

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el numeral 1 del artículo 12 del Acuerdo Distrital No. 643 de 2016 y en el numeral 1 del artículo 1º del Acuerdo de Junta Directiva No. 004 del 21 de octubre de 2016 de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

CONSIDERANDO:

Que la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de eficacia, economía, celeridad y publicidad, entre otros, y que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política. Además, en su artículo 269 dispone que la Administración Pública tendrá un control interno responsable de diseñar y aplicar los métodos y procedimientos de control de conformidad con la Ley.

Que el Artículo 20 del Acuerdo 01 de 2016, *"Por el cual se adoptan los estatutos de LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C"* señala que *"al Gerente General, le corresponde, sin perjuicio de las funciones definidas por la ley, entre otras, (...) dictar los actos para la cumplida ejecución del objeto social."*

Que la Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"*, aplicable a todos los organismos y entidades de las ramas del poder público en sus diferentes órdenes y niveles, establece en los artículos 6 y 13 respectivamente: *"El establecimiento y desarrollo del Sistema de control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente (...)"*, y *"los organismos y entidades a que se refiere el artículo cinco de la presente Ley, deberán establecer el más alto nivel jerárquico un comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización"*.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 *"Todos por un nuevo país"*, integró en un solo sistema de Gestión los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad, previstos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.

Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, mediante el cual se modificó el Decreto Único Reglamento del Sector Función Pública 1083 de 2015, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del que trata el mencionado Decreto.

Que es necesario adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión actualizado mediante el Decreto 1499 de 2017, reglamentar las disposiciones consagradas en el Decreto 648 de 2017 relativas al Sistema Institucional de Control Interno y crear los comités operacionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

Que el artículo del Decreto 2.2.22.3.4 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece que *"el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público..."* Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

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

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

Que acorde con lo definido, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe incluir todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, por lo tanto, aquellos comités que no estén estipulados en leyes o normas con fuerza de ley serán absorbidos por éste y aquellos comités de carácter obligatorio, es decir los exigibles en alguna norma específica, se mantendrán.

Que las funciones de los comités absorbidos, deberán quedar contenidas dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y para los comités de carácter obligatorio, es importante que dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se establezca una función para que sea posible conocer los avances de las actividades en los temas de su competencia y para la toma de decisiones, así como aquellas otras funciones que atiendan la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y su sostenimiento a largo plazo.

Que la misma norma establece que en el orden territorial, el Comité será conformado por el representante legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Que el artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.22.3.8. del Decreto Nacional 1499 de 2017, *"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 los Comités Institucionales de Desarrollo Administrativo creados en las entidades del Distrito Capital o aquellos que hagan sus veces, se denominarán en adelante Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, y estarán*

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

encargados de orientar la implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en su respectiva entidad. Estos comités sustituirán los demás comités que tengan relación con el Sistema Integrado de Gestión Distrital y que no sean obligatorios por mandato legal. Los Comités de Dirección o de Gerencia de las entidades del sector central, descentralizado y local, deberán adaptar su organización y funcionamiento para cumplir las funciones de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, para tal efecto, deberán ajustar sus reglamentos.

Que, de conformidad con lo expuesto, se hace necesario derogar la Resolución 046 de 2016 *"Por la cual se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, se establecen los niveles de responsabilidad y autoridad para la documentación, implementación, evaluación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en la Empresa, y se dictan otras disposiciones"*; en razón al establecimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá y fijar su reglamento de funcionamiento.

Que la Gerencia General expide el presente acto administrativo con los siguientes propósitos:

- Sustituir en la Entidad, el *Comité del Sistema Integrado de Gestión* por el *Comité Institucional de Gestión y Desempeño*, por las razones que anteceden.
- Unificar en un único documento compilatorio, la normatividad expedida por La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., referente a los comités internos de la misma, que por mandato legal expreso se hayan creado.

Que el artículo 6 de la Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"* señala que *"El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente"*.

Que el artículo 13 de la Ley 87 de 1993 establece que *"Los organismos y entidades del Estado, en sus diferentes órdenes y niveles, deben establecer un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización"*.

Que el artículo 2.2.21.1.5. del Decreto Nacional No. 648 de 2017 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"* establece que el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es un órgano asesor e instancia decisoría en los asuntos del control interno. Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, fue expedida la Resolución 195 de 2018 *"por medio del cual se crea y reglamenta el funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control interno de la ERU"*.

Que el Artículo 25 del Decreto 614 de 1984 establece la obligación para todas las empresas e instituciones públicas o privadas, de constituir un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial (hoy Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST. (...) *integrado por un número igual de representantes de los patronos y de los trabajadores cuya organización y funcionamiento se regirá por la reglamentación especial que expiden conjuntamente los Ministerios de Salud, Trabajo y Seguridad Social.*

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

Que la Resolución 2013 de 1986 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud, reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial (hoy Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST) en los lugares de trabajo.

Que, en razón a lo anterior, fue expedida la Resolución 099 de 2017 *"Por la cual se nombra a los representantes de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano ante el comité de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST"*.

Que, a pesar de lo anterior, se hace necesario para la Empresa, expedir una resolución que contenga el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, de tal manera que su operatividad sea objeto de fácil consulta por parte de las personas vinculadas laboral y contractualmente por la Entidad. Ello, aún en el entendido que dicho funcionamiento se encuentra en la reglamentación mencionada anteriormente.

Que por tal motivo, fue expedida la Resolución 243 de 2017 *"Por la cual se deroga la resolución No. 163 de julio 7 de 2015 y se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá"*.

Que por medio del Decreto Nacional 1716 de 2009 que reglamentó el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, se establecieron las normas específicas que regulan los Comités de Conciliación, como instancias administrativas que deberán conformarse y funcionar de forma obligatoria, en las entidades de derecho público, del orden nacional, departamental, distrital y los entes descentralizados de estos mismos niveles.

Que mediante la Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001, el Contador General de Bogotá, D.C. con base en las facultades otorgadas por el Acuerdo 17 de 1995 y el Decreto Distrital 270 de 2001, expidió el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.

Que en el numeral 2.3.3.1 del citado Manual se establece que *"con el propósito de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios, se debe crear un comité que coordine, planifique y apoye en su gestión al responsable del Almacén y Bodega, el cual deberá estar conformado por un grupo multidisciplinario, que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia"*.

Que el Ministerio de Trabajo, en ejercicio de las facultades conferidas en el Decreto Ley 4108 de 2011, expidió la Resolución 652 de 2012 *"Por medio de la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones"*: Además, de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006, por medio de la cual se adoptaron las medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, es obligación de las instituciones establecer mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y definir un procedimiento interno de tipo conciliatorio para superar las que ocurran en el lugar de trabajo.

Que el Decreto 2851 de 2013 del Ministerio de Transporte, reglamentó la Ley 1503 y estableció la obligación para el sector público, privado, entidad u organización, de implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) para aquellos que posean, fabriquen, ensamblen, comercialicen, contraten o administren flotas de vehículos automotores o no automotores superiores a diez (10) unidades, o contrate o administre personal de

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

conductores.

Que la implementación de estos lineamientos, se encuentra definida en la Resolución 1565 de 2014, del Ministerio de Transporte, a través de la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial — PESV, donde dispone el establecimiento de un "(...) comité de seguridad vial o comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial, que diseñará, definirá, programará, gestionará, etc., todos los aspectos necesarios para la puesta en marcha del PESV, a que hace relación la Ley 1503 de 2011 y el Decreto 2851 de 2013, será un escenario estratégico en el proceso de participación para la planeación y ejecución las distintas fases del plan".

Que para darle cumplimiento a lo anterior, se estableció el funcionamiento del Comité de Contratación de la ERU, a través de la Resolución 004 de 2017 "Por la cual se adopta el Manual Interno de Contratación", la cual fue modificada por la Resolución 437 de 2018 "Por la cual se modifica la Resolución 004 de 2017 (...)"

