

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000252 (11 de julio de 2022)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y se termina un encargo”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, el Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5° de la ley 909 de 2004 señala la clasificación de los empleos, disponiendo como una de las excepciones a los de carrera administrativa, aquellos de libre nombramiento y remoción.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establecen que las vacantes definitivas de los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistas mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que mediante oficio radicado No. 2021ER19831301 del 05 de noviembre de 2021, el señor **JOSÉ HUMBERTO RUIZ LÓPEZ** presentó renuncia al cargo de Libre Nombramiento y Remoción Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección de Desarrollo Social, a partir del 9 de noviembre de 2021.

Que mediante Resolución N° SDH-000639 de 08 de noviembre de 2021, se aceptó la renuncia al señor **JOSÉ HUMBERTO RUIZ LÓPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.189.653, al cargo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Subdirector

Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección de Desarrollo Social.

Que el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05** ubicado en la **Subdirección de Desarrollo Social** de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, se encuentra vacante de manera definitiva; por tanto, debiese ser provisto con una persona que cumpla con los requisitos exigidos para su desempeño, los cuales se encuentran señalados en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante **memorando No. 2022IE04432501 de 07 de julio de 2022**, suscrito por el Secretario Distrital de Hacienda se solicitó en la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de **CLAUDIA CONCEPCIÓN GONZÁLEZ ALFONSO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.587.901**, en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05** ubicado en la **Subdirección de Desarrollo Social** de la Dirección Distrital de Presupuesto.

Que de conformidad con la certificación de cumplimiento de requisitos de 29 de junio de 2022, expedida por la Subdirección del Talento Humano, de **CLAUDIA CONCEPCIÓN GONZÁLEZ ALFONSO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.587.901**, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada en el empleo denominado **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05** ubicado en la **Subdirección de Desarrollo Social** de la Dirección Distrital de Presupuesto, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en el presupuesto de gastos e inversiones de la Entidad para la vigencia fiscal en curso, existe apropiación presupuestal disponible en los rubros de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina, para respaldar las obligaciones del referido empleo.

Que mediante Resolución No. DGC-000885 del 10 de noviembre de 2022, se encargó en empleo de **Subdi-**

rector Técnico Código 068 Grado 05 ubicado en la **Subdirección de Desarrollo Social** de la Dirección Distrital de Presupuesto, a **OMAR ALDEMAR PEDRAZA RODRÍGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 79.580.101**, quien ocupa el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 30, ubicado en la Oficina de Educación Tributaria, desde el 10 de noviembre de 2022 y hasta que sea provisto en forma definitiva el cargo.

Que conforme a lo anterior, se hace necesario terminar el encargo y proceder con la provisión definitiva del empleo de **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 Subdirección de Desarrollo Social** de la Dirección Distrital de Presupuesto

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar a **CLAUDIA CONCEPCIÓN GONZÁLEZ ALFONSO**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.587.901**, en el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 Subdirección de Desarrollo Social** de la Dirección Distrital de Presupuesto, de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 2. Como consecuencia de lo anterior, dar por terminado, a partir de la fecha de la posesión de **CLAUDIA CONCEPCIÓN GONZÁLEZ ALFONSO**, el encargo de **ÓMAR ALDEMAR PEDRAZA RODRÍGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 79.580.001** en el empleo de **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 Subdirección de Desarrollo Social** de la Dirección Distrital de Presupuesto, realizado mediante Resolución DGC-000474 de 20 de mayo de 2022, quien continuará desempeñando el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 30, ubicado en la Subdirección de Desarrollo Social.

Artículo 3. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 4º. Comunicar el contenido de la presente resolución a **CLAUDIA CONCEPCIÓN GONZÁLEZ ALFONSO**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.587.901**, y a **ÓMAR ALDEMAR PEDRAZA RODRÍGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 79.580.001**.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

RESOLUCIÓN N° 4151 (11 de julio de 2022)

“Por la cual se actualizan los roles y responsabilidades para la administración y mantenimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, en el Instituto de Desarrollo Urbano, establecidos por la Resolución 761 de 2021”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 19 de 1972 del Concejo de Bogotá D.C., y el Acuerdo No. 006 de 2021 del Consejo Directivo del IDU, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. Así mismo determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la desconcentración y la delegación de funciones.

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece que las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Que el Decreto Distrital 591 de 2018, adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional, como referente para el Sistema Integrado de Gestión de las Entidades Distritales, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.

Que mediante la Resolución 1019 de 2021 se adopta el Sistema de Gestión MIPG-SIG del Instituto de Desarrollo Urbano, se crean los Equipos Institucionales, y se establece el marco de referencia para el actuar de los Subsistemas en la Entidad.

Que el artículo 3° de la citada Resolución define MIPG - SIG como el conjunto articulado de buenas prácticas que permiten en el Instituto, dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión con el fin de satisfacer a los grupos de valor e interés, cumplir con los instrumentos de planeación, en especial, el Plan Distrital de Desarrollo vigente, y contribuir bajo una política de integración, el cumplimiento de los fines esenciales del Instituto, sus propósitos organizacionales, su mejor desempeño institucional y la consecución de resultados; la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad.

Que conforme con el artículo 5° de la norma citada, el Sistema de Gestión MIPG-SIG se compone de diez (10) subsistemas asociados a las buenas prácticas internacionales, así: Gestión Antisoborno (ISO 37001); Gestión de la Calidad (ISO 9001); Gestión Ambiental (ISO 14001); Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001); Gestión de la Seguridad de la Información (ISO/IEC 27001); Gestión Documental y Archivo (ISO 30301 - ISO 15489); Responsabilidad Social (ISO 26000), Empresa Familiarmente Responsable (efr 1000-1), Gestión de Continuidad del Negocio (ISO 22301) y Gestión de Conocimiento e Innovación (ISO 30401).

Que de conformidad con lo anterior, el Instituto de Desarrollo Urbano implementó el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información, para generar las condiciones de seguridad necesarias en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad adecuadas a la información de la Entidad, en todos sus medios de conservación y divulgación, con los recursos asignados para administrar de forma efectiva los riesgos asociados a sus activos de información, aumentar la credibilidad y confianza de las partes interesadas, implementar estrategias para el mejoramiento continuo y cumplir con la normatividad vigente.

Que los tres objetivos del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, son:

Fortalecer la cultura de seguridad de la información en la Gente IDU.

Administrar los riesgos de seguridad de la información para mantenerlos o reducirlos hasta un nivel Moderado o Inferior, aplicando el plan de tratamiento de riesgos vigente.

Elevar el nivel de madurez de los controles de seguridad de la información, pasando el 30% de ellos a nivel L4 y asegurando el 70% restante en L3.

Que la Entidad el 10 de diciembre de 2020, obtuvo la certificación del Subsistema de Seguridad de la Información, bajo los estándares de la Norma Técnica ISO 27001:2013; comprometiéndose el Instituto a mantener y mejorar continuamente los mecanismos para la protección de los activos críticos de información frente a riesgos en disponibilidad, integridad y confidencialidad.

Que de acuerdo con los incisos “c” y “d”, del numeral 5.- Compromiso de la Dirección de la Norma NTC-ISO/IEC 27001: 2013, la Dirección debe brindar evidencia de su compromiso con el establecimiento, implementación, operación, seguimiento, revisión, mantenimiento y mejora del SGSI y al efecto debe: “ c) estableciendo funciones y responsabilidades de seguridad de la información; d) comunicando a la organización la importancia de cumplir los objetivos de seguridad de la información y de la conformidad con la política de seguridad de la información, sus responsabilidades bajo la ley, y la necesidad de la mejora continua;”

Que después de un análisis efectuado a la Resolución 761 de 2021 “Por la cual se actualizan los roles y responsabilidades para la administración y mantenimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, en el Instituto de Desarrollo Urbano, establecidos por la Resolución 5044 de 2019”, se hace necesario actualizar los roles y responsabilidades para la administración y mantenimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, establecidos en la referida Resolución, por lo que en aras del principio de economía administrativa que regla la función pública, es importante regularizar la operación del sistema de seguridad de la información.

Que, por las consideraciones expuestas, la Dirección General,

RESUELVE:

Artículo 1. Roles dentro del marco del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información. Dentro de la entidad se establecen los siguientes roles frente al Subsistema SGSI:

1. Líder del SGSI (Subdirector General de Gestión Corporativa)
2. Subdirector(a) Técnico de Recursos Tecnológicos
3. Oficial de Seguridad de la Información
4. Equipo de Seguridad (Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos)

¹ Norma NTC ISO/IEC 27001:2013

5. Equipo de Seguridad (Gestores)
6. Líderes de Proceso
7. Supervisor de Proyectos
8. Gente IDU

Artículo 2. Líder del Subsistema de Gestión Seguridad de la Información y sus responsabilidades.

El Subdirector(a) General de Gestión Corporativa es el líder del Subsistema de Gestión Seguridad de la Información, quien tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

- a. Impulsar las actividades necesarias para la gestión y mantenimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI.
- b. Aprobar el Plan Estratégico de Seguridad y Privacidad de la Información.
- c. Aprobar las políticas de seguridad de la información y la documentación del SGSI.
- d. Proporcionar los recursos necesarios para el SGSI.
- e. Aprobar el plan de toma de conciencia de seguridad de la información.
- f. Gestionar la implementación de las políticas y controles de seguridad de la información.
- g. Promover la ejecución de auditorías al SGSI.
- h. Apoyar las acciones de mejora continua del SGSI.
- i. Realizar seguimiento al desempeño del SGSI.

Artículo 3. El Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Tecnológicos en el marco del Subsistema de Gestión de seguridad, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Gestionar la documentación asociada a la seguridad informática.
- b. Gestionar la atención de incidentes de seguridad de la información.
- c. Gestionar los informes técnicos de seguridad de la Información.
- d. Gestionar los cambios de seguridad de la información.
- e. Evaluar las mejoras en la plataforma de seguridad informática.
- f. Coordinar la subsanación de hallazgos o no conformidades de auditoría.

Artículo 4. Oficial de seguridad de la información y sus responsabilidades. Asignar el rol de Oficial de Seguridad de la Información, al directivo, profesional servidor público y/o contratista de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión, designado

por el líder del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información, quien tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

Política SGSI

- a. Definir y actualizar las políticas de seguridad de la información, alineadas con la plataforma estratégica institucional.
- b. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.

Gestión SGSI

- a. Validar los diagnósticos realizados al SGSI.
- b. Gestionar el contacto con autoridades y grupos de interés relacionadas con seguridad de la información en los casos necesarios.
- c. Coordinar la elaboración de la documentación del SGSI.
- d. Coordinar las actividades del plan de toma de conciencia del SGSI.
- e. Promover el cumplimiento de los requisitos legales, en particular lo relacionado con la propiedad intelectual y de datos personales.
- f. Realizar seguimiento a los indicadores del SGSI.
- g. Promover y acompañar la ejecución de auditorías al SGSI.

