

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2017

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 302 (Junio 9 de 2017)

**“Por el cual se otorga la Orden Civil al Mérito
“Ciudad de Bogotá”, en el grado de Gran Oficial,
a la Comunidad Salesiana Don Bosco”**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C.,
En uso de sus facultades legales, en especial
las conferidas por el artículo 35 del Decreto Ley
1421 de 1993, y**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 555 de 2016 se estableció la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” y otras Distinciones, y se dictaron otras disposiciones.

Que el artículo 2 ídem dispone que la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” se concederá a Colombianos y Extranjeros que hubieren prestado servicios a la ciudad, aportando a la convivencia, solidaridad, identidad, respeto, paz, reconciliación y civismo, o que, a juicio del Gobierno Distrital los haga merecedores a esta alta distinción.

Que el Consejo de la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá”, se reunió el 30 de mayo de 2017 y aprobó otorgar la distinción de la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” en el grado de Gran Oficial a la Comunidad Salesiana Don Bosco, conforme se registra en el Acta N° 004 de 2017.

Que la Comunidad Salesiana hace presencia en el país desde 1890, cuando se inaugura su primera obra en Colombia, el Colegio León XIII de artes y oficios.

Que en la ciudad de Bogotá se instauró desde la llegada de la Comunidad, la Inspectoría San Pedro Claver, con el fin de extender su obra educativa y pastoral, buscando generar educación de calidad, no solo en el ámbito técnico sino generando una formación ética y espiritual que caracteriza a sus estudiantes. Esta actividad se ha extendido por todo el país, fortalecida con la creación de la Inspectoría San Luis Beltrán con sede en Medellín.

Que considerado lo expuesto, la Comunidad Salesiana ha sido importante en el desarrollo de la educación en Bogotá y ha contribuido a la formación de su juventud con la puesta en marcha de diferentes centros a lo largo de los años en la capital, con Colegios tales como Salesiano León XIII, Juan del Rizzo y la Fundación Educativa Don Bosco, así como con instituciones para formación del trabajo como el Instituto Técnico Salesiano de León XIII, el Centro de Capacitación Salesiana y Promoción Popular Juvenil “Fortecj”, la Escuela Salesiana de Capacitación Laboral “ESCALA” y el Instituto Técnico Industrial Centro Don Bosco.

Que el Instituto Técnico Industrial Centro Don Bosco, el cual cumple 60 años de servicio, ha sido el referente máximo de la obra salesiana en la ciudad, educando a más de 9.000 bachilleres y capacitando a más de 60.000 jóvenes en formación técnica para el trabajo, teniendo como bandera el cultivo de las vocaciones salesianas, lo que ha hecho de sus egresados personas formadas integralmente.

Que la Comunidad Salesiana durante el ejercicio educativo en la ciudad de Bogotá, no solo ha enseñado a niños y jóvenes y ha brindado capacitación técnica para el trabajo, sino que se ha convertido en un modelo a seguir en el cual se inculca a los jóvenes valores éticos y espirituales con el fin de generar en sus egresados no solo una capacitación académica sino una vocación de servicio, como lo enseñó San Juan Bosco y lo han replicado los miembros de su congregación.

Que el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., hace un justo

reconocimiento a la labor de la Comunidad Salesiana Don Bosco por su invaluable y continuo ejercicio educativo, a través del cual se han formado miles de niños y jóvenes en esta ciudad.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°- Otórguese la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá”, en el grado de Gran Oficial a la Comunidad Salesiana Don Bosco.

ARTÍCULO 2°- En ceremonia especial el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., hará entrega de la condecoración a que se refiere el artículo anterior y copia del respectivo decreto en nota de estilo.

ARTÍCULO 3°- El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor
Gran Maestre

MIGUEL URIBE TURBAY

Secretario Distrital de Gobierno
Gran Canciller

RESOLUCIONES DE 2017

**SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

Resolución Número 090 (Junio 7 de 2017)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

**LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2°, la incorporación

sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2015 a enero de 2016, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe un (1) cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, el cual se encuentra en vacancia definitiva y no existe funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos y el perfil para ser encargado.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°:- Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, a la señora **MARTHA ADRIANA CATALINA BALLESTEROS SÁNCHEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.013.590.021 en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2°:- La señora **MARTHA ADRIANA CATALINA BALLESTEROS SÁNCHEZ** de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648

de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º: Comunicar a la señora **MARTHA ADRIANA CATALINA BALLESTEROS SÁNCHEZ**, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º: Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 092 **(Junio 7 de 2017)**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

**LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**
**En ejercicio de sus atribuciones legales y en
especial las conferidas por el Decreto Distrital
No. 101 de 2004.**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2º, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el

Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2015 a enero de 2016, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe un (1) cargo de Profesional Especializado 222 Grado 27 de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, el cual se encuentra en vacancia definitiva y no existe funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos y el perfil para ser encargado.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Profesional Especializado 222 Grado 27 de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, al señor **HÉCTOR RAFAEL RUIZ VEGA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.630.834, en el cargo de Profesional Especializado 222 Grado 27 de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2º: El señor **HÉCTOR RAFAEL RUIZ VEGA**, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º: Comunicar al señor **HÉCTOR RAFAEL RUIZ VEGA**, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO

Secretaría Jurídica Distrital

Resolución Número 094 **(Junio 8 de 2017)**

“Por medio de la cual se adopta en la Secretaría Jurídica Distrital el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales”

**LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO
CAPITAL**

En ejercicio de sus facultades consagradas en el artículo 8 de la Ley 87 de 1993, el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, y la Circular Externa No. 005 de 2017 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 8 de la Ley 87 de 1993 conmina a las Entidades para que en el marco del sistema del Control Interno, se implementen métodos de evaluación que contribuyan a fortalecer la gestión institucional y con ello, la prestación del servicio.

Que el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, establece que en cumplimiento de los principios de la función pública, se debe evaluar el desempeño de las entidades el cual es concomitante y derivado de la gestión de los servidores públicos, quienes están llamados a responder y demostrar los resultados de su propio desempeño y su aporte a la gestión institucional y con ello al logro de los fines del Estado.

Que de conformidad con numeral 3 del literal c) del artículo 2 de la Ley 909 de 2004, la responsabilidad de los servidores públicos por la labor desarrollada “se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión”.