Que por cuanto esta Resolución, en parte, constituye un ejercicio de compilación de normatividad preexistente, los considerandos de las normas que se agrupan en ella, se entienden incorporados a los textos de cada uno de los actos administrativos correspondientes, aunque no se transcriban en este documento. Por tal motivo, cada artículo contiene una indicación del origen de este.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

TÍTULO I

DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Créase el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Parágrafo. Este comité sustituirá, además del Comité del Sistema Integrado de Gestión, los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal, dentro de los cuales se encuentran, entre otros, los siguientes:

- Comité Directivo
- Comité de Inversiones y manejo del Portafolio
- Comité de Archivo
- Comité de Capacitación y Estímulos
- Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA
- Comité de Seguridad de la Información

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

Artículo 2. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia de apoyo a la Gerencia General, encargada de orientar, dirigir, planear, articular, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional de la Empresa, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

CAPÍTULO II

Responsables de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Artículo 3. Responsables del Sistema Integrado de Gestión Distrital. La responsabilidad de la implementación, desarrollo, control y mejora del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., se encuentra a cargo de los siguientes servidores públicos:

1. El/la Gerente General de la entidad dirige el Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD y es el/la responsable de liderar y orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y de gestionar los medios y recursos necesarios para tal fin.
2. Los líderes de proceso, deben liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia - MIPG, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.
3. La Subgerencia de Planeación y administración de Proyectos, es la encargada de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
4. Los servidores públicos que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia, son los responsables de realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales, y definir las acciones de corrección o prevención de riesgos.
5. La Oficina de Control Interno, será responsable de evaluar el estado del diseño, implementación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, y de realizar la evaluación independiente del estado de implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia: MIPG y proponer las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.
6. Los servidores públicos de la entidad que no se encuentren inmersos en los roles anteriores y los terceros vinculados con ella, son responsables de aplicar lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo.
7. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, serán lideradas por las siguientes dependencias, sin detrimento de la participación de las demás involucradas en la implementación de cada uno de los requerimientos, teniendo en cuenta los numerales anteriores del presente artículo.

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
Talento Humano	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Subgerencia de Gestión Corporativa
	Integridad	Subgerencia de Gestión Corporativa
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subgerencia de Gestión Corporativa
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Subgerencia de Gestión Corporativa, Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos
	Gobierno Digital	Subgerencia de Gestión Corporativa
	Seguridad Digital	Subgerencia de Gestión Corporativa
	Defensa Jurídica	Subgerencia Jurídica
	Mejora Normativa	Subgerencia Jurídica
	Servicio al Ciudadano	Oficina de Gestión Social
	Racionalización de Trámites	Gerencia de Vivienda
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina de Gestión Social
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos
Información y Comunicación	Gestión Documental	Subgerencia de Gestión Corporativa
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos en coordinación con Subgerencia de Gestión Corporativa
Control Interno	Control Interno	Oficina de Control Interno

Parágrafo. Los criterios a desarrollar para la actualización, implementación y puesta en marcha de las dimensiones que agrupan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, prácticas, herramientas o instrumentos, serán los dispuestos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, así como los lineamientos e instrumentos que definan las entidades líderes de política de gestión a nivel distrital.

CAPÍTULO III

Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Artículo 4. Integración. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, está integrado por los siguientes servidores públicos:

- El (La) Gerente General quien ejercerá la presidencia del Comité.
- El (La) Subgerente de Gestión Corporativa.
- El (La) Subgerente Jurídico (a).
- El (La) Subgerente de Gestión Urbana.
- El (La) Subgerente de Gestión Inmobiliaria.
- El (La) Subgerente de Desarrollo de Proyectos.

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

- El (La) Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos.
- El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- El (La) Jefe de la Oficina de Gestión Social.
- El (La) Director (a) Comercial.
- El (La) Director (a) de Gestión Contractual.
- El (La) Director (a) de Predios.
- El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno, quien asistirá con voz, pero sin voto.

Parágrafo. Cuando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño actúe como Comité Directivo de la Entidad, éste tendrá por objeto principal la socialización de las políticas a su cargo, el seguimiento al cumplimiento de los objetivos definidos en la plataforma estratégica de la Empresa, así como la revisión y seguimiento de los diferentes aspectos sectoriales (cuando aplique), estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación.

Artículo 5. Obligaciones de los integrantes del Comité. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión (presidente y secretario del comité).
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrán delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

Artículo 6. Funciones. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, las siguientes:

1. Definir y aprobar las políticas, objetivos, directrices, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para dar cumplimiento a la misión de la Empresa, así como para garantizar el desarrollo, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de los sistemas de gestión de la Empresa.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar el cumplimiento de la misión de la Empresa, así como la implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de los sistemas de gestión de la Empresa.
3. Evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de las políticas, objetivos directrices, estrategias, planes, programas y proyectos previstos para dar cumplimiento a la misión de la Empresa, así como para el desarrollo, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de los sistemas de gestión de la Empresa, recomendando acciones de mejora.
4. Realizar las revisiones por parte de la alta dirección al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y a los sistemas de gestión de la Empresa, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización.
5. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
6. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

7. Estudiar y evaluar previamente los asuntos y documentos que deben someterse a consideración de la Junta Directiva y los demás que la Gerencia General someta a su consideración.
8. Realizar seguimiento a los compromisos que se adquieran ante la Junta Directiva.
9. Comunicar a las partes de la empresa las decisiones tomadas por la alta dirección.
10. Recomendar estrategias y procedimientos con el fin de garantizar la producción de información contable confiable y veraz, que permitan agilizar el proceso contable de la Empresa.
11. Verificar y recomendar la depuración de valores contables no identificados de la Empresa, con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.
12. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos.
13. Aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables.
14. Analizar y conceptuar las características de los bienes de la Empresa para su posterior reclasificación, con el propósito de que se tenga claridad en su administración y determinar su reclasificación a bienes de consumo cuando haya lugar.
15. Las demás asignadas por la Gerencia General de la Empresa, que tengan relación directa con el cumplimiento de la misión de la Empresa, así como la implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de los sistemas de gestión de la Empresa.

Artículo 7. Presidencia. La presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ERU será ejercida por el (la) Gerente General de la Empresa.

Parágrafo 1º: En aquellas reuniones en las cuales el Gerente General de la Empresa no se encuentre presente, podrá delegar por escrito al Secretario Técnico del Comité, quien presidirá la correspondiente sesión, sin embargo, todas las decisiones y planes de acción respectivos deben ser validados y aprobados o improbados por el Gerente General de forma posterior.

Artículo 8. Funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ERU, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por la instancia de coordinación.
3. Aprobar el plan de acción integrado institucional a 31 de enero de cada vigencia.
4. Representar al Comité cuando se requiera.
5. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
6. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
7. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
8. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
9. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 9. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ERU será ejercida por el Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos.

Artículo 10. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ERU, las siguientes:

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Redactar las actas de las reuniones, informes y demás documentos, y coordinar la firma de los miembros asistentes.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 11. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

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

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

CAPÍTULO IV

Reuniones y Funcionamiento

Artículo 12. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ERU se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

Parágrafo 1º. Cuando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño actúe como Comité Directivo o de Gerencia, se reunirá por lo menos una (1) vez al mes o cada vez que sea citado, previa solicitud que realice el representante legal de la entidad.

Parágrafo 2º. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el representante legal o por la secretaria técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité.

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

Artículo 13. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por la Secretaría Técnica con una antelación de por lo menos con cinco (3) días de anticipación.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la Secretaría Técnica con una antelación de por lo menos con tres (1) días de anticipación.

Artículo 14. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

Parágrafo 1. Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

Parágrafo 2. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a las personas vinculadas laboral o contractualmente con la Empresa que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico, deban asistir según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estas personas la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

Artículo 15. Desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ERU serán instaladas por su Presidente. En cada reunión, uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior.

Artículo 16. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntarán los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma.

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

Este plazo se ajustará de acuerdo con la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.

Artículo 17. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mitad más uno (1) de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el Secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar. En caso de presentarse empate, se definirá por el voto del Presidente del Comité.

Artículo 18. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados y las decisiones adoptadas. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año, y su suscripción y aprobación se hará de acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la Resolución Distrital 233 de 2018 o la que la modifique o sustituya.

CAPÍTULO V

Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional

Artículo 19. Conformación. El Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrá crear los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional como instancias de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para el ejercicio de sus funciones. Las recomendaciones o propuestas que realice el equipo técnico serán presentadas por su respectivo líder ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Artículo 20. Integración y Responsabilidades. Los Equipos estarán integrados por personas vinculadas laboral o contractualmente con la Empresa, los cuales tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Formular las necesidades de recursos físicos y financieros para la implementación de las políticas de gestión y desempeño a su cargo, las cuales deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.
2. Solicitar al Secretario Técnico del Comité, a través del Líder respectivo, la incorporación de los asuntos que considere pertinentes en la agenda de las sesiones.
3. Establecer las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.
4. Definir el plan de acción correspondiente la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.
5. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.
6. Elaborar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas técnicos a cargo de cada uno de los equipos técnicos.
7. Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.
8. Presentar los informes que le sean requeridos, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos a su cargo.

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

9. Las demás que le sean asignadas en relación con el Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia el Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG.