Riesgos

- a) Participar de la definición de la estrategia de riesgos de seguridad de la información.
- b) Gestionar la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos asociados a los activos de información y hacer seguimiento.

Vulnerabilidades

- a) Coordinar la realización de análisis de vulnerabilidades de seguridad de la información.
- b) Analizar los informes de vulnerabilidades encontradas en la plataforma de TI.

Incidentes – Forense

- a) Asignar al equipo de seguridad la atención de eventos o incidentes que puedan afectar la seguridad de la información.
- b) Gestionar la elaboración de análisis forense de seguridad de la información en los casos que se requiera.

Activos de Información

- a. Gestionar la actualización del inventario de activos de información de la Entidad.

- b. Definir los lineamientos de clasificación y etiquetado de información.
- c. Analizar e implementar soluciones de seguridad de la información de acuerdo con la necesidad.
- d. Identificar requerimientos de seguridad de la información en los proyectos IDU.

Artículo 5. Conformación y responsabilidades del Equipo operativo en el marco del Subsistema de Gestión de seguridad. El Equipo Operativo estará conformado por un (1) representante de cada una de las siguientes áreas: Oficina Asesora de Planeación - OAP, Subdirección General de Gestión Corporativa - SGGC, Dirección Técnica Administrativa y Financiera -DTAF y Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos- STRT, quienes serán designados por el respectivo jefe inmediato o supervisor de contrato, según sea el caso, mediante memorando y/oficio, en un plazo no mayor a 30 días posteriores a la fecha de expedición de esta resolución. El Equipo Operativo tendrá las siguientes responsabilidades:

Política

- a. Apoyar la identificación e implementación de las políticas de seguridad de la información.
- b. Monitorear el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.

Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información

- a. Verificar el diagnóstico del SGSI.
- b. Realizar las actividades necesarias para la gestión y mantenimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI.
- c. Apoyar en la Identificación de los requisitos legales del SGSI.
- d. Elaborar y mantener la documentación del SGSI.
- e. Ejecutar los planes de acción del SGSI.
- f. Acompañar la ejecución de auditorías de seguridad de la información.
- g. Apoyar las acciones de mejora continua del SGSI.
- h. Contactar autoridades y grupos de interés relacionadas con seguridad de la información.
- i. Ejecutar el plan de toma de conciencia de seguridad de la información.
- j. Aplicar las acciones de mejoramiento producto de las auditorías.
- k. Implementar controles de seguridad de la información.
- l. Generar informes de gestión de seguridad de la información.

- m. Evaluar la madurez de los controles del SGSI.

Riesgo

- a. Participar de la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos asociados a los activos de información y hacer seguimiento.
- b. Consolidar información de la ejecución del plan de tratamiento de riesgos.

Incidentes

- a. Atender los incidentes de seguridad de la información.
- b. Acompañar las actividades de análisis forense de seguridad de la información.

Vulnerabilidades

- a. Realizar análisis de vulnerabilidades de seguridad de la información y presentar los informes técnicos correspondientes.
- b. Hacer revisión de código seguro.

Artículo 6. Conformación y responsabilidades del Equipo Técnico de Seguridad de la Información en el marco del Subsistema de Gestión de seguridad.

El Equipo Técnico de Seguridad de la Información, estará conformado por el grupo funcional de infraestructura de tecnología de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos al que se le asignan las siguientes responsabilidades:

- a. Implementar o acompañar la implementación de soluciones de seguridad de la información de acuerdo con la necesidad.
- b. Generar informes técnicos de seguridad informática.
- c. Aplicar cambios en la plataforma de seguridad informática.
- d. Configurar y monitorear las herramientas de seguridad informática.
- e. Aplicar las recomendaciones de los informes de vulnerabilidades encontradas en la plataforma de TI.
- f. Definir y aplicar el plan de remediación a las vulnerabilidades técnicas identificadas.
- g. Realizar el monitoreo de las herramientas de seguridad informática.

Artículo 7. Conformación y responsabilidades del Equipo Operativo de Gestores de Activos de Información en el marco del Subsistema de Gestión de seguridad. El equipo operativo de gestores de activos de información, estará conformado por al menos una persona de cada uno de los procesos institucionales,

quienes serán designados por el respectivo jefe inmediato o supervisor de contrato, según sea el caso, mediante memorando, en un plazo no mayor a 30 días posteriores a la fecha de expedición de esta resolución. Se asignan las siguientes responsabilidades:

- a. Garantizar que el inventario de activos de su proceso se mantenga actualizado.
- b. Acompañar la elaboración del inventario de activos de información.
- c. Hacer uso adecuado de los activos de información y promover esta conducta en todos sus compañeros.
- d. Gestionar la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos asociados a los activos de información.
- e. Elaborar el plan de tratamiento de riesgos de su proceso.
- f. Realizar el seguimiento a los riesgos de seguridad de la información, de su proceso.
- g. Gestionar la aceptación del riesgo residual.
- h. Apoyar las acciones de mejora continua del SGSI.

Artículo 8. Conformación y responsabilidades Líderes de procesos en el marco del Subsistema de Gestión de seguridad. Los líderes de procesos son los directivos pertenecientes a la alta dirección y quienes toman las decisiones estratégicas de la entidad. quienes tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Promover las actividades necesarias para la gestión y mantenimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI.
- b. Aprobar las matrices de riesgos de seguridad de la información.
- c. Aprobar el plan de tratamiento de riesgos de su proceso(s).
- d. Aceptar expresamente el riesgo residual de seguridad de la información.

Artículo 9. Conformación y responsabilidades del Supervisor de Proyectos en el marco del Subsistema de Gestión de seguridad. Asignar el rol de Supervisor de Proyectos, el cual será desempeñado por cada uno de los supervisores de contrato y/o profesionales de apoyo a la supervisión de contrato, quienes tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Gestionar la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos asociados a los activos de información involucrados en los proyectos a su cargo.
- b) Identificar requerimientos de seguridad de la información en los proyectos IDU a su cargo.

Artículo 10. Conformación y responsabilidades de la Gente IDU Todos los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Elaborar el inventario personal de activos de información.
- b. Hacer uso adecuado de los activos de información.
- c. Reportar eventos o incidentes que puedan afectar la seguridad de la información.
- d. Conocer, entender y cumplir la directriz y las políticas del SGSI.
- e. Cumplir con los requisitos legales, en particular lo relacionado con la propiedad intelectual y de datos personales.
- f. Participar en los programas de capacitación, sensibilización y toma de conciencia que se hayan definido, relacionados con seguridad de la información.

Artículo 11. Vigencia y publicación. La presente resolución rige a partir de su expedición y será publicada en la página web de la entidad.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
Director General

RESOLUCIÓN N° 4157
(11 de julio de 2022)

“Por la cual se establecen lineamientos de austeridad para priorizar el gasto público y racionalizar el uso de los recursos públicos en el IDU”.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU,

en uso de sus atribuciones legales conferidas por los artículos 29 de Acuerdo 01 de 2009, y 5º del Acuerdo 06 de 2021 del Consejo Directivo del IDU; artículos 1º y 3º del Acuerdo Distrital 719 de 2018 y artículo 2º del Decreto Distrital 492 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de

los intereses generales y se desarrolla con fundamento, entre otros, en los principios de eficacia y economía.

Que los artículos 339 y 346 de la Constitución Política, establecen la necesaria coordinación entre los planes de desarrollo y el presupuesto, con el objeto de asegurar el uso eficiente de los recursos.

Que el numeral 12 del artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 dispone que por virtud del principio de economía “las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas

Que la Presidencia de la República mediante los Decretos Nacionales 26 y 1737 de 1998, 2209 de 1998, 85, 212 y 950 de 1999, 2465 de 2000, 2445 de 2000, 134, 1094, 2672 de 2001, 3667, 3668 y 4561 de 2006, 4863 de 2009, 1598 y 2785 de 2011, 984 de 2012 y las Directivas 10 de 2002, 01 de 2016, 09 de 2018, 03 y 05 de 2021, estableció medidas de austeridad y eficiencia para la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con impacto en todas las entidades públicas que manejen recursos del Tesoro Público.

Que conforme con el Decreto Nacional 1068 de 2015 o Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en sus artículos 2.8.4.1.1, y 2.8.4.1.2, prevé en materia del campo de aplicación para la adopción de medidas de austeridad del gasto público, que, si bien las disposiciones aplican a los organismos, entidades, entes públicos, y personas jurídicas que financien sus gastos con recursos del Tesoro Público, respecto con el principio de autonomía de las entidades territoriales, éstas adoptarán medidas equivalentes a las previstas para los organismos de la rama ejecutiva del orden nacional.

Que la Administración Distrital mediante el Decreto Distrital 695 de 1992 y las Circulares 04 de 2001, 72 de 2002, 54 de 2004 y 49 de 2014, ha establecido como uno de sus lineamientos de política presupuestal el manejo racional de los recursos del Tesoro Público Distrital, precisando que la racionalización del gasto se realiza a través de la utilización eficaz y eficiente de los recursos distritales por parte de todos los organismos y entidades que soportan sus gastos con las finanzas de Bogotá, D.C.

Que, por su parte, mediante el Acuerdo Distrital 719 de 2018 del Concejo de la ciudad se ordena a la Administración Distrital desarrollar lineamientos generales para promover medidas eficaces de austeridad y transparencia del gasto público, orientados a garantizar la racionalización efectiva y priorización del gasto social. Señala el Acuerdo que estos criterios se implemen-

tarán a partir de la programación y proyección de los presupuestos en cada una de las vigencias fiscales.

Que mediante el Decreto Distrital 492 de 2019 el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. ordenó la obligatoriedad de adoptar por parte de las entidades y organismos distritales, medidas de austeridad y transparencia del gasto público acordes con su naturaleza jurídica y objeto, de conformidad con sus particularidades administrativas, operativas y que a la vez sean susceptibles de ser cuantificadas.

Que el Instituto de Desarrollo Urbano expidió la Resolución 8804 de 2019 implementando el Acuerdo Distrital 719 de 2018 y el Decreto Distrital 492 de 2019 y estableciendo los lineamientos de austeridad para priorizar el gasto público y racionalizar el uso de los recursos públicos en esta entidad.

Que mediante la Resolución IDU-4416 de 2020, se modificó el artículo 25º de la Resolución No. 8804 de 2019, en el sentido de migrar a los usuarios autorizados para contar con el servicio de comunicación Inmediata PTT (Push to Talk), hacia telefonía móvil, con el efecto de mejorar, a menor costo, el servicio de comunicación.

Que la Secretaría jurídica Distrital el 19 de enero de 2020, emitió el concepto unificador, cuya finalidad es explicar el ámbito de aplicación de normas de austeridad en el gasto público en el Distrito Capital, en concordancia con el Decreto Distrital 492 de 2019, así como establecer qué tipo de actividades se ven afectadas por las medidas que adopta.