Que el numeral 6.2.2 de la Norma Técnica de Calidad en Gestión Pública NTCGP-1000:2009 establece que las entidades públicas deben “ (...) *determinar la competencia necesaria de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas o que realizan trabajos que afectan la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio*” y “*evaluar las acciones tomadas, en términos de su efecto sobre la eficacia, eficiencia o efectividad del sistema de gestión de calidad de la entidad*”

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública en apartes del concepto 20166000016871 del 2016, indicó que “(...) *la evaluación de la gestión institucional o del desempeño laboral debe hacerse independientemente del tipo de vinculación que tenga el personal en su organización*”.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil en concepto 02-17189 con radiación No 02-2008-30200 del 31 de diciembre de 2008 señaló que “(...) *la evaluación de la gestión institucional o del desempeño laboral no está sujeta al tipo de vinculación que ostente el empleado, ya que la responsabilidad social es inherente al servicio público y al marco normativo que regula su ejercicio no prevé ningún tipo de excepción sobre el seguimiento o la valoración de los resultados, el cumplimiento de sus deberes y su desempeño laboral*”.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante Circular Externa 005 del 6 de febrero de 2017, adoptó, en el marco del Sistema de Evaluación de la Gestión, el Protocolo y los Instrumentos de Evaluación aplicable a los Servidores Provisionales que prestan sus servicios a la Administración Distrital.

Que en la citada Circular, el Departamento Administrativo del Servicio Civil dispuso que las entidades del orden distrital deben adoptar el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales o, en caso de contar con una herramienta propia de evaluación, analizar su pertinencia a la luz del Sistema.

Que a la fecha, la Secretaría Jurídica Distrital no cuenta con una herramienta de evaluación para los empleados provisionales.

Que se hace necesario adoptar en la Secretaría Jurídica Distrital, el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales definido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adoptar el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales definido por el

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante Circular Externa 005 de 2017, para evaluar la gestión de los empleados provisionales que prestan sus servicios en la Secretaría Jurídica Distrital.

PARÁGRAFO. Hacen parte integral del Sistema de Evaluación de la Gestión de los Empleados Provisionales aquí adoptado, los formatos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en los que se registra el proceso de evaluación de los servidores provisionales.

ARTÍCULO 2. La implementación de la herramienta de gestión adoptada en el artículo anterior, se dará en los términos definidos en el Protocolo de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales expedido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

ARTÍCULO 3. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los ocho (8) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Resolución Número 0201 **(Junio 6 de 2017)**

“Por la cual se efectúa un nombramiento de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con los resultados definitivos de la convocatoria 04 de 2016 SDMUJER”.

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas en el numeral 1º del artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, el Decreto 001 de 2016, y

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto Distrital 0388 del 16 de septiembre de 2016, se crearon ochenta (80) empleos de carácter temporal, en la Secretaría Distrital de la Mujer.
- II. Que el numeral 3 del artículo 21 de la Ley 909 de 2004, respecto de la provisión de empleos de

carácter temporal establece:

“Artículo 21. Empleos de carácter temporal. (...)

3. El ingreso a estos empleos se efectuará con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos ocasionen el retiro de dichas listas. De no ser posible la utilización de las listas se realizará un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos.”

- III. Que atendiendo lo anterior, y en concordancia con lo expuesto por la Corte Constitucional en Sentencia C- 288 de 2014, la Secretaría Distrital de la Mujer, expidió la Resolución No. 0438 “*Por la cual se convoca al proceso de evaluación de las capacidades y competencias de las y los aspirantes a ocupar ochenta (80) empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer.*”
- IV. Que los ochenta (80) empleos de carácter temporal creados mediante Decreto Distrital 0388 del 16 de septiembre de 2016 fueron asignados a las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, las cuales constituyen el mecanismo central de la entidad para realizar acciones en las localidades dirigidas al empoderamiento de las mujeres y al fortalecimiento de sus organizaciones desde el enfoque de derechos de las mujeres, de género y diferencial para cualificar su incidencia social y política, y contribuir a la territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
- V. Que el proceso de evaluación de capacidades y competencias para ocupar ochenta (80) empleos de carácter temporal, se desarrolló con las etapas y fechas que se indican a continuación para la convocatoria 04 de 2016 SDMUJER.

Fecha de publicación	Fase	
Del 27/09/2016 al 29/09/2017	1. Convocatoria y divulgación.	Divulgación Resolución No. 438 de 2016.
30/09/2016		Solicitud de contraseña
12/10/2016	2. Inscripciones y cargue de documentos	Publicación listado definitivo de inscritas/os
12/10/2016		Publicación listado definitivo de no inscritas/os
25/11/2016	3. Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos	Publicación listado definitivo de admitidas/os
25/11/2016		Publicación listado definitivo de no admitidas/os
	4. Aplicación de pruebas.	
18/02/2017	4.1. Competencias funcionales	Publicación de resultados definitivos prueba de competencias funcionales aprobadas/os
18/02/2017		Publicación de resultados definitivos prueba de competencias funcionales no aprobadas/os
19/02/2017	4.2. Entrevista.	Citación a prueba de entrevista
Del 21/02/2017 al 27/02/2017		Realización de entrevistas
31/03/2017		Publicación de resultados definitivos prueba de entrevista - aprobadas
31/03/2017		Publicación de resultados definitivos prueba de entrevista - no aprobadas
08/05/2017	4.3. Valoración de antecedentes y acciones afirmativas.	Publicación resultados definitivos de prueba de valoración de Análisis de Antecedentes y Acciones Afirmativas.
08/05/2017	5. Lista definitiva de Resultados	Publicación definitiva de Resultados

VI. Que mediante Resolución No. 0176 del 16 de mayo de 2017, corregida por la Resolución No. 0186 del 23 de mayo de 2017, se nombraron en los empleos de carácter temporal de Auxiliar Administrativo código 407 Grado 18 de la Secretaría Distrital de la Mujer, a veinte (20) personas que ocuparon los primeros lugares de la lista de resultados de la convocatoria No. 04 de 2016, para lo cual se incluyó a quienes ocuparon los lugares números 21, 22, 24 y 25 de la lista, por cuanto las personas de los lugares 10, 15, 16, 19 y 23, no aceptaron el nombramiento.