Artículo 21. Operación de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional. Para el desarrollo de las responsabilidades asignadas en el artículo anterior, los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional operarán bajo los siguientes parámetros:

1. Se elegirá un líder por cada equipo técnico, quién será el vocero del mismo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. Los Líderes de cada equipo, elaboran su esquema y cronograma de trabajo, y solicitarán oportunamente al Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la incorporación de los asuntos de su competencia en la agenda de las sesiones.
3. Los integrantes de cada Equipo Técnico serán responsables de preparar oportunamente la información sobre los asuntos de su competencia.
4. A las reuniones del Equipo Técnico podrán ser invitados, por parte del Líder respectivo, personas vinculadas laboral o contractualmente con la Empresa que estime pertinentes, de acuerdo con los temas que se aborden.
5. Los Líderes conservarán los registros de asistencia, las evidencias de reunión o actas del respectivo Equipo Técnico y demás documentos de apoyo utilizados en la deliberación de los asuntos de su competencia.

TITULO II

DE LA COMPILACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LOS COMITÉS INTERNOS DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

CAPÍTULO I

Comité De Defensa Judicial, Conciliación y Repetición

Artículo 22 - Principios rectores. Los integrantes del Comité de Defensa Conciliación y Repetición de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá y quienes intervengan en sus sesiones, en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de la legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

(Resolución 056 de 2016 Art.2)

Artículo 23. - Objeto. En desarrollo de sus funciones el Comité de Defensa Conciliación y Repetición de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá será el encargado, una vez analizados los casos específicos puestos a su consideración, de decidir sobre la viabilidad y procedencia de un acuerdo conciliatorio de orden extrajudicial o judicial, del adelantamiento de las acciones tendientes a la defensa de los intereses de la empresa ante la jurisdicción y del inicio de las acciones de repetición en contra de los funcionarios de la Empresa que con su acción u omisión generaron un daño antijurídico que deba ser indemnizado.

(Resolución 056 de 2016 Art.3)

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

Artículo 24. - Funciones. El Comité de Defensa Conciliación y Repetición de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, ejercerá las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar las políticas encaminadas a la prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales de defensa Judicial de los intereses de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.
3. Estudiar y evaluar los procesos judiciales que estén cursando o hayan cursado contra a Empresa de Renovación Urbana de Bogotá, para determinar las causas generadoras de las controversias, el índice de condenas, los tipos de daño objeto de reclamación y el monto de sus condenas, las deficiencias en las actuaciones de orden procesal, con el propósito de instrumentar correctivos que disminuyan el índice de condenas.
4. Conocer y decidir sobre la viabilidad de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales, que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que en ejercicio de sus funciones involucre a la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá.
5. Pronunciarse oportunamente sobre la procedencia de formular y/o presentar propuestas de pacto de cumplimiento en las acciones constitucionales en las que se encuentre vinculada la entidad.
6. Conocer y decidir sobre la procedencia de la acción de repetición, de conformidad con los requisitos de procedibilidad establecidos en la Ley 678 de 2001 y de acuerdo a las pautas establecidas en el Decreto Distrital 690 de 2011.
7. Fijar las 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.
8. Determinar en cada caso, 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 Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos de hecho y de derecho con la jurisprudencia reiterada.
9. En caso de que el respectivo asunto judicial o extrajudicial interese a más de un organismo del nivel central, se remitirá la posición institucional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá al Comité de Conciliación del organismo que lleva la representación judicial o extrajudicial.
10. Implementar estrategias que permitan establecer los asuntos susceptibles de conciliación o de acuerdo de terminación anticipada de procesos, atendiendo el precedente judicial en los casos de pérdida reiterada por supuestos fácticos análogos a efectos de evitar el impacto negativo en los niveles de éxito procesal del Distrito Capital por el resultado adverso de aquellos asuntos que pudieren preverse.
11. Buscar los mecanismos para lograr acuerdos en aquellos eventos en los cuales se presenten controversias con otras Entidades del Sector Público, acudiendo para tal fin a la conciliación o a otros medios alternativos de solución de conflictos.
12. Definir los criterios para la selección de los abogados contratistas idóneos encargados del adelantamiento de las defensas judiciales y extrajudiciales de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.
13. Dictarse su propio reglamento.

(Resolución 056 de 2016 Art.4)

Artículo 25. Integración. El Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá estará conformado por los Sigüientes funcionarios al servicio de la Entidad los cuales serán integrantes permanentes:

1. El Gerente General de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá - o su delegado quien tendrá voz y voto y quien será el presidente del Comité

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

2. El Subgerente Jurídico de la Empresa quien tendrá voz y voto
3. El Subgerente de Gestión Urbana de la Empresa quien tendrá voz y voto
4. El Subgerente Corporativo de la Empresa quien tendrá voz y voto.
5. El Subgerente de Gestión Inmobiliaria, quien tendrá voz y voto.
6. El Subgerente de Desarrollo de Proyectos, quien tendrá voz y voto
7. El Jefe de la Oficina de Planeación quien tendrá voz y voto
8. El Director del área correspondiente de la ERU dependiendo de la naturaleza y el tema que se ventile en el Comité quien únicamente tendrá voz. (cuando ello aplique)
9. El Asesor en Control Interno quien únicamente tendrá voz

Parágrafo 1°: La Secretaría Técnica del Comité estará de manera permanente en cabeza del Subgerente Jurídico de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.

Parágrafo 2°: En caso de no poder asistir a alguna de las sesiones el Gerente podrá delegar su participación en el Subgerente Jurídico.

Parágrafo 3°: En desarrollo de las deliberaciones del Comité podrán participar el apoderado de los intereses de la empresa, los Jefes o Directores de Área u Oficina Asesora de la empresa, o los funcionarios del área que dio origen a las sesiones del comité, quienes tendrán voz, pero no voto en la toma de decisiones.

Parágrafo 4°: Si lo considera pertinente y necesario, por encontrarse involucrados en el tema a tratar, el Comité invitará a sus sesiones a un funcionario de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación o de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor o de cualquier otra entidad del orden distrital o nacional, o al representante de una persona de derecho privado, quien participará en las deliberaciones únicamente con derecho a voz, pero sin voto.

(Resolución 056 de 2016 Art.5)

Artículo 26. Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones. A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las establecidas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 141 del Código General del Proceso y el artículo 40 de Ley 734 de 2002, entre otras, las siguientes:

1. Cuando el integrante del comité tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
2. Cuando el interés general propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público.
3. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el miembro del Comité o las partes del proceso.
4. Haber sido recomendado por el integrante del comité o las partes del proceso para llegar al cargo que ocupa el funcionario, o haber sido designado por éste como referencia con el mismo fin.
5. Tener el integrante del Comité, su cónyuge o compañero o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, Interés directo o indirecto en el proceso.
6. Haber conocido del proceso en instancia anterior, integrante del comité o compañero, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

7. Ser integrante del comité, cónyuge, compañero o pariente de alguna de las partes o de su representante o apoderado, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
8. Haber sido integrante del comité, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados, guardador de cualquiera de las partes.
9. Existir pleito pendiente entre el/la integrante del comité, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral 7, con cualquiera de las partes, su representante o apoderado.
10. Haber formulado alguna de las partes, su representante o apoderada, denuncia penal contra el/la integrante del comité, su cónyuge, o pariente en primer grado de consanguinidad, antes de iniciarse el proceso, o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos al proceso o a la ejecución de la sentencia, y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.
11. Haber formulado el /la integrante del comité, su cónyuge o pariente en primer grado de consanguinidad, denuncia penal contra una de las partes o su representante o apoderado, o estar aquéllos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.
12. Existir enemistad grave por hechos ajenos al proceso, o a la ejecución de la sentencia, o amistad íntima entre el/ la integrante del comité y alguna de las partes, su representante o apoderado.
13. Ser el/la integrante del comité, su cónyuge o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las partes, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.
14. Ser el/la integrante del comité, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las partes o su representante o apoderado en sociedad de personas.
15. Haber dado el/la Integrante del comité consejo o concepto sobre las cuestiones materia del proceso, o haber intervenido en éste como apoderado, agente del Ministerio Público, perito o testigo.
16. Ser el/la Integrante del comité, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral 7, heredero o legatario de alguna de las partes, antes de la iniciación del proceso.
17. Tener el/ la integrante del comité, su cónyuge' o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, pleito pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe fallar.