Que mediante el Decreto Distrital 192 de 2021 se reglamentó el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital estableciéndose en uno de sus apartes los lineamientos de funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo.

Que el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU expidió el Acuerdo 06 de 2021 modificando la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y determinando las funciones de sus dependencias.

Que mediante el Decreto Nacional 397 de 2022 se estableció el Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación el cual dispone nuevas medidas de austeridad, relacionadas con reformas organizacionales, racionalización de horas extras y vacaciones, encuentros virtuales, arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambios de sede y adquisición de bienes muebles, planes de telefonía y eventos y regalos corporativos, souvenir o recuerdos, entre otros aspectos, por lo que se considera avanzar en su im-

plementación dentro del desarrollo de la política de racionalización del gasto público institucional.

Que adicionalmente, dentro del desarrollo de la política de racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico del Instituto se considera procedente la integración y actualización de las medidas de austeridad institucionales en un solo acto administrativo, que contenga los lineamientos para priorizar el gasto público y racionalizar el uso austero de los recursos públicos en el Instituto, con el objeto de facilitar la aplicación y el seguimiento de las medidas, así como actualizar la denominación de las dependencias y cargos, conforme con la nueva estructura organizacional.

Que, por las consideraciones expuestas, la Dirección General,

RESUELVE:

TÍTULO I

ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES PARA PROMOVER MEDIDAS EFICACES DE AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA DEL GASTO PÚBLICO.

CAPÍTULO ÚNICO SOBRE LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, EL PLAN ANUAL Y PUBLICIDAD DE RESULTADOS.

Artículo 1. Objeto. Adoptar y desarrollar los lineamientos para promover las medidas de austeridad y transparencia del gasto público previstas en el Acuerdo Distrital 719 de 2018, el Decreto Distrital 492 de 2019, y avanzar en la implementación del Decreto Nacional 397 de 2022, con el fin de racionalizar el uso de los recursos asignados en el presupuesto del Instituto, bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía.

Parágrafo. Todos los Directivos del Instituto serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de los lineamientos y políticas enunciadas en el presente acto administrativo.

Artículo 2. Sobre el Plan Anual de Austeridad y los indicadores. El Instituto presentará a la Secretaría Distrital de Movilidad, en un plazo no superior de 15 días hábiles después de iniciar cada vigencia, el documento que tendrá como mínimo la información de los gastos elegibles y su ejecución, y que servirá de base para el manejo de los indicadores de austeridad y de cumplimiento de la siguiente vigencia fiscal, lo anterior en cumplimiento de los artículos 5º del Acuerdo Distrital 719 de 2018 y 28 del Decreto Distrital 492 de 2019, lo que permitirá definir un Plan Anual de Austeridad, en

virtud del cual se hará una selección de gastos detallados a ahorrar, en el rubro de adquisición de bienes y servicios, que sirva de línea base para implementar el “Indicador de Austeridad”, que será objeto de seguimiento semestral, el cual será consolidado por la Secretaría Distrital de Movilidad -SDM-, y enviado al Concejo de Bogotá.

Parágrafo. La Oficina de Control Interno del Instituto verificará en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, para el efecto preparará y enviará a la Dirección General, un informe trimestral que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones al respecto.

Artículo 3. Publicidad de la información. El Instituto propenderá por realizar las publicaciones de manera preferente en su página web oficial. En particular, los informes relacionados con el gasto público y la gestión realizada sobre resultados de los lineamientos de austeridad y transparencia implementados, deberán publicarse en formato de dato abierto, con el fin de brindar acceso y disponibilidad de toda la información a la ciudadanía, lo anterior conforme con el artículo 36 del Decreto Distrital 492 de 2019.

TÍTULO II

CRITERIOS POR MATERIA SOBRE AUSTERIDAD.

CAPÍTULO I MODIFICACIÓN ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE PLANTA.

Artículo 4. Modificación a la planta y a la estructura organizacional del Instituto. La planta de personal y/o la estructura organizacional del Instituto podrán modificarse cuando dichas reformas sean a costo cero o generen ahorros en los gastos de la entidad.

De forma excepcional se podrán adelantar reformas a la planta de personal y/o a la estructura organizacional que generen gasto cuando sean consideradas como prioritarias para el cumplimiento de las metas del Instituto

Las reformas organizacionales deberán ser presentadas al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y a la Secretaría Distrital de Hacienda.

CAPÍTULO II CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Artículo 5. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. La planeación, contratación y ejecución de los contratos

de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza en estricto cumplimiento de lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas y decretos vigentes que reglamentan esta modalidad de contratación directa.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, HORAS EXTRAS, FESTIVOS, VACACIONES, COMISIONES DE SERVICIOS Y CAPACITACIÓN.

Artículo 6. Horas extras, dominicales, festivos y compensatorios. Se autoriza laborar horas extras, dominicales y festivos al personal asistencial asignado a la Dirección General y a los conductores asignados a las Subdirecciones Generales, así como, a los conductores que hayan sido programados para prestar servicios en horario no laboral, cuando así lo impongan las necesidades del servicio. Las horas extras no tendrán carácter de permanentes.

Las horas extras que se generen, serán validadas y autorizadas mensualmente por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, para proceder al trámite de liquidación y pago correspondiente por parte de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

Se reconocerán y pagarán horas extras diurnas y nocturnas y de trabajo suplementario en dominicales y festivos, hasta por el 50% de la asignación básica mensual.

El reconocimiento de las horas extras trabajadas en exceso del límite establecido, se realizarán a través de compensatorios a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de servicio. Quienes hayan causado compensatorios, de acuerdo con el parámetro anterior, deberán hacerse efectivas en la misma anualidad en que se genera.

Parágrafo 1. Cuando el conductor cumpla el tope máximo de horas extras antes señalado, podrá ser relevado por otro conductor que no haya llegado a dicho tope.

Parágrafo 2. Con miras a la racionalización de las horas extras de los conductores, el Instituto promoverá el uso compartido de vehículo, servicio de ruta de transporte, entre otros.

Artículo 7. Vacaciones. Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas, aplazadas, ni interrumpidas, las cuales deberán disfrutarse por los servidores de acuerdo con el Plan Anual de Vacaciones dispuesto por la Entidad.

Excepcionalmente, podrá autorizarse la interrupción o aplazamiento de vacaciones otorgadas a los servi-

dores, conforme con las causales establecidas en la ley, previa autorización del Director General respecto de cargos del nivel directivo o del Subdirector General de Gestión Corporativa, respecto de los demás cargos de la Entidad.

Solo se reconocerán en dinero aquellas vacaciones causadas y no disfrutadas en caso de retiro definitivo del servidor público o, de manera excepcional y debidamente justificada, cuando el Director General del Instituto lo autorice, por necesidades del servicio y para evitar perjuicios en el servicio público, pudiendo compensar en dinero solo las vacaciones correspondientes a un (1) año.

Artículo 8. Comisión y viáticos. Los viáticos están destinados a proporcionarle al servidor público manutención y alojamiento para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo. El Instituto adoptará las medidas necesarias para garantizar la austeridad en este tipo de gastos.

Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la remuneración mensual del servidor público comisionado (asignación básica mensual, gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad), la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor, hasta por el valor máximo de las cantidades señaladas en la normatividad vigente que regule la escala de viáticos.

De igual manera, el Instituto debe obrar con la mayor austeridad en el otorgamiento de los viáticos, cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor pernocte en el lugar de la comisión, éstos se deben fijar solo de manera excepcional hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor indicado en la normatividad vigente que regule la escala de viáticos.

Cuando se requiera el desplazamiento de un número plural de servidores en comisión de servicios, se verificará que sólo se desplacen los servidores estrictamente necesarios, y cuyas funciones propias del empleo que desempeñan estén directamente relacionadas con el objeto de la comisión de servicios. Para el efecto deberá quedar documentado la razonabilidad y necesidad de la asistencia del número plural de sus servidores, individualizando la justificación por cada uno de ellos, según el empleo, funciones, objeto de la comisión y no afectación de la prestación del servicio.

Parágrafo. Cuando la totalidad de los gastos para manutención, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos

de transporte. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia en forma proporcional, a criterio del Instituto, con fundamento en los aspectos previstos en el párrafo 2º del artículo 3º del Decreto Nacional 979 de 2021 o aquel que lo modifique o derogue.

Artículo 9. Tiquetes aéreos. Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales de servidores en comisión de servicios deberán hacerse en clase económica. Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o entidades que organizan los eventos.

Artículo 10. Capacitación. El proceso de capacitación de servidores públicos del Instituto se ceñirá a los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación -PIC-, y tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- 10.1. El Instituto deberá considerar la oferta transversal de otros entes públicos del orden distrital o nacional, en especial la del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, buscando ahorrar costos y optimizar los recursos destinados al fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales de los servidores.
- 10.2. Los eventos de capacitación podrán coordinarse de manera conjunta con otras entidades y organismos distritales que tengan necesidades de capacitación, análogas o similares, esto con el objetivo de lograr economías de escala y disminuir costos.
- 10.3. El Instituto evitará programar actividades de capacitación para sus servidores públicos en las mismas temáticas ofertadas por el DASCD, salvo que se trate de una capacitación especializada para el Instituto.
- 10.4. Teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia, se propenderá para que los cursos de capacitación se dirijan a un número mayoritario de servidores públicos, priorizando el uso de las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones TICs, restringiendo al máximo y racionalizando el consumo de papelería y otros elementos que impliquen erogaciones.
- 10.5. Se realizarán los eventos de capacitación estrictamente necesarios, se privilegiará en su organización y desarrollo el uso de auditorios o espacios institucionales. Así mismo, se limitarán y racionalizarán los gastos en alimentación o provisión de refrigerios.

- 10.6. Los servidores públicos que asistan a cursos de capacitación deberán retroalimentar y multiplicar el conocimiento hacia el personal del área donde desempeñan sus labores, en beneficio de los objetivos institucionales y de acuerdo con los instrumentos de seguimiento definidos por la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV

PUBLICIDAD, SUMINISTROS Y PAPELERÍA.

Artículo 11. Publicidad e impresiones físicas. Cuando fuera necesario para el Instituto hacer un gasto en la divulgación de sus programas y políticas, a través de publicidad oficial o de cualquier otro medio o mecanismo similar, que implique utilización de dineros del presupuesto, éste deberá ajustarse estrictamente al cumplimiento de su objeto y sus funciones y garantizar el derecho a la información ciudadana.

La inversión en publicidad debe observar límites en cuanto a contenido, extensión, tamaño y medios de comunicación, de manera que logre los objetivos de austeridad en el gasto y la reducción de costos.