VII. Que de acuerdo con el concepto emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la disponibilidad presupuestal otorgada por la Secretaría de Hacienda Distrital, los nombramientos tienen vigencia hasta el 30 de junio de 2018

VIII. Que en el citado acto administrativo, se nombró a MÓNICA ANDREA MURILLO RODRÍGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.015.423.435, en el empleo de Auxiliar Administrativo código 407 Grado 18 de la Secretaría Distrital de la Mujer, quien ocupó en la lista definitiva de resultados de la convocatoria No. 04 de 2016, la posición número 20.

IX. Que atendiendo lo previsto en el artículo 2.2.5.6.1 del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, a través de la Resolución No. 0200 del 5 de junio de 2017, se derogó el nombramiento efectuado a MÓNICA ANDREA MURILLO RODRÍGUEZ, por cuanto no aceptó la citada designación.

X. Que en el listado definitivo de aspirantes, el vigésimo sexto lugar corresponde al siguiente:

No.	DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TOTAL PUNTAJE CONSOLIDADO
26	52.458.794	GAMBASICA BERRIO SANDRA MILENA	70.196

XI. Que como quiera que MÓNICA ANDREA MURILLO RODRÍGUEZ, no aceptó la designación, es procedente efectuar el nombramiento de SANDRA MILENA GAMBASICA BERRIO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.458.794.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Nombrar en el empleo de

Auxiliar Administrativo código 407 Grado 18 de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer, hasta el 30 de junio de 2018, a SANDRA MILENA GAMBASICA BERRIO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.458.794, quien superó cada una de las fases de la convocatoria No. 04 de 2016 y ocupó el vigésimo sexto (26) lugar en el orden de resultados.

PARÁGRAFO. El término de duración del empleo temporal deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El nombramiento de carácter temporal tienen vigencia hasta por el término señalado en el artículo anterior y no genera derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de cada posesión.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

CRISTINA VÉLEZ VALENCIA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 018 (Junio 12 de 2017)

“Por la cual se adopta la nueva versión de un procedimiento del Proceso Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D. C.
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016 modificado por el Acuerdo 664 de 2017; y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los literales b y l del artículo 4º de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del Sistema de Control Interno Institucional, la definición de procedimientos para la ejecución de procesos, así como la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante la Resolución Reglamentaria No. 034 del 5 de noviembre de 2014 actualizó el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, cuyo objetivo general es proporcionar una estructura que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno en las organizaciones obligadas por la Ley 87 de 1993, en virtud del cual se deben establecer políticas y procedimientos, así como, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la Administración Pública.

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., estableciendo en el artículo 6º que “En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C. definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo”.

Que el numeral 9º del artículo 38 del precitado Acuerdo, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación *“Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la entidad”*.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 035 del 30 de diciembre de 2009 se adoptaron documentos y procedimientos del Proceso de Gestión de Recursos Físicos y Financieros, entre ellos el Procedimiento para el Manejo y Control de Registros Magnéticos (BACKUPS).

Que el artículo 40 del citado Acuerdo, establece las funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entre ellas: Coordinar la aplicación a todo nivel de la organización de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo de la información, desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de información en todos los procesos de la Entidad y organizar los procesos internos de producción de información para cumplir con las políticas, los planes, los programas y los proyectos teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal. Por lo que se hace necesario trasladar este procedimiento del Proceso de Gestión de Recursos Físicos al Proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora establecido en las Normas Técnicas de Calidad NTC

ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 y la revisión a los procedimientos realizada por la Dirección de TICS el 24 de noviembre de 2016, es necesario ajustar el Procedimiento para el Manejo y Control de Registros Magnéticos (BACKUPS), código 8017, versión 4.0.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el nombre del Procedimiento para el Manejo y Control de Registros

Magnéticos (BACKUPS) por: “Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (BACKUPS)”, el cual hará parte del Proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del Proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

No.	Nombre del Procedimiento	Código	Versión
1	Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (BACKUPS).	PTIC-03	5.0

ARTÍCULO TERCERO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la divulgación y cumplimiento del documento adoptado.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución reglamentaria rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el numeral 17 del artículo tercero de la Resolución Reglamentaria No. 035 de 30 de diciembre de 2009.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los doce (12) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PTIC-03 Versión: 5.0
		Página 1 de 17

FECHA: Mayo 03 de 2017

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Rodrigo Hernán Rey López	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Director Técnico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Cargo: Director Técnico de Planeación

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que garanticen la salvaguarda de la información de misión crítica en la Con-

traloría de Bogotá almacenada en medio electrónico, como proceso preventivo ante una eventual falla de la infraestructura tecnológica que pueda generar pérdida de información.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la asignación de espacio de almacenamiento virtual por parte de la Dirección de

TIC's, para cada dependencia, continua con la estructuración de la información, la realización exitosa de las copias y termina con la restauración de la información que se requiera por solicitud de los usuarios.

3. BASE LEGAL

Tipo norma	Fecha	Descripción
Resolución 305	20/10/2008	Comisión Distrital de Sistemas. Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre.
Norma NTC GP 1000:2009	18/11/2009	Norma técnica de calidad en la Gestión Pública
Ley 1437	18/01/2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", Título III Capítulo IV- Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
Norma ISO 27001: 2013	30/10/2013	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
Norma ISO 27002	30/10/2013	Código de las buenas prácticas de Gestión de Seguridad de la Información
Ley 1712	06/03/2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo N° 02	14/03/2014	Archivo General de la Nación: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones", Capítulo III del Expediente Electrónico.
Decreto 4485	18/11/2009	Por medio del cual se adopta la actualización de la Norma técnica de calidad en la gestión pública.
Decreto 1078	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
Manual de Gobierno en línea	26/05/2015	Título IX Capítulo 1 Eje temático Seguridad y Privacidad de la Información. LI.SIS.22
Decreto N° 1080	26/05/2015	Ministerio de Cultura: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO. Capítulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de archivo. Art 2.8.2.7.1 y SS.

4. DEFINICIONES

Activo de Información. Según la definición incorporada en la Norma ISO 27001. Información importante que desea proteger frente a cualquier situación que suponga un riesgo o amenaza. Esta información que resulta fundamental para la organización es lo que se denomina activo. Los archivos digitales que se guardan en las bases de datos de los sistemas de información y en las carpetas compartidas que tiene cada área funcional de la Contraloría de Bogotá y usan los funcionarios para la realización de sus funciones misionales, información que debe ser protegida por su carácter misional o susceptible de edición y consulta.

Aplicativo. Programa informático que facilita las tareas de procesamiento, consulta, modificación, eliminación o reportes sobre las bases de datos de información de la Contraloría de Bogotá y que es manejado por usuarios específicos.