(Resolución 056 de 2016 Art.6)

Artículo 27. Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento citadas en el artículo integrantes del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

De igual manera, los integrantes del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento. Si se admitiere la causal de impedimento o recusación, el Presidente del Comité podrá designar de los servidores públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá integrantes ad hoc para reemplazar a quien (es) se ha(n) declarado Impedido(s) o recusado(s), los cuales deberán ser del nivel directivo o asesor. Cuando esté actuando el delegado del Secretario General, queda comprendida en dicha delegación la facultad de designar los integrantes.

Parágrafo 1º. La designación que se efectúe de integrantes ad hoc se realizará mediante Resolución del Presidente del Comité de Conciliación y frente a la misma no procederá recurso alguno.

(Resolución 056 de 2016 Art 7)

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

Artículo 28. Sesiones y votaciones. El Comité de Defensa Judicial y conciliación se reunirá para sesionar no menos de dos (2) veces al mes o cuando las circunstancias lo exijan. El Comité podrá sesionar con un número mínimo de cinco (5) Integrantes permanentes y adoptará sus decisiones por mayoría simple. Una vez presentada la solicitud de conciliación ante la Entidad, El Comité de Conciliación tendrá un término de quince (15) días hábiles para decidir de fondo sobre la solicitud, decisión que será comunicada en el desarrollo de la audiencia de conciliación momento en el cual se deberá aportar copia auténtica del acta o de la certificación en la cual conste la determinación.

(Resolución 056 de 2016 Art.8)

Artículo 29. Convocatoria. De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación mediante memorando y/o Correo electrónico con al menos de cinco (5) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día. Así mismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité, sin perjuicio de lo previsto en los parágrafos primero y segundo del artículo 17 del Decreto 1716 de 2009. Con la convocatoria, se deberán remitir a cada miembro del Comité las fichas técnicas, ayudas de memorias o conceptos que efectúe el abogado a quien corresponda la presentación del caso o tema puesto a consideración en el Orden del día del Comité.

(Resolución 056 de 2016 Art.9)

Artículo 30. Fichas técnicas en materia de conciliación. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo que haya determinado a través de instructivo la Subgerencia Jurídica Distrital.

Los apoderados de la entidad en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001, Ley 1437 de 2011 y Ley 1564 de 2012, sus decretos reglamentarios, así como las demás disposiciones legales que sean aplicables al caso.

La ficha técnica deberá ser diligenciada en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJWEB dispuesto por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas son responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha.

(Resolución 056 de 2016 Art.10)

Artículo 31. Fichas técnicas en materia de repetición. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la iniciación de la acción de repetición deberá elaborar la respectiva ficha técnica de repetición y presentarla al Comité de Conciliación, y deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer Los requisitos de forma y de contenido mínimo, los cuales se desarrollarán de conformidad a los instructivos de la Subgerencia Jurídica Distrital.

La ficha técnica deberá ser diligenciada en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJWEB dispuesto por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

La Integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas serán responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha.

(Resolución 056 de 2016 Art. 11)

Artículo 32. Informes: estudio de procedencia de llamamientos en garantía de funcionarios públicos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en armonía con el artículo 27 del Decreto Nacional 1716 del 2009, los apoderados de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

De no ser viable el llamamiento, deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de Conciliación dentro de la primera sesión ordinaria siguiente a la presentación de la contestación de la demanda.

Los apoderados mantendrán actualizado el informe inicial, para lo cual remitirán al Comité un Informe mensual con las novedades del caso.

Para los efectos antes indicados los informes deberán satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo que se desarrollen a través del instructivo que imparta la Subgerencia Jurídica Distrital.

(Resolución 056 de 2016 Art. 12)

Artículo 33. Informes de gestión del comité de conciliación. Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 20 del Decreto Nacional 1716 de 2009, el Secretario Técnico del Comité deberá preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a los Integrantes del comité cada seis (6) meses: en la primera sesión ordinaria de los meses de enero y julio de cada año. Una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

El informe deberá contener una relación de las sesiones del Comité indicando la fecha, el número de acta, los asuntos estudiados, el valor de las pretensiones, la decisión del Comité, el valor conciliado o aprobado para demandar en repetición y la ejecución o desarrollo de la audiencia indicando si fue o no aprobado el acuerdo conciliatorio.

(Resolución 056 de 2016 Art. 13)

Artículo 34. - Informes sobre repetición y llamamiento en garantía. En cumplimiento de lo estipulado en el artículo 28 del Decreto Nacional 1716 de 2009, en los meses de junio y diciembre, se remitirá a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado un reporte que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación o por el representante legal, según el caso.
- Número de acciones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por la entidad
- Número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del funcionario si fuere el caso.
- Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado.

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

- Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor.
- Número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.

(Resolución 056 de 2016 Art. 14)

Artículo 35. Secretaría técnica. Son Funciones de la Secretaria Técnica del Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, las siguientes:

1. Diligenciar dentro de los cinco (5) días siguientes a cada sesión de Comité de Conciliación, las respectivas Actas aprobadas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales — SIPROJWEB BOGOTÁ.
2. Diligenciar en SIPROJWEB BOGOTÁ el formato único de información litigiosa y conciliaciones definido por el orden nacional, a más tardar dos días antes del plazo establecido para tal efecto.
3. Presentar por lo menos dos veces por año, en sesiones ordinarias del Comité, informe sobre los mecanismos alternativos de solución de conflictos que han sido empleados por el respectivo órgano; organismo o entidad. Este informe relacionará el número total de casos resueltos empleando el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos, terminación favorable o desfavorable, valor total e individual de las sumas impuestas a favor y en contra; así como los criterios o directrices institucionales que se han implementado para utilizar los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos.
4. Realizar la verificación sobre el cumplimiento y aplicación de las políticas adoptadas por el respectivo Comité de Conciliación y velar porque efectivamente los apoderados de la respectiva entidad u organismo realicen el diligenciamiento de las fichas de conciliación y de pacto de cumplimiento en SIPROJWEB-BOGOTÁ.
5. Enviar copia del reglamento del Comité de Conciliación e informar sobre sus modificaciones a cada apoderado del respectivo organismo o entidad.

(Resolución 056 de 2016 Art. 15)

Artículo 36. Elaboración de actas. Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los Integrantes permanentes. Las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión son parte integral de las respectivas actas.

(Resolución 056 de 2016 Art. 16)

Artículo 37. Trámite de aprobación de Actas. El Secretario Técnico deberá remitir el proyecto de acta, a cada uno de los integrantes asistentes a la respectiva sesión, por escrito o por correo electrónico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto que aquellos remitan sus observaciones, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del proyecto. Si dentro de este término el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado.

Recibidas las observaciones, con los ajustes respectivos se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario Técnico a los integrantes del Comité, por escrito o por correo electrónico, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

RESOLUCIÓN No. (557)

“Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa”

Las actas de las sesiones serán suscritas por el Presidente del Comité, el Secretario Técnico y todos los asistentes al mismo, dentro de un punto del Orden del Día de la siguiente sesión ordinaria del Comité de Conciliación, previa lectura que el Secretario Técnico dará a las mismas.

(Resolución 056 de 2016 Art. 17)

Artículo 38. Archivos del Comité de Conciliación y de su Secretaria Técnica. El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaria Técnica reposarán en el archivo de la Subgerencia Jurídica de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá o el Archivo Documental que la entidad establezca.

(Resolución 056 de 2016 Art. 18)

Artículo 39. Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité. Corresponde al Secretario Técnico del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual presentará informes semestrales al Comité.

Los abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán presentar un informe detallado del resultado de las respectivas audiencias y de las acciones de repetición iniciadas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a cualquiera de estos eventos.

Los apoderados allegarán adjunto a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbó la respectiva conciliación. El Secretario Técnico deberá presentar el respectivo informe en la sesión del Comité inmediatamente posterior.

(Resolución 056 de 2016 Art. 19)

Artículo 40. - Asistencia de apoderados de la entidad a las audiencias. Es obligatoria la asistencia del apoderado de la entidad a las respectivas audiencias, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los integrantes del Comité consideraron viable o no el acuerdo conciliatorio, y deberán dejar constancia en el acta de la audiencia de las razones de hecho y derecho expresadas por el Comité de Conciliación.

(Resolución 056 de 2016 Art 20)

Artículo 41. Confidencialidad de las sesiones, fichas técnicas y actas del comité de defensa judicial y conciliación de la empresa de renovación urbana de Bogotá. Por la naturaleza de los temas tratados, los integrantes permanentes del comité de defensa judicial y conciliación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá y quienes sean invitados al mismo se comprometen a guardar la debida reserva en torno a la información que le sea presentada y entregada, así como a no utilizarla en beneficio propio o de terceros y a no entregar las fichas técnicas y actas a no ser que medie orden expresa de una autoridad competente.