Por regla general están prohibidas las impresiones a color. Se exceptúan aquellas autorizadas exclusivamente por la Dirección General por intermedio de la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, en las que implique la edición o publicación de textos relacionados con divulgación de la misión institucional, o la impresión física de ediciones de lujo o con policromías, y que implicará que se fijen los lineamientos en cuanto al tipo de edición y papel a utilizar, procurando siempre la mayor economía y eficiencia en el gasto; salvo que se trate de la imagen institucional o de su presentación acorde a la función pública.

En el evento de que la Imprenta Distrital no ofrezca el servicio requerido o no tenga la capacidad para la reproducción de la pieza comunicativa, podrá contratarse el servicio, atendiendo a la normatividad vigente en materia de contratación pública.

En caso de realizar impresiones, se racionalizará el uso de papel y de tinta, con su utilización por doble cara, y el empleo de papel reciclable. Se propenderá por reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina y se utilizarán, de manera preferente, medios digitales y uso de tecnologías de información y comunicaciones, a efecto de evitar en lo posible las impresiones.

Parágrafo. Se dará a conocer en la página web institucional, toda la información relativa al presupuesto,

planificación y gastos en publicidad oficial o en cualquier otro medio o mecanismo similar, que implique utilización de dineros públicos en publicidad, previa coordinación del área encargada con la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.

Artículo 12. Publicaciones obligatorias y suscripciones. Las publicaciones obligatorias de ley, como avisos y comunicaciones relacionados con el desarrollo de la misión y funciones institucionales, se realizarán en los periódicos de amplia circulación local; de requerir la publicación mayor cobertura, esta se realizará previa autorización de la Dirección General.

Las suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto misional de la entidad. Las licencias se adquirirán en las cantidades suficientes para suplir las necesidades del servicio. Respecto de periódicos y revistas se preferirán aquellas que sean electrónicas.

Artículo 13. Medidas para la reducción de suministros.

13.1. *Sustitución dispositivos de almacenamiento externo.* En el intercambio de información entre dependencias, los dispositivos de almacenamiento externo serán sustituidos por el uso del correo interno, o carpetas compartidas, con excepción de aquellos documentos cuyo original sea obligatorio.

13.2. *Uso de servidores con tecnología.* Se promoverá el uso de servidores con tecnología con protocolo para transferencia de archivos –FTP– de gran tamaño, para intercambio de información tanto interna como externa, incluido el suministro de información para entes de control.

13.3. *Restricción de suministros y materiales para videos y grabación para usuarios externos.* Cuando un usuario externo requiera copia de los videos de audiencia pública, deberá traer el correspondiente dispositivo de almacenamiento externo para su reproducción.

13.4. *Racionalidad en la entrega de materiales y suministros.* La solicitud y entrega de útiles de oficina y elementos de papelería indispensables para el funcionamiento de las dependencias del Instituto, se realizará con criterios de racionalidad, restringiendo la entrega de elementos catalogados como suntuarios o sustitutivos, (tintas para estilógrafos, portaminas, lápiz corrector, roller esferos micro puntas, banderas y notas adhesivas, pegantes, cinta mágica, etc.).

Parágrafo 1. El consumo promedio mensual máximo por servidor, por concepto de suministro de papelería, útiles de oficina e insumos de equipo de computadores se fija en el 5.00 % de un SMMLV.

Parágrafo 2. El suministro de tóner e insumos para impresoras y plotters será administrado por el personal de Almacén, quienes deberán garantizar la disponibilidad permanente en los equipos y realizarán la adecuada disposición de los cartuchos vacíos.

Artículo 14. Hacia la cultura del cero papel. Con el objeto de reducir el consumo de papel, se seguirá el siguiente procedimiento en la impresión de las comunicaciones internas y externas, así:

14.1. Las comunicaciones internas generales se enviarán por correo electrónico o por el sistema de correspondencia institucional.

14.2. Los documentos en borrador y memorandos internos se imprimirán en papel reciclado, siempre y cuando la existencia de este material así lo permita.

14.3. Para los documentos y oficios que deben ser enviados fuera de la entidad, se imprimirá solo un original y del original firmado se sacarán las fotocopias que se requieran para ser enviadas, excepto los documentos suscritos por el Director General, los cuales deben tener dos originales.

14.4. Se hará uso de las tecnologías de la información y comunicaciones que se encuentren a disposición.

14.5. Las publicaciones de la entidad deberán hacerse de manera preferente en el sitio web oficial.

Artículo 15. Autorización para la reproducción de documentos al interior del Instituto. El servicio de fotocopiado será autorizado por el personal del nivel directivo del Instituto, quienes designarán colaboradores de su estricta confianza, para que bajo su responsabilidad verifiquen el tipo de documento y la necesidad de reproducirlo, y tendrán en cuenta las siguientes directrices:

15.1. La reproducción de los documentos se llevará a cabo en las máquinas instaladas en los centros de copiado de las sedes del Instituto, las cuales serán operadas por personal de la entidad.

15.2. La Subdirección Técnica de Recursos Físicos asignará las claves o códigos de acceso para el personal autorizado en operar las máquinas de fotocopiado, quienes serán los responsables del adecuado uso de este servicio.

15.3. En caso de requerimientos de copiado para gran-

des volúmenes, superiores a 2.000 copias (que no sean de un mismo original) y que no puedan ser cubiertos por las áreas bajo el esquema anterior, se solicitará el servicio a la empresa contratista, quien será la responsable de recoger los documentos en el Instituto para darles el trámite de copiado y entregarlos nuevamente a la entidad.

15.4.El servicio de fotocopiado se prestará a través del contrato vigente, salvo casos de fuerza mayor plenamente justificados, en los que se podrá autorizar el fotocopiado externo.

Igual procedimiento se establece cuando el interesado o peticionario solicite copia de planos.

Artículo 16. Fotocopias a entes de control y a otras autoridades. Las fotocopias solicitadas por parte de los entes de control, autoridades administrativas y judiciales deben ser expedidas de manera gratuita, y responden a las siguientes solicitudes:

16.1.Las que en ejercicio de la potestad oficiosa requieran los jueces o magistrados.

16.2.Las requeridas por la Fiscalía General de la Nación en desarrollo de una investigación.

16.3.Las que requieran los Organismos de Control.

16.4.Las que soliciten los miembros del Concejo de Bogotá.

16.5.Las que soliciten las demás autoridades administrativas del orden nacional y distrital.

Artículo 17. Control del servicio de fotocopiado. Sin perjuicio de que la responsabilidad del consumo de copias es del jefe inmediato del área que requiere el servicio, corresponde a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos ejercer el control del consumo por centro de costo del servicio de fotocopiado y realizar campañas de sensibilización para que las áreas racionalicen el servicio.

La Subdirección Técnica de Recursos Físicos remitirá un informe mensual de consumo al Jefe de cada dependencia para su revisión.

La Subdirección Técnica de Recursos Físicos informará el mecanismo de recaudo establecido por la empresa contratista del servicio de fotocopiado.

Artículo 18. Reproducción de documentos a particulares. En caso de que un particular solicite copias de documentos al Instituto de Desarrollo Urbano, se tendrán en cuenta las siguientes directrices.

18.1.El interesado deberá sufragar los costos de reproducción, los cuales serán liquidados de acuerdo

con las tarifas establecidas en el contrato vigente. La dependencia responsable de dar respuesta al requerimiento oficiará al interesado indicándole el número de copias y su costo, para que éste cancele directamente a la empresa contratista el valor del servicio y posteriormente le entregue el soporte de pago requerido para la expedición y entrega de las copias.

18.2.Las copias simples serán objeto de cobro, siempre que no sean objeto de reserva conforme a la ley, cuando el número solicitado sea superior a cinco (5) páginas.

18.3.En caso de que el peticionario lo requiera, el proveedor del servicio deberá expedir la factura correspondiente a nombre del tercero interesado.

18.4.El costo de las copias solicitadas por particulares no afectará el presupuesto del contrato en razón a que este valor será cancelado directamente por el peticionario a la empresa contratista.

18.5.Serán también objeto de cobro, las pruebas solicitadas por las partes dentro de los procesos administrativos y judiciales, para el efecto, la dependencia respectiva oficiará al peticionario, indicándole el número de copias y su costo, para que ésta, a su vez, solicite al demandante o peticionario prueba del pago.

Igual procedimiento se establece cuando un particular interesado o peticionario solicite copia de planos.

Parágrafo. La información pública que repose en documentos oficiales o en expedientes ubicados en el Instituto y que esté dispuesta en formato electrónico o digital no tendrán ningún costo y será suministrada, siempre que no tenga reserva, a través de correo electrónico de conformidad con el procedimiento IDU para la gestión y trámite de comunicaciones oficiales enviadas externas. No obstante, si el particular requiere la entrega de la información en un medio de almacenamiento externo, lo deberá proporcionar verificando previamente que sea compatible con la plataforma tecnológica de la Entidad, garantizando que éste se encuentre vacío y cuente con la capacidad necesaria para almacenar la información requerida.

Artículo 19. Otras prohibiciones. No se podrá, con cargo a los recursos públicos:

19.1.Efectuar la impresión, suministro o utilización de tarjetas de navidad, tarjetas de presentación o tarjetas de conmemoraciones.

19.2.El uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicación de la entidad.

- 19.3. Celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, etc.)
- 19.4. Adquirir artículos promocionales, souvenirs o recuerdos para entregarlos como obsequios corporativos.
- 19.5. Difundir expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares.
- 19.6. Publicitar la imagen de los servidores públicos de la Entidad o de terceros con cargo a recursos públicos.
- 19.7. Otorgar condecoraciones de cualquier tipo que generen erogación.

CAPÍTULO V

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.

Artículo 20. Uso de Acuerdos Marco de Precios.

El Instituto en cumplimiento de su obligación legal adquirirá Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización definidos en el Plan Anual de Adquisiciones a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Parágrafo. No obstante, aun existiendo un Acuerdo Marco de Precios, el IDU podrá acudir a las bolsas de productos, siempre que a través de este mecanismo se obtengan precios inferiores al promedio de los valores finales de las operaciones secundarias materializadas con ocasión de las órdenes de compra colocadas por las Entidades compradoras a través de la Tienda Virtual del Estado, administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- durante los últimos seis (6) meses, incluyendo los costos generados por concepto de comisionistas de bolsa y gastos de operación.

Estas adquisiciones, no podrán desmejorar las condiciones técnicas y de calidad definidas para los bienes y servicios que conforman los catálogos de los Acuerdos Marco de Precios de la Agencia Nacional de Contratación Pública. Lo anterior de conformidad con lo preceptuado en el inciso 4º del artículo 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto Nacional 310 de 2021 “Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto Nacional 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.

Artículo 21. Contratación de bienes y servicios cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido. Para el efecto, la entidad debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías

Artículo 22. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles y cambio de sede. Se deben implementar medidas tendientes a reducir los gastos de arrendamiento de instalaciones físicas, considerando su costo, la situación de trabajo en casa, teletrabajo y/o trabajo remoto, a fin de no efectuar renovaciones y proceder a la entrega de los inmuebles, si corresponde, teniendo en cuenta las condiciones propias de cada contrato de arrendamiento.

