticas, pautas de seguimiento para el recaudo de la cartera del Instituto de Desarrollo Urbano, por cualquiera de los conceptos que la integran, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia.
- b) Adecuar los reglamentos internos relativos a la Contribución de Valorización con el ordenamiento tributario o demás normas legales que inciden de forma directa o indirecta con el manejo de dicha contribución.
- c) Conocer y dar trámite sobre los proyectos de actos administrativos relacionados con la cartera misional y no misional del Instituto.
- d) Revisar y recomendar decisiones generales en relación con la administración de la cartera.
- e) Efectuar seguimiento para verificar la efectividad del recaudo de la cartera.
- f) Determinar la procedencia o improcedencia de: la remisión tributaria, la prescripción de la acción de cobro y la remisión de las obligaciones no tributarias contempladas en el Acto Administrativo vigente que emane del IDU para tal fin.
- g) Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité.

**Artículo 47°. Composición:** El Comité de Cartera del IDU estará integrado por:

- a) El (La) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa, quien lo presidirá.
- b) El (La) Director(a) Técnico (a) Administrativo(a) y Financiero(a), quien ejercerá la Secretaría Técnica del mismo.
- c) El (La) Director(a) Técnico(a) de Gestión Judicial.
- d) El (La) Director(a) Técnico(a) de Apoyo a la Valorización.
- e) El (La) Subdirector(a) Técnico(a) de Operaciones.
- f) El (La) Subdirector(a) Técnico(a) Jurídico(a) y de Ejecuciones Fiscales.
- g) El (La) Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad.

**Parágrafo:** Podrán asistir en calidad de invitados los directivos, servidores públicos y demás personas que determine el Comité. Podrá sesionar con un mínimo de cinco (5) miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

**Artículo 48°. Sesiones:** El Comité de Cartera del IDU se reunirá semestralmente o cuando quien lo preside lo considere conveniente.

## CAPITULO XII DEL COMITÉ DE ARCHIVO

**Artículo 49°. Objeto:** El Comité de Archivo del IDU, es el órgano asesor de la Alta Dirección en materia archivística y de Gestión Documental, responsable de definir las políticas, programas de trabajo y los planes relativos frente a la toma de decisiones en el marco del proceso de Gestión Documental de la Entidad, de conformidad con las Leyes y demás normas reglamentarias.

**Artículo 50°. Funciones:** Son funciones del Comité de Archivo:

- a) Asesorar a la alta dirección del Instituto en la aplicación de la normatividad archivística.
- b) Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 6315 DE 2016

- c) Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado, para su registro.
- d) Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- e) Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- f) Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la Entidad.
- g) Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- h) Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior del IDU, respetando siempre los principios archivísticos.
- i) Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- j) Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
- k) Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
- l) Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- m) Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- n) Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- o) Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- p) Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

**Artículo 51°. Composición:** El Comité de Archivo estará integrado por:

- a) El (La) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa, quien lo presidirá.
- b) El (La) Subdirector(a) General Jurídico, o su delegado(a).
- c) El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- d) El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.
- e) El (La) Director(a) Técnico(a) Administrativo y Financiero.
- f) El (La) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Tecnológicos.
- g) El (La) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Físicos, quien ejercerá la Secretaría Técnica del mismo.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 6315 DE 2016

**Parágrafo:** Podrán asistir como invitados a las reuniones del Comité aquellos servidores públicos o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes. Los invitados tendrán voz pero no voto.

**Artículo 52°. Sesiones:** El Comité de Archivo del IDU se reunirá una vez al año o cuando quien lo preside lo considere conveniente. Podrá sesionar con un mínimo de la mitad más uno de los integrantes.

### CAPITULO XIII DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL

**Artículo 53°. Objeto:** Ser el mecanismo de coordinación para la planeación, diseño, implementación y seguimiento de las acciones que permitan generar conciencia entre el personal del IDU y lograr objetivos a favor de la seguridad vial en el Instituto y la vida cotidiana de sus integrantes.

**Artículo 54°. Funciones:** El Comité de Seguridad Vial tendrá las siguientes funciones:

- a) Definir la visión, objetivos y alcances del Plan Estratégico de Seguridad Vial de conformidad a la Ley 1503 de 2011 *"Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones"*, el Decreto 2851 de 2013 *"Por el cual se reglamentan los artículos 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 9°, 10, 12, 13, 18 y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones"*, y la Resolución 1565 expedida el 06 de junio de 2014 por el Ministerio de Transporte *"Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial"*, y demás normas que las complementen o sustituyan.
- b) Analizar los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial y formular la hoja de ruta a seguir, conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores de la movilidad en la entidad.
- c) Identificar los factores de riesgo y establecer un plan de acción personalizado para cada uno de ellos.
- d) Presentar, discutir y determinar los programas académicos a desarrollar con los distintos actores.
- e) Considerar la adopción de un estándar de seguridad, que garantice la integridad y bienestar y minimice los riesgos de un accidente de tránsito.
- f) Evaluar los requerimientos y la oferta disponible, frente a proveedores y talleres para los procesos de diagnóstico, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de los vehículos.
- g) Programar fechas, tiempos y lugares para las capacitaciones con los conductores, sus equipos de trabajo y otros actores del IDU.
- h) Determinar las acciones de control y auditorías viales que se consideren pertinentes.
- i) Presentar las campañas y acciones de acompañamiento a desarrollar durante todo el año.
- j) Establecer los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hacer seguimiento de las mismas.
- k) Elaborar los informes periódicos para la Alta Dirección, Ministerio de Transporte, organismo de tránsito u otros interesados, que den cuenta de las acciones y programas adelantados y por ejecutar, analizando el impacto, costo-beneficio y aporte en la

170



## RESOLUCIÓN NÚMERO 6315 DE 2016

generación de hábitos, comportamientos y conductas favorables a la seguridad vial del país.