(Resolución 056 de 2016, Art. 21)

CAPÍTULO II

Comité de Convivencia Laboral

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

Artículo 42. Conformación del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 1- de la Resolución 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo el número de servidores públicos que integrará el Comité, estará conformado por cuatro (4) miembros, dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) del empleador con sus respectivos suplentes. El periodo será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

Parágrafo 1°: Los trabajadores elegirán sus representantes a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado e incluido en la respectiva convocatoria de la elección.

(Resolución 085 de 2016, Art. 2)

Artículo 43. Funciones del Comité de Convivencia. Serán funciones del Comité de Convivencia Laboral, ejercidas dentro del marco normativo establecido por la Resolución No. 652 de 2012 las siguientes:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la empresa.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando el cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista el Comité de Convivencia laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.
8. Presentar al Gerente General las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral; así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la entidad.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya las estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones los cuales serán presentados al Gerente General.

(Resolución 085 de 2016, Art. 3)

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

Artículo 44. Presidente del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente quién tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el Comité,
4. Gestionar ante el Gerente General los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

(Resolución 085 de 2016, Art. 4)

Artículo 45. Secretaria del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones en las que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimientos de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al Gerente General.

(Resolución 085 de 2016, Art. 5)

Artículo 46. Procedimiento preventivo y conciliatorio. Reuniones del Comité de Convivencia Laboral y el ejercicio de sus competencias

1. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses, y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.
2. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la sesión respectiva procederá a su examen, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas.
3. Valorados los elementos del caso, procederá en la misma sesión, a formular las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales promoverá entre los involucrados compromisos escritos de convivencia.
4. El procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide, ni condiciona el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley.

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

(Resolución 085 de 2016, Art. 6)

Artículo 47. Caducidad. Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas descritas en la ley 1010 de 2006.

(Resolución 085 de 2016, Art. 7)

CAPÍTULO III

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST

Artículo 48. - El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo estará integrado por dos (2) representantes de la Empresa y dos (2) representantes de los trabajadores con sus respectivos suplentes. A las reuniones del Comité sólo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales y serán citados a las reuniones por el Presidente del Comité.

Parágrafo 1. La Empresa a través de la Subgerencia de Gestión Corporativa nombrará directamente sus representantes al Comité y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre.

Parágrafo 2. Los miembros del Comité serán elegidos por un año al cabo del cual podrán ser reelegidos.

Artículo 49. - El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se reunirá por lo menos una vez al mes en la empresa y durante el horario de trabajo.

Parágrafo 1. En caso de accidente grave o riesgo inminente, el Comité se reunirá con carácter extraordinario y con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia del hecho.

Parágrafo 2. El quórum para sesionar el Comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta (30) minutos de la hora señalada para empezar la reunión del Comité sesionara con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.

Artículo 50. Son funciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, además de las señaladas por el artículo 26 del Decreto 614 de 1984, las siguientes:

- a. Proponer a Empresa la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- b. Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- c. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- d. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

- e. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- f. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- g. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- h. Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.
- i. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente Resolución.
- j. Elegir al Secretario del Comité.
- k. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
- l. Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional.

Artículo 51. Responsabilidades. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre medicina, higiene y seguridad industrial entre los directivos y trabajadores, para obtener su participación activa en el desarrollo de los programas y actividades de Salud Ocupacional de la Empresa.
- b) Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los programas de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo de la Empresa e informar sobre el estado de ejecución de los mismos a las autoridades de Salud Ocupacional cuando haya deficiencias en su desarrollo;
- c) Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de Salud Ocupacional en los sitios de trabajo.

CAPITULO IV

Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

Artículo 52. Naturaleza del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es un órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control

RESOLUCIÓN No. (557)

“Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa”

interno de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá. En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno.

(Resolución 195 de 2018, Art. 2)

Artículo 53. Integración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno está integrado por:

- El (la) Gerente General o su delegado, quien lo presidirá
- El (la) Subgerente de Gestión Corporativa
- El (la) Subgerente Jurídico
- El (la) Subgerente de Gestión Urbana
- El (la) Subgerente de Gestión Inmobiliaria
- El (la) Subgerente de Desarrollo de Proyectos
- El (la) Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones
- El (la) Jefe de la Oficina de Gestión Social
- El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno

(Resolución 195 de 2018, Art. 3)

Artículo 54. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: El (la) Jefe de Control Interno de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá o quien haga sus veces participará con voz, pero sin voto en el Comité y ejercerá la secretaría técnica

(Resolución 195 de 2018, Art. 4)

Artículo 55. Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, las siguientes:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de cada organismo o entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del Comité SIG y/o equipo operativo SIG.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la Administración.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

8. Coordinar y asesorar el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes, las características de la Empresa y las evaluaciones de la Oficina de Control Interno.
9. Evaluar, decidir y adoptar oportunamente las propuestas y recomendaciones de mejoramiento del Sistema de Control Interno que presente la Oficina de Control Interno, así como las derivadas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el que haga sus veces, en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la Empresa.
10. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.

(Resolución 195 de 2018, Art. 5)

Artículo 56. Funciones del presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, las siguientes:

1. Promover las citaciones del Comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al Comité cuando se requiera
3. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
4. Las demás funciones que establezca la ley

(Resolución 195 de 2018, Art. 6)

Artículo 57. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el Jefe de Control Interno podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.
4. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
5. Redactar las actas de las reuniones.
6. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
7. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
8. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.
9. Participar en las reuniones del Comité, con voz y sin voto.
10. Las demás funciones que establezca la ley.

(Resolución 195 de 2018, Art. 7)

Artículo 58. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá tendrán las siguientes obligaciones:

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas
2. Suscribir las actas de cada sesión
3. Cumplir con las tareas designadas en los comités
4. Las demás funciones que establezcan la ley
5. Será obligación del Subgerente Jurídico: Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité

(Resolución 195 de 2018, Art. 8)

Artículo 59. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés: Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

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

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

(Resolución 195 de 2018, Art. 9)

Artículo 60.- Reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá se reunirá de forma ordinaria como mínimo dos (2) veces en el año. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

Parágrafo 1. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal y/o la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité.

Parágrafo 2. Cuando alguno/a de los/as 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.

(Resolución 195 de 2018, Art. 10)

Artículo 61. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por la Secretaría Técnica con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles.

RESOLUCIÓN No. (557)

“Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa”

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se realizará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos un (1) día. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

(Resolución 195 de 2018, Art. 11)

Artículo 62.- Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité, podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan injerencia en los asuntos de control interno, quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

(Resolución 195 de 2018, Art. 12)

Artículo 63. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: Las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá serán instaladas por su Presidente o quien éste delegue.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado con la aprobación mayoritaria del Comité.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, la cual será revisada y aprobada por los integrantes de Comité con anterioridad.

(Resolución 195 de 2018, Art. 13)

Artículo 64. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.

El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.

Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.

Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente o el Secretario Técnico proceden; el Secretario enviará nuevamente la convocatoria a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de los siguientes tres (3) días hábiles al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.

Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

Parágrafo. La Secretaria del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

(Resolución 195 de 2018, Art. 14)

Artículo 65. Quórum y mayorías: El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno sesionará con la mitad más uno de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría simple, es decir la mitad más uno de los asistentes con voz y voto. Al inicio de las reuniones, el Secretario Técnico debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación. De persistir el empate, el/la Presidente del Comité o quien haga sus veces, tendrá la función de decidir sobre el mismo.

(Resolución 195 de 2018, Art. 15)

Artículo 66. Decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: Las decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se adoptarán mediante resoluciones, circulares, memorandos, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que, para casos particulares, puedan delegar en el presidente su suscripción.

Quien se aparte de la decisión de la mayoría podrá motivar su decisión. A las decisiones del Comité se les dará publicidad de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

(Resolución 195 de 2018, Art. 16)

Artículo 67. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes, de ser necesario. El contenido del acta deberá ser aprobado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

(Resolución 195 de 2018, Art. 17)

Artículo 68. Modificación del reglamento. Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución emitida por el Representante Legal de la Empresa, a iniciativa de cualquiera de los integrantes del Comité y aprobado en una de sus sesiones.

RESOLUCIÓN No. (557)

“Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa”

(Resolución 195 de 2018, Art 18)

CAPÍTULO V

Comité de Contratación

Artículo 69. - Modificar el Manual Interno de Contratación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. en sus numerales 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 e incluir el numeral 1.11, los cuales quedarán de la siguiente manera:

1.5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN. DEFINICIÓN. Es una instancia de consulta, orientación y recomendación de la gestión contractual de la Empresa, que propone lineamientos y políticas generales para el desarrollo de la actividad contractual de la Entidad.