El mantenimiento de bienes inmuebles de propiedad de la Entidad solo procederá cuando se realice de manera preventiva para garantizar el correcto funcionamiento, a fin de no generar un impacto presupuestal a largo plazo; cuando de no realizarse se ponga en riesgo la seguridad y/o se afecten las condiciones de salud ocupacional de las personas, en cuyo caso debe quedar expresa constancia y justificación de su necesidad.

El cambio de sede únicamente procederá en uno de los siguientes eventos: i) cuando no genere impacto al presupuesto asignado en la vigencia; ii) cuando la necesidad haga inaplazable la construcción o adquisición de la sede; o iii) cuando el edificio donde funciona la entidad ponga en riesgo la seguridad del personal o no brinde las condiciones laborales adecuadas de conformidad con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo -SGSST.

El Instituto deberá abstenerse de iniciar cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias u ostentosas, tales como embellecimiento, el ornato, la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles.

Artículo 23 .Adquisición y mantenimiento de bienes muebles. La adquisición de bienes muebles solo se podrá efectuar cuando sean necesarios para el cumplimiento del objeto misional de la entidad, previa justificación.

Artículo 24. Prohibición de afiliaciones a servicios privados. Está prohibida la utilización de recursos públicos para afiliación o pago de cuotas de servidores

públicos a clubes sociales o para el otorgamiento y pago de tarjetas de crédito a dichos servidores.

Artículo 25. Planes de bienestar y bono navideño.

El Instituto con sus recursos no se podrá celebrar contratos para la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, y para el suministro de desayunos, refrigerios o almuerzos; se exceptúan:

25.1. Las actividades o plan de bienestar social e incentivos institucional autorizadas por la ley e incluidas dentro del plan anual de adquisiciones.

25.2. Aquellas actividades relacionadas con actos protocolarios que deban atenderse misionalmente o en colaboración de organismos o entidades distritales donde se atiendan asuntos de orden misional del Instituto y

25.3. El bono navideño para los hijos de los servidores públicos del Instituto.

Parágrafo. El bono navideño tendrá un valor máximo de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes por cada hijo o hija de los servidores públicos que a 31 de diciembre de la vigencia en curso sea menor de 13 años. Este beneficio se podrá extender a los niños entre 13 y 18 años en condición de discapacidad.

Artículo 26. Servicios de energía, agua, gas natural y gestión de residuos.

El Instituto propenderá por reducir el consumo de energía eléctrica, agua, gas natural y la gestión integral de los residuos sólidos, para ello los servidores públicos serán responsables de apagar todo tipo de equipos cuando se ausenten por un tiempo considerable del sitio de labor y, en todo caso, una vez culminen las labores diarias, igual restricción tendrán los colaboradores que utilicen equipos en el Instituto.

En todo caso, se deberán hacer un uso eficiente de los recursos naturales, fomentando una cultura de ahorro de agua y energía, estableciendo un programa pedagógico, diagnosticando posibles sistemas de ahorro de agua y energía y haciendo uso de nuevas tecnologías.

La Subdirección Técnica de Recursos Físicos en la implementación del programa de mantenimiento periódico deberá incluir una revisión del estado físico de medidores, tuberías y dispositivos orientados a minimizar pérdidas, mantenimientos correctivos y preventivos de los sistemas de iluminación, y de los mecanismos para promover la utilización de aguas lluvia, el reusó de las aguas residuales y el mantenimiento de vehículos.

Semestralmente, la Subdirección Técnica de Recursos Físicos entregará un informe con el indicador de eficiencia por la implementación del programa de mantenimiento periódico

Artículo 27. Servicios de telefonía móvil, internet y datos. Con el objeto de racionalizar las llamadas telefónicas nacionales e internacionales fijas, a celulares, por necesidades del servicio, se atenderán las siguientes previsiones:

- a. No se realizará adquisición de nuevos equipos de telefonía celular, ni se realizará reposición de los mismos.
- b. No se realizará ampliación de los valores de los planes corporativos.
- c. No se incluirán nuevos beneficiarios a planes de telefonía celular, excepto para la prestación del servicio de atención al ciudadano la ciudadanía, los autorizados a la fecha son: Director General, Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefe de Oficina Asesora de Planeación, Jefe de Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía, Subdirectores Generales, Directores Técnicos de Proyectos, de Predios, de Construcciones y Administrativo y Financiero y, Subdirectores Técnicos de Ejecución del Subsistema Vial, de Operaciones, de Recursos Físicos, de Recursos Humanos y de Presupuesto y Contabilidad. El tope del plan contratado será de máximo el 10% de un (1) salario mínimo mensual legal vigente SMMLV.
- d. Quienes tengan asignadas dentro de sus funciones la prestación del servicio de atención al ciudadano, requeridos por necesidades del servicio: El tope del plan contratado será de máximo el 10% de un (1) salario mínimo mensual legal vigente SMMLV.

Artículo 28. Suministro del servicio de Internet. El servicio de Internet se utilizará únicamente para asuntos que correspondan a las necesidades del Instituto; por ningún motivo se autoriza la utilización de este servicio para beneficio personal o para la recreación de colaboradores que haga uso del mismo. La Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos dispondrá los niveles de acceso, medidas de control y bloqueo del servicio.

Artículo 30. (Sic.) Compensación de gastos de servicios públicos para Teletrabajadores. Los teletrabajadores recibirán la compensación por gastos de los servicios públicos de telefonía fija, energía eléctrica e internet, la cual se liquidará y pagará conforme con el procedimiento indicado en la Circular 96 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá o aquella que la modifique o sustituya.

Semestralmente, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, presentará un informe consolidado sobre los pagos realizados por este concepto.

Artículo 31. Cajas menores. Las Cajas Menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante

Resolución suscrita por el Director General o quien designe para tal fin, en la cual se deberá indicar: i) la cuantía, ii) el responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se pueden realizar, v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la caja menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas.

El responsable de la caja menor deberá ceñirse estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.

Con los recursos de las cajas menores no se podrá realizar el fraccionamiento de compras de un mismo elemento y/o servicio, ni adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacén o se encuentre contratada y en general acatar las prohibiciones establecidas en el artículo 62 del Decreto Nacional 192 de 2021.

Artículo 32. Uso de vehículos oficiales. Los vehículos que conforman el parque automotor del Instituto solo podrán utilizarse en actividades de carácter oficial.

Los requerimientos de transporte se deben solicitar por medio del secretario o persona asignada en cada dependencia a través del aplicativo FACIDU y/o correo de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos designado para tal fin.

Parágrafo 1. Las solicitudes de servicio de transporte se atenderán por orden de solicitud y prioridad bajo la coordinación de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, que elaborará la programación del servicio. En cualquier caso, se dará prioridad a requerimientos de emergencia y entes de control.

Parágrafo 2. El uso del parque automotor del Instituto fuera del perímetro de la ciudad, se realizará con previa autorización de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos o de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera.

En el evento de ser autorizado su uso, el pago de peajes y combustibles debe ser legalizado por el colaborador responsable, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al servicio.

Parágrafo 3. Los usuarios del servicio deben firmar obligatoriamente al concluir cada servicio, el formato FO-RF-15 BITÁCORA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE, mediante la cual avalan la información registrada por el conductor.

Artículo 33. Optimización del servicio de vehículo oficial. Se debe propender que la utilización de los vehículos se realice de lunes a viernes en horas labo-

rales, para lo cual se elaborará una programación que maximice la productividad de cada vehículo.

Los servicios de transporte en fin de semana o día festivo se autorizarán previa solicitud y justificación escrita dirigida a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos o a la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, basada en la atención a las actividades relacionadas con la misión institucional, por parte de los(as) Subdirectores(as) Generales, Directores(as) Técnicos(as), Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora o Subdirectores(as) Técnicos(as). Para el efecto, se realizarán las correspondientes programaciones por parte de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos.

Parágrafo. Se debe incorporar dentro de la programación ordinaria de servicios de los vehículos, la estrategia para su uso compartido por parte de los directivos, con el fin de disminuir el número de desplazamientos de los vehículos oficiales y optimizar los recursos de la entidad.

Artículo 34. El servicio diurno y nocturno de vehículo oficial. Sin excepción, no se reconocerá, ni pagará transporte diurno a ningún servidor público que no se le pueda asignar el transporte con el parque automotor del IDU.

Se prestará servicio nocturno a los servidores públicos del Instituto únicamente cuando por necesidades del servicio debidamente justificado requieran laborar en horario nocturno después de las 9:00 p.m., para lo cual el área solicitante debe radicar la solicitud de servicio de transporte al coordinador de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, antes de las 3:00 pm, en el medio diseñado para tal fin.

Artículo 35. Vehículos con asignación específica. Por razón del servicio, los únicos vehículos con asignación exclusiva serán los utilizados por el Director General y los Subdirectores Generales. Los Directores Técnicos, Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora cuentan con el servicio de traslado desde y hacia sus residencias en días hábiles, preferiblemente haciendo uso de un esquema de vehículo compartido.

Una vez terminados esos desplazamientos, los vehículos ingresarán al parque automotor del Instituto para atender las solicitudes de todas las dependencias, con base en la programación de visitas a frentes de obra de las áreas misionales y las actividades que surjan en las áreas de apoyo, previamente solicitadas a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, por los canales establecidos.

Parágrafo 1. El Subdirector Técnico de Ejecución del Subsistema Vial y el Subdirector Técnico de Ejecución del Subsistema de Transporte, por razones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y con oca-

sión del alto volumen de proyectos que se encuentran a su cargo, podrán contar con el servicio de transporte permanente para visitar las obras al igual que, desde y hacia sus residencias en días hábiles.

Parágrafo 2. En todo caso, la prestación del servicio de transporte estará sujeta a la disponibilidad de la flota y conductores.

Parágrafo 3. En el evento que los directivos autorizados para el servicio de traslado desde y hacia sus residencias, tengan su domicilio fuera del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, estos deberán asumir los gastos correspondientes a peajes cuando así se requiera.

Artículo 36. Deberes de prevención de los conductores. Los conductores serán responsables de la operación y cuidado del vehículo asignado, de la herramienta y demás accesorios entregados para su funcionamiento. Igualmente, es su deber solicitar con la debida antelación a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos las necesidades de mantenimiento preventivo y reportar la necesidad de las reparaciones a que deben ser sometidos los vehículos, en caso de detectar fallas de funcionamiento.

Artículo 37. Parqueo de vehículos. Durante el fin de semana los vehículos deberán guardarse en los respectivos parqueaderos del Instituto y su ingreso a los mismos deberá hacerse a más tardar a las 10:00 am del sábado y retirados el día domingo o festivo a partir de las 3 pm. Los vehículos que no tengan servicio asignado en horario nocturno y/o recorrido al día siguiente deberán permanecer en los parqueaderos del Instituto al finalizar el último servicio diurno de la jornada.