Base de Datos. Conjunto de datos que son almacenados y organizados de acuerdo al tipo de información que maneja un proceso.

Backups. Copia de los datos originales que se realiza

con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de pérdida.

Carpeta de almacenamiento: Espacio virtual en el sistema de almacenamiento en red (SAN) definido para cada dependencia de la Contraloría de Bogotá en la cual se almacena la información de misión crítica y a la cual se le realiza copia de respaldo.

Dataprotector. Herramienta para la realización automática de Backups. Automatiza los procesos de respaldo y recuperación de la información desde disco o cinta para permitir la restauración de la información de la Contraloría de Bogotá en caso de presentarse una contingencia sobre la información.

Datacontrabog (\\Datacontrabog). Nombre del servidor de backup en la cual se encuentran definidas las carpetas de almacenamiento de backup para las dependencias.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por

medios electrónicos, ópticos o similares. Entramos documentos ofimáticos (Word, Excel, etc.), cartográficos (mapas y planos), correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, páginas WEB, entre otros.

Frecuencia de backup: Período definido para que se realice una copia de respaldo, puede ser diaria, semanal, mensual, etc.

Información Digital de Misión Crítica. Es la información contenida en archivos digitales que en ejercicio de sus actividades laborales es importante que sea respaldada, clasificada y organizada, bases de datos de los aplicativos en producción, aquella alojada en servidores que ejecutan aplicaciones esenciales que, si fallan, tienen un impacto significativo en el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá que depende de su información.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información

Tipo de backup. Forma de realización de la copia de respaldo, puede ser:

- * Completa: Copia de la totalidad de los datos.
- * Incremental: Copia los datos que han variado desde la última operación de backups de cualquier

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad	Registros	Puntos de control/ observaciones
1.1. Preparación y gestión de copias de respaldo				
1	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Crea la carpeta de almacenamiento en la unidad de red “datacontrabog” , identificada con el código y nombre de acuerdo a la estructura orgánica vigente de la Contraloría de Bogotá para el almacenamiento de documentos en medios electrónicos.		Observación: Cada una de las áreas de la Contraloría de Bogotá tiene un espacio virtual disponible en el servidor. El usuario lo visualiza en el explorador de archivos o directorio de archivos, en la carpeta Este Equipo como una unidad de red, que se identifica con un icono que simboliza un disco con el nombre “datacontrabog (I Datacontrabog)” . Observación: Si se modifica la estructura orgánica de la entidad, deben realizarse los cambios y migraciones correspondientes.

tipo.

- * Diferencial: Copia de todos los datos que hayan cambiado desde el backups anterior.

SAN. Sistema de Almacenamiento masivo en red.

Parámetros de configuración de la herramienta de backups: hacen parte de estos parámetros, la ruta de almacenamiento, frecuencia y Tipo de backup.

Solicitudes de cambios de configuración. Corresponde a cambios en nombre de carpeta de almacenamiento, permisos de accesos a las carpetas y cuotas de espacio en el disco duro del servidor y/o SAN.

Tabla de Retención Documental – TRD. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

5. ANEXOS:

Anexo 1. Control de Seguridad Carpeta Archivo de Gestión Electrónico - Código Formato PTIC-03-001.

Anexo 2. Formato Monitoreo copias de respaldo. Código Formato PTIC-03-002.

Anexo 3. Formato registro de restauración de información. Código Formato PTIC-03-003.

No	Responsable	Actividad	Registros	Puntos de control/ observaciones
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina	Informa a la Dirección de TICs el nombre del funcionario o funcionarios que tendrán permisos de acceso para la actualización de la información en el Directorio compartido. Comunica a TICs cambio de configuración de los parámetros de la carpeta de almacenamiento.	C o r r e o electrónico o sistema de mesa de servicios	
3	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Asigna los permisos de escritura a los funcionarios designados en el paso anterior. Verifica diariamente si existen solicitudes de cambio de configuración y realiza los cambios requeridos.		Puntos de control: Cualquier solicitud de cambio de configuración debe ser informado al Director Técnico de TIC para su aval. Nota: Las solicitudes de cambio de configuración deben hacerse teniendo en cuenta los cortes de los backups definidos para no afectar la realización de las copias de respaldo. Verifica permisos de cada funcionario
4	Técnico o Auxiliar Administrativo (Administrador de Archivo de la dependencia)	Crea carpetas por año y al interior de ellas, carpetas identificadas con el código y nombre de la serie y subserie establecida en la TRD – Tabla de Retención Documental vigente. Asigna permisos de Control Total, Modificar, Lectura y ejecución, Mostrar Contenido de Carpetas Lectura y/o Escritura a los funcionarios de su dependencia según su necesidad y la de la dependencia.	Formato Control de Seguridad Carpeta Archivo de Gestión Electrónico.	Punto de Control: Los funcionarios con permisos de modificación asumen la responsabilidad de pérdida o modificación de información. Observación: Se puede crear una carpeta con el nombre “documentos de apoyo” subdividida por vigencias, para almacenar documentos que la dependencia considere necesaria. Observación: Ver anexo 1
5	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico, Secretario, Auxiliar	Almacena la información digital de misión crítica en las carpetas de almacenamiento de la dependencia. Los documentos deben ser documentos finales, no borradores, ni versiones preliminares.		Punto de control: El Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina es el responsable de que la información que se guarda en las carpetas de almacenamiento cumpla con la estructura de las Tablas de Retención - TRD. Observación: Ningún documento almacenado en este servidor, tiene valor probatorio, solo es una copia del original (el cual se encuentra en su soporte/ medio original), excepto los firmados digitalmente. Observación: • Guardar los documentos digitalizados en formato pdf, debe ser fiel copia del original (soporte papel) • Guardar los archivos de Word, Excel y PowerPoint preferiblemente en formato pdf. • Guardar los E-Mail: en formato Unicode Outlook