Las recomendaciones del Comité, en relación con los procesos contractuales de la Entidad se emiten a manera de concepto, por lo cual no obligan a los ordenadores del gasto, quienes se reservan la potestad de acatar o apartarse de las recomendaciones proferidas por el Comité.

Cuando el ordenador del gasto decida apartarse de las recomendaciones emitidas por el Comité de Contratación, deberá enviar un informe justificando su decisión, al Gerente General de la Empresa.

1.6 OBJETIVO:

Proferir recomendaciones a los ordenadores del gasto de la Empresa en el desarrollo de su gestión precontractual, contractual y post contractual para dar cumplimiento a sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.

1.7 INTEGRANTES: El Comité de contratación estará integrado por:

- 1.7.1 El (la) Gerente General o su delegado quien lo presidirá.
- 1.7.2 El (la) Subgerente de Gestión Urbana.
- 1.7.3 El (la) Subgerente de Gestión Inmobiliaria.
- 1.7.4 El (la) Subgerente de Desarrollo de Proyectos.
- 1.7.5 El (la) Subgerente Jurídico.
- 1.7.6 El (la) Subgerente de Gestión Corporativa.
- 1.7.7 El (la) Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Todos los integrantes del comité participaran con voz y con voto, con excepción de aquellos Subgerentes en los que se haya delegado la ordenación del gasto en relación con los gastos delegados. Se exceptúa cuando los trámites versen sobre trámites objeto de dicha delegación. En éste último caso tendrán voz, pero no voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Secretaría Técnica será ejercida por el (la) Director (a) de Gestión Contractual, quien asistirá acompañado del colaborador que este designe con el fin de proyectar el acta de la sesión correspondiente. En caso que el Director (a) de Gestión Contractual no pueda asistir, ejercerá la secretaría técnica del Comité de Contratación el Subgerente Jurídico de la Empresa.

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

PARÁGRAFO TERCERO. Será invitada permanente para el comité, con voz, pero sin voto, la Oficina de Control Interno de la Empresa. Los colaboradores de la Empresa que el Comité estime pertinente escuchar, participarán en la sesión, y una vez terminada su intervención o a juicio de los miembros del comité deberán retirarse de la sesión.

PARÁGRAFO CUARTO. Salvo el caso del (a) Gerente General, la asistencia al comité de contratación es indelegable, en tal virtud, solo los titulares de los cargos miembros del comité podrán asistir a dichas sesiones.

1.8 SESIONES Y FUNCIONAMIENTO. El Comité de Contratación sesionará y funcionará de la siguiente manera:

1.8.1 SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS PRESENCIALES:

- 1.8.1.1 El Comité se reunirá presencialmente según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica, de manera ordinaria una (1) vez a la semana y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando lo estime pertinente al menos uno (1) de los integrantes del Comité.
- 1.8.1.2 Para cada sesión, el Subgerente del área origen de la necesidad remitirá a la Secretaria Técnica del Comité la solicitud de la nueva contratación o de modificación contractual y los soportes documentales requeridos con mínimo tres (3) días de antelación si es sesión ordinaria y con un (1) día de antelación si la sesión es extraordinaria o urgente.
- 1.8.1.3 La Secretaría Técnica del Comité remitirá vía correo electrónico a los integrantes del Comité, el orden del día de la sesión y los respectivos soportes, por lo menos con un día de antelación.
- 1.8.1.4 Para el desarrollo de la sesión presencial del Comité, los temas serán expuestos por el solicitante de la nueva contratación o de la modificación contractual que corresponda. El Comité podrá invitar a los Directores, Gerentes de Proyectos, servidores públicos, colaboradores, o cualquier persona, cuando a su juicio el concepto de éstos sea necesario para realizar sus recomendaciones.
- 1.8.1.5 Durante el desarrollo de las sesiones presenciales del Comité, se levantará un acta donde se harán constar las recomendaciones realizadas por el comité, la cual deberá ser suscrita por el presidente y el secretario técnico en la sesión respectiva.

En los casos en que el Gerente General de la Empresa no pudiese asistir a las sesiones del comité de contratación, los miembros del comité por mayoría simple elegirán el presidente para la sesión respectiva.

1.8.2 SESIONES VIRTUALES:

- 1.8.2.1 Cuando las necesidades del servicio así lo exijan, el comité podrá sesionar de manera virtual previa convocatoria realizada por correo electrónico enviado por la Secretaria Técnica del Comité a los integrantes del mismo, indicando su fecha y hora máxima de votación.
- 1.8.2.2 Dada la naturaleza no presencial de dichas sesiones, la Secretaria Técnica remitirá junto con la convocatoria la documentación sujeta a análisis y determinará el plazo dentro del cual deberá expresarse el voto.

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

1.8.2.3 Para las sesiones virtuales de igual forma se debe enviar comunicación a la oficina de control interno de la Empresa, quien podrá manifestarse respecto del tema puesto en consideración, pero continuará sin voto en el trámite.

1.8.2.4 Si durante la sesión los integrantes del Comité presentan observaciones las mismas deberán ser enviadas por correo electrónico a la Secretaría Técnica del Comité y al solicitante de la nueva contratación o modificación contractual, y deberán ser resueltas antes del vencimiento del plazo previsto para emitir el voto. Una vez concluida la deliberación, la Secretaria Técnica deberá enviar por correo electrónico a todos los miembros del Comité el resultado de la votación.

1.8.3 QUORUM DELIBERATORIO

El Comité de Contratación sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes.

1.8.4 QUORUM DECISORIO

Todos los integrantes del Comité de Contratación tendrán voz y voto. Cada uno de los integrantes del comité presentes votará expresando si recomienda positiva o negativamente la solicitud puesta a su consideración.

La recomendación del Comité será positiva con el voto favorable de la mitad más uno de los integrantes del Comité presentes.

1.8.5 INASISTENCIA A LAS SESIONES

La asistencia de los miembros del Comité es de obligatorio cumplimiento. Cuando alguno de éstos no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica del Comité, mediante correo electrónico o cualquier otro medio, y con anterioridad al inicio de la sesión respectiva.

1.9 DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

1.9.1 Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones así como sus modificaciones de fondo que implique inclusión de procesos contractuales o variaciones sustanciales de los ya existentes, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 Título I, Capítulo I, Sección I, Subsección I *Plan Anual de Adquisiciones* - Artículos 2.2.1.1.1.4.1., 2.2.1.1.1.4.2, 2.2.1.1.1.4.3, 2.2.1.1.1.4.4.

1.9.2 Proponer las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual de la Empresa en cada una de sus instancias dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el manual de contratación.

1.9.3 Orientar al Gerente General o a los ordenadores del gasto, cuando estos lo requieran, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post-contractual. Emitir recomendaciones frente a los procesos de contratación que se vayan a adelantar bajo las modalidades establecidas en el Estatuto General de la Contratación Pública o del Régimen de Excepción, y que supere la mínima cuantía o el tope establecido para la contratación directa respecto del régimen de excepción para lo cual

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

recomendará sobre la pertinencia y procedencia de los mismos, verificando en todo caso los aspectos habilitantes y ponderables dentro de los procesos de selección.

- 1.9.4 Emitir recomendaciones sobre la contratación directa que se pretenda celebraren el régimen público excepto la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 1.9.5 En cuanto al régimen privado efectuar las recomendaciones respecto de la contratación directa salvo para el caso de contratos que no superen el tope establecido en el numeral 2.2.6 del manual de contratación, y la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 1.9.6 Emitir recomendaciones sobre las modificaciones de los contratos que por su cuantía y objeto son de competencia del comité de contratación.
- 1.9.7 Analizar y recomendar la constitución de nuevos negocios fiduciarios a través de la suscripción de contratos fiduciarios, así como las modificaciones que se requiera hacer a los mismos.
- 1.9.8 Analizar y recomendar la pertinencia del adelantamiento del proceso de selección para la suscripción de contratos derivados y subordinados de los fideicomisos constituidos para el desarrollo del objeto misional de la entidad, en los eventos que se disponga por el respectivo comité fiduciario según la reglamentación vigente de los contratos fiduciarios.
- 1.9.9 En el proceso de selección a través de la modalidad de formas de colaboración empresarial se presentará al comité el documento de evaluación previa del área técnica, términos de referencia, contrato, modificaciones, así como las propuestas de los proveedores de bienes, servicios u obras, con el fin de realizar recomendaciones frente a los proyectos estratégicos que adelanta la empresa.

PARAGRAFO: No será de competencia del comité de contratación la compraventa de bienes inmuebles necesarios para el desarrollo social de la empresa.