Los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública.

Parágrafo. Los únicos vehículos autorizados para parquear fuera de las instalaciones del Instituto son aquellos que prestan el servicio de cartera o servicio en horario nocturno. En este caso es responsabilidad del conductor garantizar la adecuada custodia del vehículo asignado.

Artículo 38. Eventos. En los eventos oficiales del Instituto se deben observar las siguientes medidas de austeridad:

- Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo.
- Cuando excepcionalmente el evento sea presencial se deberá dar prioridad al uso de espacios institucionales.
- Coordinar su realización y logística, en la medida de lo posible, con otras entidades que tengan necesidades de capacitación análoga o similar.

- En los eventos presenciales, racionalizar la provisión de refrigerios o almuerzos a los estrictamente necesarios.
- Priorizar el uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones de manera que se racionalice la papelería y demás elementos de apoyo.

CAPÍTULO VI

CUMPLIMIENTO Y PAGO DE DECISIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS

Artículo 39. Cumplimiento de decisiones judiciales y administrativas. El cumplimiento y pago de sentencias, conciliaciones, transacciones y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos deberá efectuarse dentro de los términos de ley, minimizando el reconocimiento de intereses, con cargo al presupuesto del Instituto.

CAPÍTULO VII

VIGENCIA Y DEROGATORIAS.

Artículo 40. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones IDU-8804 de 2019 e IDU-4416 de 2020.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
Director General

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

RESOLUCION N° 1139 (11 de julio de 2022)

Por medio de la cual se reglamenta el proceso de reasentamiento de hogares localizados en zonas de alto riesgo no mitigable del D.C. o las ordenadas mediante sentencias judiciales o actos administrativos y se adoptan otras disposiciones

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

En uso de las facultades conferidas por los Acuerdos 003 y 004 de 2008 emanados del Consejo Directivo,

CONSIDERANDO:

Que los literales b), j) y m) del artículo 58 de la Ley 388 de 1997, modificado por el artículo 30 de la Ley 2044 de 2020, a su vez modificado por el artículo 31 de la Ley 2079 de 2021, establecen que existen motivos de utilidad pública o de interés social para la adquisición de inmuebles, cuando la finalidad sea el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social, incluyendo los de legalización de títulos en urbanizaciones de hecho o ilegales diferentes a las contempladas en el artículo 53 de la Ley 9ª de 1989, la rehabilitación de inquilinatos y la reubicación de asentamientos humanos ubicados en sectores de alto riesgo, la constitución de zonas de reserva para la protección del medio ambiente, los recursos hídricos y el traslado de poblaciones por riesgos físicos inminentes.

Que el artículo 59 *ibídem*, faculta entre otros, a las entidades territoriales, a los establecimientos públicos y a las sociedades de economía mixta de cualquier orden, para adquirir por enajenación voluntaria o decretar la expropiación de inmuebles cuando en cumplimiento de sus facultades se requiera. Por su parte, el artículo 121 de la norma en cita establece que *“(...) Las áreas catalogadas como de riesgo no recuperable que hayan sido desalojadas a través de planes o proyectos de reubicación de asentamientos humanos serán entregadas a las Corporaciones Autónomas Regionales o a la autoridad ambiental para su manejo y cuidado de forma tal que se evite una nueva ocupación. En todo caso el alcalde municipal o distrital respectivo será responsable de evitar que tales áreas se vuelvan a ocupar con viviendas y responderá por este hecho (...)”*

Que el Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular expidió el Acuerdo 003 de 2008 *“Por el cual se modifican los Estatutos de La Caja de la Vivienda Popular, Acuerdo 002 de 2001”* asignando dentro de sus funciones la de reasentar las familias que se encuentren en zonas de alto riesgo no mitigable en concordancia con la política de hábitat del Distrito.

Que mediante el Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular se modificó la estructura organizacional de la entidad, asignando a la Dirección de Reasentamientos la competencia para adelantar los procesos de reasentamientos de Hogares en condiciones de vulnerabilidad por alto riesgo.

Que el artículo 1º del Decreto Distrital 511 de 2010, consagra que *“Corresponde a la Caja de la Vivienda Popular la función de adquirir los inmuebles y/o sus mejoras, ubicados en zonas de alto riesgo no mitigable y priorizados por el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE., [sic] ubicados en los estratos 1 y 2, cuando ello se requiera”*.

Que la Ley 1523 de 2012 adoptó la política nacional de gestión del riesgo de desastres y el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, cuyo artículo 4º, definió la vulnerabilidad como la *“(...) Susceptibilidad o fragilidad física, económica, social, ambiental o institucional que tiene una comunidad de ser afectada o de sufrir efectos adversos en caso de que un evento físico peligroso se presente. Corresponde a la predisposición a sufrir pérdidas o daños de los seres humanos y sus medios de subsistencia, así como de sus sistemas físicos, sociales, económicos y de apoyo que pueden ser afectados por eventos físicos peligrosos (...)”*, señalando las competencias, responsabilidades y funciones de las entidades del orden nacional y territorial y la confluencia del sector privado en el desarrollo de los proyectos de Vivienda de Interés Social y proyectos de Vivienda de Interés Prioritario destinados a los hogares de menores recursos, la promoción del desarrollo territorial, así como los incentivos del sistema especializado de financiación de vivienda.

Que en materia de saneamiento por motivos de utilidad pública, el parágrafo 2º del artículo 156 de la Ley 1753 de 2015 *“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”*, vigente de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 336 de la Ley 1955 de 2019 *“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”*, establece que las entidades públicas en el marco de proyectos de reasentamiento por alto riesgo y/o desastre, podrán adquirir la propiedad, posesión o mejoras de los inmuebles destinados a vivienda ubicados en estas zonas de alto riesgo y/o desastre, por vía de permuta por la solución habitacional ofrecida y en los casos en los cuales por las características del proyecto de reasentamiento la permuta no sea viable, se aplicará para la adquisición el procedimiento previsto en el Título IV Capítulo I de la Ley 1682 de 2013, específicamente los artículos 22 a 38 de la misma o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que conforme las disposiciones señaladas en el artículo 22 de la Ley 1682 de 2013, modificado por el artículo 8º de la Ley 1882 de 2018, en el proceso de adquisición de predios requeridos para proyectos de infraestructura de transporte, aplicable conforme al parágrafo 2º del artículo 156 de la Ley 1753 de 2015 para predios objeto de reasentamiento por alto riesgo, en caso de existir acuerdo de negociación entre la entidad Estatal y el titular inscrito en el folio de matrícula o el poseedor regular inscrito y previo al registro de la escritura pública correspondiente, la entidad estatal, con cargo al valor del proyecto, podrá descontar la suma total o proporcional que se adeuda por concepto de gravámenes, limitaciones, afectaciones, medidas cautelares, impuestos, servicios públicos y contribución de valorización y pagar directamente dicho valor

al acreedor o mediante depósito judicial a órdenes del despacho respectivo, en caso de cursar procesos ejecutivos u ordinarios en los que se haya ordenado el respectivo gravamen.

Que el artículo 157 de la Ley 1753 de 2015, vigente de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 336 de la Ley 1955 de 2019 “Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 *“Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”*”, establece que las entidades públicas en el marco de procesos de reasentamiento o reubicación de población y atendiendo a las características que les hayan dado origen, adelantarán en las condiciones que señale el reglamento del respectivo ente territorial, a través de una o varias de las siguientes acciones: 1) provisión temporal de una solución de alojamiento; 2) la adquisición de los predios ubicados en zona de alto riesgo o de desastre; 3) la asesoría y formulación de un programa de vivienda para su reubicación, de adquisición de la nueva alternativa o solución habitacional; 4) la asignación otorgamiento del Valor Único de Reconocimiento, cuando a este hubiere lugar; 5) la adquisición del inmueble ubicado en zona de alto riesgo o de desastre por la vía de permuta por la nueva solución habitacional ofrecida; 6) el acompañamiento a la población objeto de reasentamiento para que puedan acceder a la oferta pública preferente de servicios sociales en el nuevo hábitat y 7) el desarrollo de programas de reactivación económica.

Que estas acciones se adelantarán de manera conjunta por las entidades intervinientes en el Proceso de Reasentamiento, en atención a sus competencias y funciones específicas y a las características del proyecto, sin perjuicio de las competencias y obligaciones señaladas en el artículo 121 de la Ley 388 de 1997 en cabeza de alcaldes, gobernadores y autoridades ambientales del nivel territorial y de la necesaria corresponsabilidad de la población objeto de reasentamiento.

Que el Decreto Distrital 330 de 2021 *“por el cual se regula el programa de reasentamiento de familias por encontrarse en condiciones de alto riesgo no mitigable en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*, le otorgó a la Caja de la Vivienda Popular la competencia para reglamentar varios aspectos del proceso de reasentamientos.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto: Reglamentar el proceso de reasentamiento de hogares localizados en zonas declaradas

en alto riesgo no mitigable o los ordenados mediante sentencias judiciales o actos administrativos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación: Las disposiciones previstas en la presente reglamentación serán aplicables a los propietarios o poseedores de predios de estratos 1 y 2, localizados en zonas de alto riesgo no mitigable, que hayan sido recomendados para ingresar al proceso de reasentamientos mediante concepto técnico emitido por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático -IDIGER, y aquellos ordenados por sentencias judiciales o actos administrativos.

Parágrafo: El proceso de reasentamiento se llevará a cabo por una sola vez frente al predio localizado en zona de alto riesgo no mitigable.

Artículo 3. Acciones del proceso de reasentamiento: Se podrá adelantar en desarrollo del proceso de reasentamientos las siguientes acciones:

1. **Relocalización transitoria:** Consiste en la ayuda económica para la provisión temporal de una solución habitacional.
2. **Reubicación definitiva:** Consiste en el traslado de los hogares incluidos en el proceso de reasentamiento a una solución habitacional nueva o usada a través de la asignación del Valor Único de Reconocimiento (VUR) o mediante la permuta.
3. **Adquisición predial:** Corresponde al acto jurídico mediante el cual se adquiere el dominio o la posesión de las viviendas ubicadas en zona de alto riesgo no mitigable a través de enajenación voluntaria o expropiación administrativa y/o judicial en el marco de lo previsto por la Ley 9 de 1989, la Ley 388 de 1997, y demás normas que reglamentan la materia.

Parágrafo. Para implementar las acciones previstas se aplicará el plan de gestión social para llevar a cabo el acompañamiento integral de los hogares a reasentar.