No	Responsable	Actividad	Registros	Puntos de control/ observaciones
6	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Activa el backup de acuerdo con la periodicidad establecida. El backup se realiza automáticamente de acuerdo con las configuraciones establecidas en el DATAPROTECTOR o en la herramienta de backups con la que cuenta la entidad.		Observación: Las dependencias deben mantener actualizada la información de la Carpeta de almacenamiento de la dependencia. Las copias de respaldo de bases de datos de aplicativos y las copias de respaldo de carpetas de almacenamiento se realizan de acuerdo a la periodicidad establecida por la Dirección de TICs.
7	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Verifica que se realizaron las copias de respaldo de bases de datos de los aplicativos y/o carpetas de almacenamiento, de acuerdo con los parámetros configurados en la herramienta dispuesta por la entidad para la toma de backups. Diligencia el formato monitoreo copias de respaldo. Si las copias de respaldo fueron fallidas.		Observación: Ver anexo 2 Esta actividad se realiza diariamente. Nota: Las copias de respaldo Backups de las carpetas de almacenamiento se alojan en el sistema de almacenamiento en red que disponga la Dirección de TICs
8	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Ejecuta en la herramienta dispuesta por la entidad para la toma de backups, la copia de respaldo de la base de datos del aplicativo y/o carpetas de almacenamiento que presentó fallas y vuelve actividad 7.		
9	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Verifica que las copias de las bases de datos de los aplicativos quedaron guardadas en las cintas magnéticas del datacenter. Si las copias no fueron guardadas en las cintas, ejecuta la actividad 8.		Observación: La verificación se realiza a través de la herramienta que tiene dispuesta la entidad.
10	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Realiza pruebas de restauración de copias de respaldo de bases de datos de aplicativos y/o carpetas de almacenamiento. Si la restauración de la copia de respaldo es fallida, realiza la actividad 8.		Observación: El profesional elige aleatoriamente una copia de las bases de datos de los aplicativos y/o carpeta de almacenamiento y realiza la restauración. Las pruebas de restauración se realizan una vez por semana con archivos seleccionados. El ciclo de verificación se realiza hasta que las copias de respaldo elegidas estén conformes y su prueba sea exitosa.
11	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Registra en el formato en el campo observaciones la prueba de restauración realizada con éxito. (Anexo 2).	F o r m a t o Monitoreo copias de respaldo	Observaciones: Ver anexo 2.

No	Responsable	Actividad	Registros	Puntos de control/ observaciones
6.2 Restauración de copias de respaldo				
12	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina	Solicita restauración de información crítica, la cual puede ser de bases de datos de aplicativos o de carpetas de almacenamiento.	C o r r e o electrónico o sistema de mesa de servicios	Observación: La solicitud debe venir con información específica del archivo o base de datos o carpeta de almacenamiento, fecha del archivo y ubicación donde se va a restaurar.
13	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Revisa la solicitud de restauración de información crítica. Si el requerimiento está incompleto, comunica los ajustes a realizar en la solicitud.	C o r r e o electrónico o sistema de mesa de servicios	Observación: La solicitud debe contener la información que permita identificar el archivo, la base de datos o la carpeta de almacenamiento.
14	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Identifica el archivo, base de datos o carpeta de almacenamiento que se va a restaurar, en el servidor de backup o en la cinta magnética. Si el archivo no es identificado, pasa a la actividad 13.		
15	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Ejecuta restauración del archivo, base de datos o carpeta de almacenamiento en la ubicación informada por el usuario en la solicitud de restauración. Si la restauración fue fallida, pasa a la actividad 14. Informa al usuario si no se logra la restauración para establecer las acciones a seguir.		
16	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Informa al usuario la restauración del archivo y registra en el formato la trazabilidad de la restauración del archivo, base de datos de aplicativo o carpeta de almacenamiento. (Anexo 3).	C o r r e o electrónico o Sistema de mesa de servicios Formato registro de restauración de información	Observación: Ver anexo 3

Anexo 1. Control de Seguridad Carpeta Archivo de Gestión Electrónico.

[illegible]

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Nombre campo	Descripción del campo
Dependencia	Nombre de la dependencia a la cual se le están asignando los permisos
Nombre del funcionario	Nombre del funcionario a quien se le asigna el permiso
Fecha asignación	Fecha en la cual se asigna el permiso
Fecha retiro	Fecha en la cual se retira el permiso

Seguridad asignada	Marca con una X la casilla correspondiente al permiso asignado: Este puede ser: Control Total, Modificar, Lectura y Ejecución, Mostrar contenido, Lectura, Escritura,
Observación	Hace referencia a información adicional del procedimiento realizado que considere el profesional de TIC deba registrar.

Anexo 2. Formato Monitoreo copias de respaldo.

		FORMATO MONITOREO COPIAS DE RESPALDO				Código formato: PTIC-03-002	
						Código documento: PTIC-03	
						Versión: 5.0	
						Página 1 de 1	
FECHA	HORA	VERIFICACION CAPACIDAD EN DISCO		VERIFICACION PROCESO DE BACKUP FUE EXITOSO		OBSERVACION	
		SI	NO	SI	NO		
Profesional de TIC que revisa							

Instructivo de diligenciamiento.

Nombre campo	Descripción del campo
FECHA:	Fecha en que se realiza la copia de seguridad con el formato (Día/Mes/Año).
Hora:	Hora en que se realiza
VERIFICACIÓN CAPACIDAD EN DISCO:	Se selecciona por medio de una X si el disco donde se va realizar la copia tiene capacidad (SI) o no (NO).
VERIFICACIÓN PROCESO DE BACKUP FUE EXITOSO:	Se selecciona por medio de una X si el proceso fue exitoso (SI) o (NO).
OBSERVACIÓN:	Hace referencia a información adicional del procedimiento realizado que considere el profesional de TIC deba registrar. En caso de que se realice prueba de restauración el profesional de TIC debe registrar la prueba realizada.
PROFESIONAL DE TIC QUE REVISAS:	Profesional de la Dirección TIC con rol de Administrador del centro de cómputo.

Anexo 3. Formato registro de restauración de información.

2	R.R. No. 028 de mayo 7 de 2003	Codificación del procedimiento Codificación de los formatos Revisión de la numeración de las actividades del procedimiento Inclusión del coordinador del grupo de actuaciones especiales Sustitución de "EJECUTOR" por "RESPONSABLE" en la descripción del procedimiento. División del procedimiento en tres fases: Backups bases de datos en servidores Backups semestral de información institucional Recuperación de información institucional
3	R.R. No. 042 del 9 de noviembre de 2005.	Cambia de código. Como resultado del proceso de actualización y mejoramiento de los procedimientos de Gestión Documental se tuvieron en cuenta las recomendaciones realizadas por las auditorías y los cambios contemplados en el "Modelo Estándar de Control Interno" MECI, en referencia con las observaciones y puntos de control e igualmente se mejoraron en su conjunto las actividades y los registros adjuntos.
4	R.R. 035 de diciembre 30 de 2009	El procedimiento cambia de código y de versión. Se trasladó el procedimiento del Proceso de Gestión de Recursos Físicos al Proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Se modificó el nombre del Procedimiento por: "Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (BACKUPS)". Se ajustaron los siguientes temas: objetivo, base legal, definiciones, anexos, descripción de las actividades, registros, observaciones y puntos de control.
5	R.R.	