1.10 RESPONSABLES DENTRO DEL PROCESO PRECONTRACTUAL

De acuerdo con la estructura de la Empresa:

- 1.10.1 **El comité de contratación:** Quien deberá emitir recomendaciones sobre los asuntos contractuales puestos en su conocimiento, según las necesidades de las áreas gestoras.
- 1.10.2 **El Ordenador del gasto:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia "...para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad", es decir la competencia se encuentra en cabeza del Gerente General de la Empresa; no obstante lo anterior, de acuerdo con lo señalado en el artículo 12 de la ley 80 de 1993, cuando el representante legal de la entidad lo estime oportuno y pertinente, podrá delegar tal competencia mediante acto administrativo en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.
- 1.10.3 **Área gestora:** Es el Área que requiere la contratación o modificación del contrato, dentro de su participación en el proceso de selección y contratación están las siguientes actividades:



RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

- a. Deberá definir la necesidad.
- b. Realizar la estructuración técnica de los estudios previos definiendo todos los aspectos técnicos y financieros propios de la contratación a realizar.
- c. Estructurar el análisis del sector.
- d. Estructurar la proyección del componente técnico y financiero de la matriz de riesgos del proceso de selección y del contrato a suscribirse
- e. Realizar el estudio de mercado correspondiente.

1.10.4 La Dirección de Gestión Contractual: Es la dependencia al interior de la organización encargada de adelantar los procesos de selección, contratación y verificación de las liquidaciones de los contratos suscritos por la Empresa, y de adelantar los procesos selectivos de los contratos que suscriben las fiduciarias por instrucción de la entidad, dentro de sus competencias esta:

- a. Verificar y en asocio con el área gestora ajustar los estudios previos, matriz de riesgos, y demás documentos contractuales que tengan contenido jurídico.
- b. Estructurar en asocio con el área gestora los pliegos de condiciones, documentos de respuesta a observaciones, adendas, evaluación de propuestas, actos administrativos y en si todas las actuaciones propias de la gestión contractual.

1.10.5 El Comité Estructurador y Evaluador: Será el equipo designado formalmente por el ordenador del gasto, para los procesos de contratación que adelante la Empresa en los casos que éste se requiera. Los miembros deberán efectuar las evaluaciones jurídica, técnica y financiera de acuerdo con su especialidad y emitirán un informe integral sobre las ofertas presentadas por los proponentes. Este equipo será responsable de dar respuesta a todas las observaciones que se formulen tanto en el proceso de selección como con posterioridad al mismo, y las remitirá a la Dirección de Gestión Contractual encargada de coordinar el proceso de contratación para que se verifique y publique.

PARÁGRAFO. Solamente se podrán llevar a cabo los procesos contractuales acorde a las necesidades plasmadas y aprobadas en el Plan de contratación o el Plan Anual de Adquisiciones, y los gastos de inversiones previamente aprobados de conformidad con la Ley.

1.11 SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACION: La Secretaría Técnica del comité estará a cargo del Director de Gestión Contractual y tendrá las siguientes funciones:

- 1.11.1** Remitir a los miembros del Comité, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y la hora de la reunión, así como los insumos y los documentos soporte de cada uno de los asuntos a tratar.
- 1.11.2** Elaborar las actas de cada sesión del comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión. Esta función podrá ser delegada, en caso en que el Director de Gestión Contractual no haya asistido a la sesión y justifique su ausencia o cuando lo estime pertinente.
- 1.11.3** Custodiar y administrar el archivo de las actas, sus anexos y listas de asistencia firmadas por los asistentes a cada Comité.

(Resolución 437 de 2018, Art 1)

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

CAPÍTULO VI

Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

Artículo 70 El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá – ERU será una instancia asesora del área contable, con el objeto de garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refiere el marco conceptual del marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública.

(Resolución 243 de 2017, Art. 2)

Artículo 71 El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá – ERU estará conformado por los siguientes integrantes con voz y voto:

1. Gerente General o su delegado
2. Subgerente de Gestión Inmobiliaria
3. Subgerente de Gestión Urbana
4. Subgerente Jurídico
5. Subgerente de Desarrollo de Proyectos
6. Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos.
7. Director de Predios
8. Director Comercial
9. Gerentes de proyectos
10. Subgerente de Gestión Corporativa, quien lo presidirá.

Parágrafo 1º. El asesor (a) de Control Interno o quien haga sus veces, participará en forma permanente, en las sesiones del Comité, con derecho a voz, pero sin voto. La responsabilidad funcional será la de asesorar al comité en lo de su competencia.

Parágrafo 2º. Cuando el Comité lo estime necesario, para el cumplimiento de sus funciones, podrá invitar a sus reuniones, a funcionarios y/o contratistas, con derecho a voz, pero sin voto, en relación con los asuntos que se consideren en cada sesión.

(Resolución 243 de 2017, Art. 3)

Artículo 72 - Sesiones y Quórum. El Comité Técnico de sostenibilidad Contable se reunirá anualmente o cada vez que el Secretario Técnico lo convoque de manera extraordinaria, mediante comunicación escrita o vía correo electrónico que incluirá el orden del día respectivo, por lo menos cinco (5) días hábiles previos a las sesiones ordinarias y dirigida a cada uno de sus integrantes. El Comité sesionará y decidirá válidamente con la asistencia del 51% de sus integrantes y se constituirá quórum deliberatorio por mayoría simple.

Parágrafo 1º. La asistencia al Comité será obligatoria para todos sus integrantes y se deberá garantizar la permanencia durante toda la sesión. No obstante, cuando por causa justificada, algún integrante del Comité no pueda asistir a la reunión, deberá dar aviso por escrito a la Secretario (a) Técnica del Comité dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la sesión. La justificación deberá ser archivada en las carpetas de las actas del Comité.

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

Parágrafo 2°. Las recomendaciones y conceptos del Comité, se tomarán y expedirán por mayoría simple de los integrantes que conformen el quórum. Si el Comité no aprueba los asuntos sometidos a su consideración, dejará constancia de ello, en el acta de la reunión, en la que se señalarán los motivos de su decisión, y se harán las recomendaciones y observaciones del caso.

Parágrafo 3°. De las reuniones llevadas a cabo por el Comité se elaborarán las respectivas actas, las cuales serán aprobadas y suscritas por sus integrantes en un término no superior a diez (10) días hábiles a partir de la fecha de envío por parte de la Secretario (a) Técnica del Comité.

(Resolución 243 de 2017, Art. 4)

Artículo 73 – Secretario (a). El (la) Gestor Senior 3 – Contador (a) de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá será el Secretario (a) del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

(Resolución 243 de 2017, Art. 5)

Artículo 74 – Funciones. Son funciones del Comité:

- a) Recomendar a los funcionarios y/o servidores públicos responsables de las diferentes áreas de gestión en la determinación de las políticas, estrategias y procedimientos, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible.
- b) Efectuar las recomendaciones que se consideren pertinentes y que permitan agilizar el proceso contable de la empresa, sin perjuicio del deber que tienen los responsables directos del procedimiento de la información.
- c) Verificar y recomendar la depuración de valores contables no identificados de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá – ERU, con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.

(Resolución 243 de 2017, Art. 6)

CAPÍTULO VII

Comité de Inventarios

Artículo 75- Conformación. Crear el Comité de Inventarios, el cual estará conformado por el (la) Subgerente de Gestión Corporativa, quien lo presidirá; el (la) Responsable de almacén e inventarios, quien ejercerá la Secretaría Técnica y el (la) Contador(a) de la Empresa. Las recomendaciones, conceptos y decisiones del Comité de Inventarios serán emitidos y consignados en el acta que suscriban sus miembros en cada reunión, la que se constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través de este.

Para casos especiales se podrá invitar a cualquiera de los siguientes funcionarios:

1. El (la) Subgerente Jurídico(a) o un funcionario designado por medio escrito.
2. El (la) Jefe Asesor(a) de Control Interno o un funcionario designado por medio escrito.
3. El (la) Director(a) de Predios.

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

4. A quien el Comité considere que pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

Parágrafo 1°: Estos últimos, solamente emitirán sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones.

(Resolución 075 de 2016, Art.1)

Artículo 76- Objetivo. El objetivo principal del Comité de Inventarios será establecer planes y programas al interior de la Empresa que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma.

(Resolución 075 de 2016, Art.2)

Artículo 77- Funciones. De acuerdo con lo indicado por la resolución 001 de 2001, el comité tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la Empresa.
2. Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la Empresa, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.
3. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la Empresa en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan claridad en la administración de estos.
4. Gestionar las acciones requeridas para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, y si en algún caso lo amerita, podrá ser citado a reunión un representante de los peritos.
5. Analizar las características y comportamiento de los bienes de la Empresa y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.
6. Las demás que le asignen las leyes, acuerdos o decretos o los procedimientos internos diseñados en la Empresa.