Artículo 4. Requisitos: Para ingresar al proceso de reasentamiento de la Caja de Vivienda Popular, se verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Recomendación para ingreso al proceso de reasentamientos emitida mediante concepto técnico emitido por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático – IDIGER, o sentencia o acto administrativo que ordene lo correspondiente.
2. Ostentar la calidad de propietarios o poseedores de las viviendas en estratos 1 o 2, localizadas zonas de alto riesgo no mitigable del Distrito Capital

Artículo 5. Líneas de acción del reasentamiento: El Proceso de Reasentamiento adelantado por la Caja de la Vivienda Popular se desarrollará en dos (2) líneas de acción, a saber:

1. **Reubicación Definitiva:** Consiste en el acompañamiento Integral a titulares de los derechos de propiedad o posesión y sus hogares para la adquisición de una vivienda de reposición, nueva o usada, dentro o fuera de la ciudad, la cual podrá ser desarrollada por la entidad o por un constructor privado o adquirida a un particular; legalmente viable, técnicamente segura, ambientalmente saludable y económicamente sostenible.
2. **Adquisición de predios:** Consiste en la adquisición de las viviendas localizadas en zona de alto riesgo no mitigables o las ordenadas mediante sentencias judiciales o actos administrativos a través de enajenación voluntaria o expropiación por vía judicial o administrativa en los términos previstos en el Decreto Distrital 511 de 2010, la Ley 9 de 1989 y la Ley 388 de 1997.

Artículo 6. Etapas: Las líneas de acción previstas en el presente reglamento se desarrollarán por la Dirección de Reasentamiento conforme las siguientes etapas:

1. **Verificación:** Corresponde a la recopilación de información social, técnica y jurídica con el fin de corroborarla para el ingreso al Proceso de Reasentamientos.
2. **Prefactibilidad:** Corresponde a la evaluación de las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y sociales de los hogares y el predio recomendado, teniendo en cuenta la información identificada y recolectada y su posterior viabilidad para continuar con el reasentamiento.

En esta etapa se tendrá en cuenta el valor del avalúo comercial de los predios recomendados con el fin de determinar la acción del reasentamiento que sea favorable a los titulares de derechos y sus hogares.
3. **Factibilidad:** Corresponde a la selección que realiza la Dirección de Reasentamientos de una o varias de las acciones del reasentamiento señaladas en el artículo 3º de la presente resolución, teniendo en cuenta la evaluación realizada y la prefactibilidad emitida, para lo cual se emitirá documento de factibilidad mediante la cual se viabiliza el reasentamiento.
4. **Ejecución:** Corresponde al desarrollo de las actividades señaladas en los procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos adoptados por la Caja de la Vivienda Popular, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, para cada una de las líneas de acción que conforman el Proceso de Reasentamiento.
5. **Cierre:** Corresponde al cierre administrativo del reasentamiento del hogar y/o del saneamiento y adquisición de predios y mejoras.

Parágrafo 1. Aplicando el debido proceso podrá suspenderse el proceso de reasentamiento en cualquier etapa especialmente en aquellos eventos en los que existan indicios de actividades fraudulentas por parte de los beneficiarios, de lo cual se dará traslado a la autoridad competente.

Parágrafo 2. El Plan de Gestión Social diseñará estrategias que coadyuven a la reactivación económica de los hogares en proceso de reasentamiento, generando alianzas con otras entidades del sector público o privado.

Parágrafo 3. El Proceso de Reasentamientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, atenderá lo establecido en el Decreto Ley 019 de 2012 y 2106 de 2019 Estatutos Antitrámites.

Artículo 7. Actualización de la información de los hogares: La Caja de la Vivienda Popular de oficio o a petición del titular y/o beneficiario (s) del proceso de reasentamiento, podrá actualizar la información de los integrantes del hogar que hagan parte del proceso para los efectos legales y sociales a que haya lugar.

CAPÍTULO SEGUNDO

RELOCALIZACIÓN TRANSITORIA

Artículo 8. Alternativas de Relocalización Transitoria: La acción de relocalización transitoria será ejecutada por una sola vez, a través de las siguientes alternativas:

1. Provisión temporal de una solución habitacional acudiendo al apoyo interinstitucional del Distrito.
2. Apoyo económico al titular de derecho real de propiedad o posesión y su hogar para el pago de canon arrendamiento de la solución habitacional temporal.

Artículo 9. Aplicación y temporalidad de la ayuda de Relocalización Transitoria:

Se otorgará la ayuda de relocalización transitoria en los siguientes casos:

- a. En los eventos de evacuación reportados por EL IDIGER, hasta por doce 12 meses, tiempo durante el cual deberá el beneficiario adelantar las acciones a que haya lugar para la transferencia del predio recomendado a la CVP y la adquisición de una vivienda de reposición cuando ello proceda.
- b. Como consecuencia de un traslado transitorio, para facilitar la entrega del predio en alto riesgo a la CVP debidamente saneado, de conformidad con el plazo que se fije en la promesa de compraventa o el documento que haga sus veces, hasta por tres (3) meses previos a la fecha de entrega de la vivienda de reposición.

Parágrafo 1. En los eventos de evacuación, para la inclusión de los hogares en el proceso de reasentamientos se deberá dar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente acto administrativo y demás normas establecidas para el efecto.

Parágrafo 2. La ayuda de relocalización transitoria podrá suspenderse por la entidad, en los casos en los que no se evidencie el cumplimiento de los requisitos y/o exista falta de corresponsabilidad de los hogares.

Parágrafo 3. En cualquier momento, por casos relacionados con fuerza mayor o caso fortuito, se dará aplicación hasta el plazo permitido en el artículo 12 del Decreto Distrital 330 de 2020 o la norma que lo modifique o sustituya.

Parágrafo 4. De manera excepcional la ayuda de relocalización transitoria se podrá prorrogar o reactivar hasta la entrega de la vivienda de reposición cuando a esta hubiere lugar, previa disponibilidad presupuestal, corresponsabilidad del hogar, para el efecto deberá probarse la superación de las causas que ocasionaron la terminación o suspensión.

Parágrafo 5. Los hogares de la población indígena que actualmente cuentan con la ayuda de relocalización transitoria, continuarán siendo atendidos bajo el enfoque étnico diferencial, en consideración a las condiciones de vulnerabilidad y de especial protección constitucional, hasta que las entidades competentes brinden una alternativa a su problemática.

Artículo 10. Pago de la ayuda de relocalización transitoria para pago de canon de arrendamiento en la vivienda temporal: La Dirección de Reasentamientos de la Caja de la Vivienda Popular girará la ayuda de relocalización transitoria al titular del proceso de reasentamiento o al arrendador.

Parágrafo 1. El valor de la ayuda de relocalización transitoria para el canon de arrendamiento podrá girarse de manera mensual, anticipada bimensual, o anticipada trimestral previa apropiación presupuestal.

Parágrafo 2. La Caja de Vivienda Popular se reserva el derecho de realizar visitas periódicas a las viviendas objeto de arrendamiento, con el fin de constatar que están siendo habitadas por el beneficiario de la Ayuda de Relocalización Transitoria; de constatar que no se cumple con dicha condición, se entenderá como indicio suficiente para suspender la ayuda, atendiendo en todo caso la garantía del debido proceso.

Parágrafo 3. El valor de la ayuda de relocalización transitoria para el canon de arrendamiento podrá suspenderse, cuando se compruebe que el beneficiario no ha realizado la entrega del predio recomendado, y/o no ha realizado la selección de la vivienda de reposición.

Artículo 11. Monto de la ayuda de relocalización transitoria para pago de canon de arrendamiento en la vivienda temporal: El valor mensual de la ayuda de Relocalización transitoria bajo la alternativa de pago de canon de arrendamiento se establecerá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Asignación} = (\text{Variable socio económica}) + (\text{Variable Demográfica}) + (\text{Variable Enfoque poblacional diferencial})$$

Es decir; VA= Valor de la Ayuda

VSE= Variable Socio Económica

VD= Variable Demográfica

VEP= Variable Enfoque Poblacional

En todo caso, el monto de la ayuda, no podrá ser inferior a la mitad de un (1) salario mínimo mensual legal vigente; ni podrá superar el valor correspondiente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente.

CAPÍTULO TERCERO

ACCIÓN DE REUBICACIÓN DEFINITIVA

Artículo 12. Acceso a la vivienda de reposición: Los hogares vinculados al proceso de reasentamiento por alto riesgo no mitigable o los ordenados mediante sentencias judiciales o actos administrativos podrán acceder a una vivienda de reposición definitiva través de uno de los siguientes mecanismos:

- 1. Asignación del Valor Único de Reconocimiento – VUR:** Instrumento financiero que permite a los hogares vinculados al proceso de reasentamientos el acceso a una vivienda de reposición y representa de manera general y uniforme los derechos reales de dominio o posesión que ostentan sobre las viviendas de estrato 1 y 2 localizadas en zonas de alto riesgo no mitigable, recomendadas mediante concepto técnico o diagnóstico emitido por el IDI-GER, actos administrativos o sentencias judiciales.
- 2. Permuta:** Es el intercambio de una vivienda de reposición entregada por la Caja de la Vivienda Popular en contraprestación por los derechos de propiedad o posesión que ostentan sobre las viviendas de estrato 1 y 2 localizadas en zonas de alto riesgo no mitigable, recomendadas mediante concepto técnico o diagnóstico emitido por el IDI-GER, actos administrativos o sentencias judiciales.

Artículo 13. Condiciones para la asignación del Valor Único de Reconocimiento -VUR-. La Dirección de Reasentamientos de la Caja de la Vivienda Popular asignará el Valor Único de Reconocimiento -VUR-, cuando el valor de los derechos reales de dominio o

posesión sea inferior al valor máximo definido por el Gobierno Nacional para la Vivienda de Interés Prioritario - VIP, a fin de que los hogares puedan adquirir una alternativa habitacional de reposición, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Que el titular del derecho reconocido (poseedor o propietario) en la vivienda ubicada en zona de alto riesgo no mitigable o las ordenadas mediante sentencias judiciales o actos administrativos, no sea o sean titulares de derechos reales de dominio o posesión sobre otro predio en el territorio nacional, excepto que estos hagan parte de los señalados en las leyes 387 de 1997 y 1448 de 2011 y aquellos casos donde se demuestre plenamente que ese otro predio se encuentre ubicado en zona de alto riesgo no mitigable o que tenga otra situación especial, que no represente una solución habitacional.
2. Que el titular del derecho de dominio o posesión del predio recomendado no haya formado parte de un proceso de reasentamiento anterior con la Caja de Vivienda Popular.
3. Que el predio recomendado no haya sido construido o adquirido con posterioridad a la emisión del concepto o diagnóstico emitido por el IDIGER, sentencia o acto administrativo, mediante el cual se establezca la condición de alto riesgo no mitigable y se recomiende la inclusión en el proceso de reasentamientos.
4. Que el dominio o la posesión del predio recomendado no haya sido objeto de adquisición anterior por parte de la Caja de Vivienda Popular o cualquier otra entidad del Distrito Capital.