**Resolución Reglamentaria
Número 019
(Junio 12 de 2017)**

“Por la cual se agrupan, clasifican y asignan por sectores, los sujetos de vigilancia y control fiscal a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”.

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.
En ejercicio de las atribuciones constitucionales
y legales, especialmente las conferidas en el**

Decreto Ley 1421 de 1993, el Acuerdo 658 de 2016 modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3º de la Ley 42 de 1993, incluye como sujetos de control fiscal del orden territorial, a los organismos que hacen parte de la estructura departamental, municipal y las entidades de este orden enumeradas en la citada norma.

Que el artículo 20º de la precitada Ley, señala que “La vigilancia de la gestión fiscal en las entidades que conforman el sector central y descentralizado se hará

de acuerdo a lo previsto en esta Ley y los órganos de control deberán ejercer la vigilancia que permita evaluar el conjunto de la gestión y sus resultados”.

Que el artículo 21º ídem, determina que *“La vigilancia de la gestión fiscal en las sociedades de economía mixta se hará teniendo en cuenta la participación que el Estado tenga en el capital social, evaluando la gestión empresarial de tal forma que permita determinar que el manejo de los recursos públicos se realice de acuerdo con los principios establecidos en el artículo 8 de la presente Ley.”*

Que el Concejo de Bogotá, D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016 “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones”, a través del cual se determinó en el artículo 4º los sujetos de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., el cual fue modificado por el Acuerdo 664 de 2017.

Que el artículo 6º del Acuerdo 658 de 2017, dispuso que en ejercicio de la autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, en armonía con la Constitución, las leyes y el referido Acuerdo.

Que a su turno, el numeral 6º del artículo 5 de la misma norma, determina entre las funciones generales de la Contraloría de Bogotá D.C., “Ejercer el control posterior y selectivo sobre las cuentas de cualquier entidad del Distrito Capital y particulares que manejen fondos o bienes Distritales en los casos previstos por la ley, así como de personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos del Distrito”.

Que en el artículo 26 ejusdem señala que para ejercer el control a la gestión fiscal de manera eficiente y eficaz atendiendo la organización sectorial de la administración distrital, la Contraloría de Bogotá D.C., se organiza en Direcciones especializadas por sectores específicos.

Que la Contraloría de Bogotá D.C., expidió la Resolución Reglamentaria No. 010 de 2017 “Por la cual se agrupan, clasifican y asignan por sectores, los sujetos de vigilancia y control fiscal a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”.

Que la Dirección Sector Salud mediante memorando No. 3-2017-10540 de abril 27 de 2017, solicitó incluir como sujeto de vigilancia y control fiscal a la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica – EA-

GAT, con NIT 901036590-8 constituida el pasado 16 de diciembre de 2016, según certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá.

Que de conformidad, con lo expuesto y con el fin de armonizar la estructura de la Contraloría de Bogotá D.C., con los Sectores Administrativos del Distrito Capital, para garantizar el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal, se hace necesario actualizar los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Dirección Sector Salud e incluir a la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica – EAGAT.

En mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá D.C.

RESUELVE

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DE LOS SUJETOS DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

ARTÍCULO PRIMERO. Los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., se clasifican así:

GRUPO I: Conformado por aquellos sujetos de vigilancia y control fiscal que administren o manejen recursos públicos del Distrito Capital cuyo patrimonio sea igual o superior al (50%) cincuenta por ciento, de los mismos.

GRUPO II: Conformado por aquellos sujetos de vigilancia y control fiscal con participación directa o indirecta del Distrito Capital, inferior al (50%) cincuenta por ciento y los particulares, personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos del Distrito, de los mismos.

CAPÍTULO II

ASIGNACIÓN SUJETOS DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

ARTÍCULO SEGUNDO. Corresponde a la **DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL**, ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de la Subdirección de Gestión Local, a los siguientes sujetos de vigilancia y control fiscal:

No.	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE GESTIÓN LOCAL	Fondo de Desarrollo Local de Usaquén
2		Fondo de Desarrollo Local de Chapinero
3		Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe
4		Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal
5		Fondo de Desarrollo Local de Usme
6		Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito
7		Fondo de Desarrollo Local de Bosa
8		Fondo de Desarrollo Local de Kennedy
9		Fondo de Desarrollo Local de Fontibón
10		Fondo de Desarrollo Local de Engativá
11		Fondo de Desarrollo Local de Suba
12		Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos
13		Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo
14		Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires
15		Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño
16		Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda
17		Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria
18		Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe
19		Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar
20		Fondo de Desarrollo Local de Sumapaz

ARTÍCULO TERCERO. Corresponde a la **DIRECCIÓN SECTOR MOVILIDAD** ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de sus Subdirecciones de Fiscalización, a los siguientes sujetos de vigilancia y control fiscal:

No.	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD	Empresa de Transporte del Tercer Milenio - Transmilenio S.A.
2		Secretaría Distrital de Movilidad
3		Terminal de Transporte S.A.
4		Empresa Metro de Bogotá S.A.
5	DE FISCALIZACIÓN INFRAESTRUCTURA	Instituto de Desarrollo Urbano – IDU
6		Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV

ARTÍCULO CUARTO. Corresponde a la **DIRECCIÓN SECTOR HÁBITAT Y AMBIENTE** ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de sus Subdirecciones de Fiscalización, a los siguientes sujetos de vigilancia y control fiscal:

No.	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN CONTROL URBANO	Secretaría Distrital de Planeación
2		Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
3		Curaduría Urbana No. 1 de Bogotá
4		Curaduría Urbana No. 2 de Bogotá
5		Curaduría Urbana No. 3 de Bogotá
6		Curaduría Urbana No. 4 de Bogotá
7		Curaduría Urbana No. 5 de Bogotá
8	DE FISCALIZACIÓN AMBIENTE	Secretaría Distrital de Ambiente
9		Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER-
10		Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. -FONDIGER
11	DE FISCALIZACIÓN HÁBITAT	Jardín Botánico José Celestino Mutis
12		Caja de Vivienda Popular
13		Secretaría Distrital del Hábitat