- 1) Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité.

**Artículo 55°. Composición:** El Comité de Seguridad Vial estará integrado por:

- a) El/la Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a), quien lo presidirá.
- b) El/la Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos.
- c) El/la Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Físicos, quien además actuará como Secretario Técnico del Comité.
- d) Un(a) servidor(a) público(a) que tenga asignada funciones de conductor(a).

**Parágrafo:** Podrán asistir en calidad de invitados los funcionarios que quien lo presida considere conveniente.

**Artículo 56°. Sesiones:** El Comité de seguridad vial se reunirá anualmente o cuando quien lo preside lo considere conveniente. Podrá sesionar con un mínimo de la mitad más uno de los integrantes.

### CAPÍTULO XIV

#### DEL COMITÉ JURÍDICO

**Artículo 57°. Objeto:** El Comité Jurídico del IDU es la instancia de coordinación y articulación de la gestión del área Jurídica del IDU, en el marco de las políticas y estrategias definidas por el Consejo Directivo y la Dirección General.

**Artículo 58°. Funciones:** El Comité Jurídico del IDU tendrá las siguientes funciones:

- a) Orientar, coordinar y articular la ejecución de funciones, la prestación de servicios y el desarrollo de acciones de implementación de la política y de las estrategias definidas por la Dirección General, en la Subdirección General Jurídica del IDU.
- b) Coordinar y efectuar el seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas, planes de mejoramiento y funciones de cada una de las dependencias de la Subdirección General Jurídica del IDU.
- c) Coordinar y efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos asignados a la Subdirección General Jurídica del IDU.
- d) Proponer acciones para el mejoramiento de las Direcciones Técnicas de la Subdirección General Jurídica del IDU y unificar criterios jurídicos.
- e) Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité.

**Artículo 59°. Composición:** El Comité Jurídico del IDU estará integrado por:

- a) El (La) Subdirector(a) General Jurídico(a), quien lo presidirá.
- b) El (La) Director(a) Técnico(a) de Procesos Selectivos.
- c) El (La) Director(a) Técnico(a) de Gestión Contractual, quien ejercerá la Secretaría Técnica del mismo.
- d) El (La) Director(a) Técnico(a) de Gestión Judicial.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 6315 DE 2016

**Parágrafo:** Podrán asistir en calidad de invitados los directivos, servidores públicos y demás personas que determine el Comité.

**Artículo 60°. Sesiones:** El Comité Jurídico del IDU se reunirá mensualmente o cuando quien lo preside lo considere conveniente.

### TÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

#### CAPITULO I SESIONES VIRTUALES

**Artículo 61°. Sesiones:** Para optimizar la gestión directiva, todos los comités del sistema de coordinación interna del IDU: “(...) *podrán deliberar, votar y decidir en la modalidad virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos, dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios*”, de conformidad con lo establecido en el Artículo 63 de la Ley 1437 de 2011.

#### CAPITULO II DISPOSICIONES COMUNES A LAS SECRETARÍAS TÉCNICAS

**Artículo 62°. Funciones de la Secretaría Técnica de cada una de las Instancias del Sistema de Coordinación Interna del IDU:** La Secretaría Técnica de cada una de las instancias del Sistema de Coordinación Interna del IDU definidas en la presente resolución, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar la respectiva Acta de cada una de las sesiones del comité respectivo.
- b) Organizar el archivo y custodia de las actas y documentos presentados a consideración del Comité respectivo.
- c) Conservar los medios magnéticos o cualquier otro medio electrónico de las sesiones del comité respectivo.
- d) Efectuar la citación de los miembros del comité respectivo, remitiendo un resumen ejecutivo de los temas a tratar y de los documentos que los soportan, previa indicación efectuada por quien lo preside.
- e) Las demás que se encuentren consagradas en las normas especiales que regulen su funcionamiento.

#### CAPITULO III VIGENCIA Y DEROGATORIAS

**Artículo 63°. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

**Artículo 64°. Derogatorias.** La presente Resolución deroga expresamente las Resoluciones IDU 22477 de 2014, 15600 de 2015, 55898 de 2015, 57365 de 2015 y demás disposiciones que le



### RESOLUCIÓN NÚMERO 6315 DE 2016

sean contrarias.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los tres día(s) del mes de Junio de 2016.

  
YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN  
Directora General

Revisó:

-  José Félix Gómez Pantoja, Subdirector General de Desarrollo Urbano.
-  Sandra Liliana Ángel Almario, Subdirectora General de Infraestructura.
-  Nury Astrid Bloise Carrascal, Subdirectora General Jurídica.
-  Carlos Humberto Moreno Bermúdez, Subdirector General de Gestión Corporativa.
-  Isauro Cabrera Vega, Jefe Oficina Asesora de Planeación.
-  Lucy Molano Rodríguez, Jefe Oficina de Atención al Ciudadano.

Elaboró:

-  John Alexander Quiroga Fúquene, Profesional Especializado OAP.
-  Omar Fernando García Batte, Contratista SGGC.