Parágrafo. Se podrá exceptuar del requisito señalado en los numerales 2 y 3 a los hogares vulnerables que demuestren ser terceros de buena fe exentos de culpa, para lo cual deberá analizarse el material probatorio que se hubiere aportado y se encuentre dentro del expediente administrativo.

Artículo 14. Monto y destinación del VUR: Corresponde a la Caja de la Vivienda Popular, asignar el Valor Único de Reconocimiento -VUR- hasta por el valor máximo definido por el Gobierno Nacional para la Vivienda de Interés Prioritario - VIP, el cual deberá ser destinado exclusivamente para la adquisición de la solución habitacional de reposición en cualquier lugar del territorio nacional, y de manera excepcional, en el marco de proyectos formulados y/o avalados por la Caja de la Vivienda Popular o la Secretaría Distrital del Hábitat.

Parágrafo. El Valor Único de Reconocimiento -VUR- se podrá otorgar en especie para la adquisición de una alternativa de vivienda, cuando corresponda.

Artículo 15. Ajuste del Valor Único de Reconocimiento - VUR: La Caja de la Vivienda Popular podrá ajustar el Valor Único de Reconocimiento -VUR- asignado, hasta el monto definido en el artículo anterior, atendiendo en todo caso la disponibilidad presupuestal de la entidad, cuando el titular lo hubiere solicitado y siempre y que se presente una alternativa de oferta de vivienda de reposición nueva o usada.

Se propenderá por dar aplicación a los siguientes criterios de priorización solo en aquellos casos en que la demanda de solicitudes de ajuste del VUR exceda el monto de disponibilidad presupuestal destinados para la actualización, criterios que son complementarios más no excluyentes y que se relacionan a continuación:

1. Titulares que realizaron la entrega material del predio en alto riesgo y/o que actualmente estén recibiendo la ayuda de relocalización transitoria, que cuenten con alguna condición de especial protección constitucional, a saber: mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, entre otros.
2. Titulares que realizaron la entrega material del predio en alto riesgo y/o que actualmente estén recibiendo la ayuda de relocalización transitoria.
3. Titulares con VUR asignado por valor de hasta 70 SMLMV al momento de su asignación, previa entrega real y material del predio en alto riesgo.

Artículo 16. Otras aplicaciones de los recursos del Valor Único de Reconocimiento -VUR: Una vez se establezca el valor de negociación del inmueble de reposición, la suma excedente del VUR otorgado, podrá destinarse a:

1. El pago de deudas que se encuentren a nombre del beneficiario, por concepto tributos distritales, servicios públicos domiciliarios taponamiento o cualquier otro concepto que deba pagarse como requisito para materializar la transferencia del predio recomendado dentro del proceso de reasentamiento, debidamente saneado, a favor de la entidad distrital competente.
2. El pago de costos, derechos e impuestos requeridos para la transferencia y/o adquisición del derecho de dominio de la vivienda de reposición definitiva y del predio recomendado dentro del proceso de reasentamiento.
3. El pago de gastos de mudanza del hogar vinculado al proceso de reasentamiento del predio recomendado a la vivienda de relocalización transitoria y/o a la vivienda de reposición definitiva.
4. Adecuaciones locativas a la vivienda de reposición y su entorno.

Parágrafo. En el evento de existir excedentes del Valor Único de Reconocimiento podrán ser entregados al beneficiario y/o reinvertidos en el proyecto habitacional y/o restituidos a la entidad conforme aplique en cada caso particular.

Artículo 17. Requisitos de la vivienda de reposición: Los hogares incluidos en el proceso de reasentamiento podrán seleccionar vivienda nueva o usada mediante las acciones previstas en el artículo 3º de la presente Resolución, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Que la vivienda no se encuentre en zonas de alto riesgo, ni en suelos de protección de que trata el artículo 35 de la Ley 388 de 1997.
2. Que la vivienda se encuentre en un barrio legal o legalizado por la autoridad competente, o en suelo rural en cualquier parte del territorio nacional.
3. Que la vivienda se encuentre libre de gravámenes o limitaciones que afecten su derecho de dominio.
4. Que cuente con los servicios públicos de energía, agua y alcantarillado instalados y en funcionamiento.

Parágrafo Primero. La selección de vivienda de reposición será vinculante exclusivamente para el titular de derechos y exonera a la Caja de la Vivienda Popular de cualquier tipo de responsabilidad técnica, jurídica o económica, ocasionadas por el desistimiento o incumplimiento de los negocios jurídicos que haya celebrado con terceros.

Parágrafo Segundo. La Caja de la Vivienda Popular no asumirá responsabilidad alguna por fallas en la construcción y/o vicios ocultos, que resulten sobrevinientes a la entrega de la vivienda de reposición, las cuales sólo podrán ser imputables al constructor y/o vendedor de la alternativa habitacional.

Artículo 18. Término para la adquisición de la vivienda de reposición. Los hogares contarán con el término de un (1) año a partir de la comunicación de la factibilidad para adquirir la vivienda de reposición definitiva nueva o usada, dicho término podrá prorrogarse hasta por seis (6) meses adicionales en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente probadas.

Dentro del término antes señalado, cuando proceda, se deberá realizar la inscripción del acto de transferencia del derecho de dominio en el respectivo folio de matrícula inmobiliaria de la alternativa de reposición.

Parágrafo 1. A Los titulares que tengan asignado un Valor Único de Reconocimiento -VUR- antes de la entrada en vigencia del Decreto 330 de 2020, que

hayan entregado el predio en alto riesgo y no hayan adquirido una vivienda de reposición; se les podrá adquirir el inmueble en alto riesgo mediante la modalidad de reasentamiento por enajenación voluntaria directa, o expropiación administrativa o judicial en los términos señalados en las Leyes 9 de 1989, 388 de 1997, 1753 de 2015 y demás normas concordantes.

Para el efecto, deberá suscribirse los ajustes a los contratos de compraventa de mejoras o escrituras públicas de adquisición de los inmuebles en alto riesgo, realizar los actos administrativos correspondientes y adelantar las gestiones presupuestales, cuando a ello hubiere lugar.

Artículo 19. Avalúo comercial del predio recomendado: El avalúo comercial del predio recomendado se hará en la etapa de prefactibilidad, de conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 1420 de 1998 y las normas relacionadas con la materia, con el fin de seleccionar la acción más favorable para el hogar.

La oferta y negociación en los procesos de adquisición predial se realizará de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 511 de 2010, Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997 y la Resolución 5590 de 2020 expedida por la Caja de la Vivienda Popular o la norma que la modifique.

Artículo 20. Complementariedad y concurrencia de recursos. Los beneficiarios del VUR podrán complementar y concurrir con recursos propios o subsidios y/o aportes otorgados por el Gobierno Distrital, el Gobierno Nacional o las cajas de compensación familiar o cualquier otra clase de aporte proveniente de entidad pública o privada con o sin ánimo de lucro.

CAPÍTULO CUARTO

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 21. Otras ayudas en el programa de reasentamiento: La Caja de la Vivienda Popular podrá conforme a la disponibilidad presupuestal brindar a los hogares incluidos en el proceso de reasentamientos las siguientes ayudas:

1. Hasta por un (1) SMMLV por concepto de gastos de mudanza a los hogares ubicados en predios de alto riesgo no mitigable en los siguientes eventos:
 - a. Por única vez para el traslado del predio recomendado a la vivienda de relocalización transitoria.
 - b. Por única vez para el traslado del predio recomendado a la vivienda de reposición definitiva.

- c. Por segunda vez, para el traslado de la vivienda de relocalización transitoria a la de reposición definitiva.
2. Hasta por tres (3) SMMLV para sufragar los gastos de escrituración y registro de la compraventa de la vivienda de reposición y/o del predio recomendado, los cuales serán reembolsables al vendedor y/o pagados al beneficiario, y reconocidos mediante acto administrativo, una vez se aporten los recibos de pago correspondientes y/o la pre-liquidación que realicen las notarías o las oficinas de registro.
3. Hasta por un (1) SMMLV para los gastos requeridos por concepto de tributos distritales, servicios públicos domiciliarios taponamiento o cualquier otro concepto que deba pagarse como requisito para materializar la transferencia del predio recomendado dentro del proceso de reasentamiento.
4. Los demás gastos que de acuerdo con el Plan de Gestión Social establezca la Caja de la Vivienda Popular.

Parágrafo 1. Las ayudas mencionadas podrán otorgarse concurrentemente por los conceptos mencionados en el presente artículo, siempre y cuando no excedan el tope de cuatro (4) SMMLV, y se garantice por parte del hogar la entrega del predio en alto riesgo no mitigable.

Artículo 22. Declaratoria de Renuencia: La Dirección de Reasentamientos de la Caja de la Vivienda Popular en cualquier etapa del proceso de reasentamientos, podrá requerir al hogar el cumplimiento de las siguientes obligaciones: a) Entrega de documentos, selección de alternativa habitacional, b) Presentación de documentos para la adquisición de la vivienda de reposición, cuando proceda, c) entrega del predio en alto riesgo

debidamente saneado y/o suscribir los respectivos documentos de compraventa o cesión de derechos a la entidad, d) las demás que se establezcan en la normatividad o los procedimientos establecidos en la entidad para el efecto.

Para atender el (los) requerimiento(s), el hogar contará con el término establecido en el artículo 17 modificado por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Vencido dicho término sin que el hogar de respuesta efectiva, se deberá declarar mediante acto administrativo el desistimiento tácito y en consecuencia la desvinculación de la familia renuente al proceso de reasentamientos.

Declarado el desistimiento se iniciarán todas las gestiones administrativas, judiciales y policivas necesarias para la adquisición del predio recomendado y la suscripción de la respectiva acta de cierre del proceso sin reasentamiento por el(la) Director(a) de Reasentamientos.

Artículo 23. Vigencia y derogatorias: La presente Resolución rige a partir de su publicación en el Registro Distrital y deroga la Resolución 321 de 2022 y demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ
Director General



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2022 SECRETARÍA DE HACIENDA RESOLUCIÓN N° SDH-000252

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y se termina un encargo"..... 1

Sector Descentralizado

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU RESOLUCIÓN N° 4151

"Por la cual se actualizan los roles y responsabilidades para la administración y mantenimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, en el Instituto de Desarrollo Urbano, establecidos por la Resolución 761 de 2021"..... 2

RESOLUCIÓN N° 4157

"Por la cual se establecen lineamientos de austeridad para priorizar el gasto público y racionalizar el uso de los recursos públicos en el IDU"..... 6

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR RESOLUCIÓN N° 1139

Por medio de la cual se reglamenta el proceso de reasentamiento de hogares localizados en zonas de alto riesgo no mitigable del D.C. o las ordenadas mediante sentencias judiciales o actos administrativos y se adoptan otras disposiciones..... 16