ARTÍCULO QUINTO. Corresponde a la **DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS** ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de sus Subdirecciones de Fiscalización, a los siguientes sujetos de vigilancia y control fiscal:

No.	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN DE ENERGÍA	Empresa de Energía de Bogotá, S.A. EEB E.S.P.
2		Empresa Generadora de Energía S.A., E.S.P. - EMGESA S.A. E.S.P.
3		Compañía de Distribución y Comercialización de Energía S.A. ESP.
4		CODENSA S.A. E.S.P.
5	DE FISCALIZACIÓN DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO BÁSICO	Gas Natural S.A. E.S.P.
6		Transportadora de Gas Internacional S.A. E.S.P. – T.G.I. S.A. E.S.P.
7		Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá, EAB – E.S.P.
8		Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.
9	DE FISCALIZACIÓN DE COMUNICACIONES	Caudales de Colombia S.A. E.S.P.
10		Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
11		Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P.
12		SKYNET de Colombia S.A. E.S.P.
13		Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemático S.A. ESP - COLVATEL S.A. E.S.P.
14		Américas Business Process Services S.A.

PARÁGRAFO: El control fiscal de las sociedades subordinadas de la Empresa de Energía de Bogotá S.A. E.S.P., que no se encuentran establecidas como sujetos de control directo se realizará a través de su casa matriz, no obstante cuando la necesidad lo exija, se podrá requerir información directamente de las mismas haciendo uso

de los mecanismos de cooperación internacional establecidos en la Ley, a través de la Contraloría General de la República y/o demás entes competentes, según sea el caso, teniendo en cuenta en todo caso, la particularidad de las inversiones directas e indirectas que el Distrito Capital tenga en tales entidades.

ARTÍCULO SEXTO. Corresponde a la **DIRECCIÓN SECTOR SALUD** ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de su Subdirección de Fiscalización Salud, a los siguientes sujetos de vigilancia y control fiscal:

No.	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN SALUD	Secretaría Distrital de Salud
2		Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS
3		Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
4		Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
5		Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
6		Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.
7		Capital Salud. Entidad promotora de salud del régimen subsidiado S.A.S. - CAPITAL SALUD EPS -S.A.S.
8		Administradora Pública Cooperativa de Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital APC Salud Bogotá en liquidación
9		Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud - IDCBIS
10		Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica - EAGAT

PARÁGRAFO: La vigilancia y control fiscal al Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Centro Oriental, el Tribunal Seccional de Ética Odontológica y el Tribunal de Ética Médica de Bogotá, se ejercerá simultáneamente y a través del efectuado al Fondo Financiero Distrital de Salud, sin perjuicio de las atribuciones constitucionales y legales que le asisten a este Ente de Control, para efectuarlo en forma independiente, cuando así lo considere.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Corresponde a la **DIRECCIÓN SECTOR INTEGRACIÓN SOCIAL** ejercer la vigilancia y el control fiscal, a los siguientes sujetos de vigilancia y control fiscal:

No.	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Secretaría Distrital de Integración Social
2	Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON

ARTÍCULO OCTAVO. Corresponde a la **DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO** ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de su Subdirección de Fiscalización Gestión Pública y Gobierno, a los siguientes sujetos de vigilancia y control fiscal:

No.	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN GESTIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO	Secretaría Distrital de Gobierno
2		Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP
3		Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC
4		Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
5		Personería de Bogotá
6		Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD
7		Concejo de Bogotá, D.C.
8		Veeduría Distrital

ARTÍCULO NOVENO. Corresponde a la **DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN** ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de su Subdirección de Fiscalización Educación, a los siguientes sujetos de vigilancia y control fiscal:

No.	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN EDUCACIÓN	Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP
2		Secretaría de Educación del Distrito - Fondos de Servicios Educativos de los
3		Colegios e Instituciones adscritas a la Secretaría de Educación del Distrito.
		Universidad Distrital Francisco José de Caldas

PARÁGRAFO: La vigilancia y control fiscal a los Fondos de Servicios Educativos se ejercerá mediante actuaciones de control fiscal, que den cuenta del adecuado manejo de los recursos públicos puestos bajo su responsabilidad, sin perjuicio de las atribuciones constitucionales y legales que le asisten a la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO DÉCIMO. Corresponde a la **DIRECCIÓN SECTOR HACIENDA** ejercer la vigilancia y el control fiscal a los siguientes sujetos de vigilancia y control fiscal:

No.	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Secretaría Distrital de Hacienda
2	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
3	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP
4	Lotería de Bogotá

No.	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
5	Centro Interactivo de Ciencia y Tecnología - MALOKA

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Corresponde a la **DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO** ejercer la vigilancia y el control fiscal, a los siguientes sujetos de vigilancia y control fiscal:

No.	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región - INVEST IN BOGOTÁ.
2	Instituto para la Economía Social - IPES
3	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
4	Instituto Distrital de Turismo

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Corresponde a la **DIRECCIÓN SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE** ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de su Subdirección de Fiscalización Cultura, Recreación y Deporte, a los siguientes sujetos de vigilancia y control fiscal:

No.	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Canal Capital
2		Fundación Gilberto Alzate Avendaño
3		Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC
4		Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD
5		Orquesta Filarmónica de Bogotá
6		Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
7		Instituto Distrital de las Artes IDARTES

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Corresponde a la **DIRECCIÓN SECTOR GESTIÓN JURÍDICA** ejercer la vigilancia y el control fiscal al siguiente sujeto de vigilancia y control fiscal:

No.	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Secretaría Jurídica Distrital

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Corresponde a la **DIRECCIÓN SECTOR EQUIDAD Y GÉNERO** ejercer la vigilancia y el control fiscal al siguiente sujeto de vigilancia y control fiscal:

No.	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Secretaría Distrital de la Mujer

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Corresponde a la **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA** ejercer la vigilancia y el control fiscal a los siguientes sujetos de vigilancia y control fiscal:

No.	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
2	Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.
3	Fondo de Vigilancia y Seguridad en liquidación.