(Resolución 075 de 2016, Art.3)

Artículo 78- Reuniones. El comité se reunirá cuando haya lugar o de manera extraordinaria en los siguientes casos:

1. Por extrema urgencia, la cual se declarará mediante acto administrativo debidamente motivado.
2. Por la necesidad de dar solución a requerimientos hechos por los Organismos de Control.
3. Por potestad del Representante Legal de la Empresa.

(Resolución 075 de 2016, Art.4)

Artículo 79- Funciones Secretario Técnico. El (la) Secretario(a) Técnico(a) tendrá como funciones las siguientes:

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

1. Citar a las reuniones a los miembros del comité y a los invitados, según el tema a tratar.
2. Tomar la asistencia a las reuniones.
3. Proyectar las actas de las reuniones y consignar en ellas las recomendaciones, decisiones y conceptos.

(Resolución 075 de 2016. Art.5)

CAPÍTULO IX

Artículo 80- Creación del Comité de Seguridad Vial. Confórmese el Comité de Seguridad Vial para la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., será el responsable de establecer, diseñar, implementar y medir las acciones para la puesta en marcha del PESV, el cual tendrá carácter permanente.

(Resolución 047 de 2018, Art. 1)

Artículo 81- Integrantes. El Comité de Seguridad Vial estará integrado por:

- a. La Subgerencia de Gestión Corporativa.
- b. La Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos.
- c. La Subgerencia Jurídica.

Parágrafo: El Comité de Seguridad Vial tendrá la facultad de invitar a sus sesiones a directivos, funcionarios o representantes de entidades públicas o privadas que tengan relación con el objeto a tratar y cuya presencia contribuya al conocimiento de aspectos específicos de los asuntos que se trataran en la sesión.

(Resolución 047 de 2018, Art. 2)

Artículo 82- Objetivos. Definen los planes y acciones o intervenciones concretas en materia de Seguridad Vial.

Objetivo general: Coordinar los aspectos relacionados con la planeación, diseño, implementación, medición, seguimiento y control de las acciones que permitan el fortalecimiento de la gestión institucional en los temas de seguridad vial.

Objetivos específicos:

- a. Fortalecer la Política de Seguridad Vial al interior de la Empresa.
- b. Fortalecer la Cultura de Prevención
- c. Establecer estrategias, líneas de acción y metas a cumplir en el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Empresa.

(Resolución 047 de 2018, Art. 3)

Artículo 82- Roles y Funciones. Asigna los responsables y dispone las funciones para la aplicación del PESV.

1. Gerencia General. Las funciones de la Gerencia General son:

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

- a. Liderar el proceso
- b. Asignar los recursos económicos, físicos y de personal.

2. Subgerencia de Gestión Corporativa. Las funciones de la Subgerencia de Gestión Corporativa son:

- a. Elaborar, implementar y ejecutar el Plan Estratégico de Seguridad Vial aprobado por el Comité de Seguridad Vial.
- b. Generar las acciones para involucrar a los representantes de cada área en la organización ejecución, evaluación, seguimiento y trazabilidad del proceso del PESV.
- c. Planificar la disposición de los recursos necesarios para la implementación y ejecución de las diferentes acciones del PESV.
- d. Establecer los lineamientos y el proceso de selección del personal idóneo que cumplan con los requisitos establecidos por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. para la conducción de vehículos.
- e. Desarrollar las actividades necesarias para proveer capacitación a los actores y conductores de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. en cuanto a la correcta aplicación del PESV y la normatividad aplicable.
- f. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación, entrenamiento, inducción y re inducción en temas de seguridad vial de acuerdo a la normatividad que lo reglamenta.
- g. Asegurar la participación de todos los conductores y los actores en las actividades de seguridad vial programadas.
- h. Garantizar que los seguros de los vehículos estén actualizados y gestionar para que se dé cumplimiento a la asesoría jurídica oportuna por accidentes de tránsito por parte de la aseguradora en las vías, donde estén involucrados vehículos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

3. Las funciones del Comité son:

- a. Aprobar el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)
- b. Analizar los resultados obtenidos del diagnóstico inicial del estado actual de la Empresa frente a los requisitos establecidos en el Plan Estratégico de Seguridad Vial
- c. Aprobar, hacer seguimiento y garantizar el cumplimiento del cronograma que asegure los requisitos establecidos en el (PESV)
- d. Analizar y gestionar los indicadores definidos por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C para realizar seguimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial
- e. Aprobar los estándares de seguridad que garanticen la integridad, el bienestar de los actores y minimicen los riesgos de un accidente de tránsito.
- f. Aprobar las campañas y acciones de acompañamiento para mejorar el desempeño de los conductores en la vía.
- g. Aprobar los informes periódicos presentados por la Subgerencia de Gestión Corporativa para la Gerencia General, Ministerio de Transporte, Secretaria Distrital de Movilidad y demás grupo de interés, que den cuenta de las acciones y programas adelantados y por ejecutar.

Presidente del Comité. Los miembros del Comité realizarán internamente la selección de su Presidente y sus funciones son:

- a. Convocar con el apoyo de la Secretaria, a los integrantes a las reuniones de Comité.

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

- b. Presidir y orientar las reuniones.
- c. Preparar con la Secretaria los temas a tratar en cada reunión.
- d. Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité.
- e. Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones tomadas en el Comité.

Secretaría Técnica del Comité. Será ejercida por la Subgerencia de Gestión Corporativa y sus funciones son:

- a. Enviar a la Secretaria Distrital de Movilidad el Plan Estratégico de Seguridad Vial, una vez sea aprobado por el Comité de Seguridad vial de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
- b. Realizar la convocatoria del Comité para sesiones ordinarias y extraordinarias, determinando la logística necesaria para el desarrollo de cada reunión
- c. Elaborar y enviar junto con la convocatoria la agenda del Comité.
- d. Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
- e. Elaborar el acta de las reuniones y someterla a discusión y aprobación por parte de los miembros del Comité.
- f. Administrar y custodiar el archivo que soporte las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar la información que se requiera.
- g. Dar trámite a las decisiones tomadas por el Comité ante las instancias respectivas.
- h. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos al interior del Comité.

(Resolución 047 de 2018, Art. 4)

Artículo 83- Calendario de sesiones. El Comité de Seguridad Vial se reunirá de la siguiente manera:

- a. El Comité deberá reunirse al menos una (1) vez cada trimestre de manera ordinaria; y de manera extraordinaria las veces que se considere necesario de acuerdo a solicitud de sus miembros.
- b. La convocatoria a sesiones ordinarias deberá hacerse con al menos tres (3) días hábiles de anticipación y al menos un (1) día hábil para las extraordinarias, por parte del Secretario Técnico del Comité de Seguridad Vial.
- c. La convocatoria a sesiones debe ir acompañada del orden del día, indicando la hora, fecha y lugar de la sesión.

(Resolución 047 Art. 5, modificado por Resolución 286 de 2018 Art 1.)

CAPÍTULO X

Varios

Artículo 84. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones 143 de 2011, 046 de 2016, 050 de 2016, 197 de 2017. Así mismo, quedan derogadas las disposiciones contenidas en actos administrativos anteriores que resulten incompatibles con el contenido de esta resolución.

Parágrafo 1. En virtud de las características propias de esta resolución, el contenido material guarda correspondencia con el de las resoluciones compiladas. En consecuencia, no puede predicarse el decaimiento de tales actos administrativos.

RESOLUCIÓN No. (557)

"Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa"

Artículo. 85. 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.

COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los, **26 DIC 2018**

Úrsula Ablanque
ÚRSULA ABLANQUE MEJÍA
GERENTE GENERAL

Proyectó: Juan Manuel Forero García – Contratista Subgerencia Jurídica
Esperanza Peña Quintero – Contratista Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos
Revisó: Jorge Jiménez Vallejo – Subgerencia Jurídica
Aprobó: Janeth Villalba – Oficina de Control Interno
Tatiana Valencia Salazar – Subgerencia de Gestión Urbana
Luis Eduardo Laverde M. – Subgerencia de Gestión Inmobiliaria
Edgar René Muñoz Díaz – Subgerencia de Desarrollo de Proyectos
Gemma Edith Lozano – Subgerencia de Gestión Corporativa
Luis Ernesto Acosta Gutiérrez – Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos
Eida Marcela Bernal Pérez – Asesora de Gerencia General