CAPÍTULO III

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. La Dirección de Planeación a través de la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores determinará el nivel de riesgo de los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con la metodología y periodicidad que se establezca, como insumo para la planeación estratégica del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. La presente Resolución Reglamentaria rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución Reglamentaria No. 010 del 04 de abril de 2017 y demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los doce (12) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

Resolución Número 002591
(Mayo 31 de 2017)

“Por la cual se actualiza el Código de Buen Gobierno”

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO URBANO - IDU,
en ejercicio de sus facultades legales y en
especial las conferidas por el artículo 29 del
Acuerdo 001 y por el artículo 3 del Acuerdo 002
de febrero 3 de 2009 expedidos por el Consejo
Directivo, y**

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: “La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley”;

Que a su vez, el artículo 269 de la Constitución Política establece que: “En las entidades públicas, las autoridades correspondientes 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 943 de 2014, “*Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)*”, en el Módulo de Control de Planeación y Gestión en su componente Direccionamiento Estratégico, establece la necesidad de definir mecanismos de Control que al interrelacionarse establezcan el marco de referencia para el cumplimiento del propósito central y visión de la Entidad.

Que el Artículo 124 del Acuerdo 645 de 2016, “*Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020*”, establece la obligación de las entidades descentralizadas del Distrito de definir en los estatutos, o en las reglas que hagan sus veces, códigos de buen gobierno que incluyan, entre otros, los requisitos que deben cumplir los particulares o los servidores públicos para ser miembro de la junta directiva, consejo directivo o el órgano de la entidad que haga sus veces.

Que mediante la Resolución 4053 de 2009, “*Por medio de la cual se adopta el Código de Buen Gobierno para el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU*”, fue adoptada la primera versión del código de buen gobierno.

Que la Resolución 3084 de 2011 “*Por la cual se establecen las Políticas de Desarrollo del Talento Humano en el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU*”, define los principales lineamientos en materia de talento humano para el IDU.

Que la Resolución 979 de 2017, “*Por medio de la cual se adopta la Filosofía Organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU*”, estableció los nuevos elementos de la planeación estratégica del IDU.

Que teniendo en cuenta el ajuste de la filosofía organizacional del IDU se realizó un ejercicio de revisión y ajuste del Código de Buen Gobierno del IDU, el cual se hace necesario actualizar.

Que en mérito de lo expuesto, la Directora del Instituto de Desarrollo Urbano resuelve.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la segunda versión del código de Buen Gobierno del IDU, adjunto a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución 4053 de 2009.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días
del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017).**

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN

Directora General



Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
01	9 de Octubre de 2009	Creación del documento	45
02		Ajuste del código de buen gobierno sobre el marco normativo, compromisos, filosofía organizacional, ética y valores.	37

Participaron en la elaboración:

Sandra Liliana Royo Blanco, Directora DTGC; Ligia Castellanos, Contratista; Rocío Rubio Cabra, Contratista; Silvia Juliana Gonzalez Palomino, Contratista SJG; Mercedes Karina Echeverry García, Contratista SJG; Manuel Eduardo Marín Santoyo, Contratista SJG; María Eugenia Méndez M., Contratista SJG y Carlos Fernando Campos Sosa, Profesional Especializado OAP.

Revisado por	Revisado por	Revisado por	Revisado por	Validado y Aprobado por
Rafael Eduardo Abuchaibe López Subdirector General de Desarrollo Urbano	Nury Astrid Bloise Carrascal Subdirectora General Jurídica	Alba Clemencia Rojas Arias Subdirectora General de Gestión Corporativa (e)	Edgar Francisco Uribe Ramos Subdirector General de Infraestructura	Isauro Cabrera Vega Jefe Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
TITULO I. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	5
1. GOBIERNO INSTITUCIONAL	5
2. NATURALEZA JURÍDICA	5
3. RESEÑA HISTÓRICA	5
4. OBJETO PRINCIPAL	6
5. OBJETIVO DEL CBG	6
6. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
7. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	7
8. DEFINICIONES	7
TITULO II. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL – ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA.....	9
1. PROPÓSITO CENTRAL - MISIÓN	9
2. VISIÓN – OBJETIVO RETADOR	9
3. PRINCIPIOS ÉTICOS	9
4. VALORES ORGANIZACIONALES	10
5. GRUPOS DE INTERES DE LA ENTIDAD	10
6. MAPA DE ALINEACIÓN	11
TITULO III. LA ENTIDAD Y SU GOBIERNO	12
1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	12
2. CONSEJO DIRECTIVO	12
3. DIRECTOR GENERAL	15
TITULO IV. DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD.....	15
1. GERENTES PÚBLICOS	15
2. RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO	18
TITULO V. DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE BUEN GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	19

INTRODUCCIÓN

El Código de Buen Gobierno es un instrumento rector para la buena gestión del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, en el que se compilan mecanismos, directrices, políticas, prácticas y disposiciones, fundamentados en la autorregulación de las diferentes instancias de administración y gestión de la Entidad.

Desde el año 2009, con precedencia del documento que ha venido adoptando de forma gradual y responsable las mejores prácticas de gobierno corporativo, el Instituto ha desarrollado la presente reforma al Código de Buen Gobierno, en virtud del artículo 49 del Código que lo antecede y en cumplimiento de la inclusión de lo dispuesto en el artículo 124 del Plan Distrital de Desarrollo vigente a la fecha.

Este Código de Buen Gobierno responde a:

1. Una articulación de las mejores prácticas, con las disposiciones legales y reglamentarias del Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión, la Estrategia de Transparencia y Eficiencia en la Gestión, el Nuevo Modelo tipo de Evaluación de Desempeño, el Estatuto Anticorrupción, el Plan Distrital de Desarrollo, entre otras herramientas de planeación, estrategias y disposiciones que son de fundamental incidencia, trazando una gestión responsable y transparente.
2. Gobernar las acciones de la Alta Dirección, de los Gerentes Públicos, así como de los niveles de administración y de gestión, que permiten cumplir a cabalidad sus actividades con resultados integrales de transparencia y confianza, tanto en los servidores públicos, como los ciudadanos y demás partes interesadas.
3. Da cuenta de los principios misionales, del fortalecimiento, del compromiso ético, con la administración y la ciudadanía.

El propósito de la actualización e implementación de esta herramienta, es generar confianza dentro de un marco de principios y valores, demostrando y garantizando una gestión eficiente, íntegra y transparente, en torno de las relaciones entre la administración, servidores públicos, contratistas y demás grupos de interés del IDU, a través de una cultura organizacional efectiva y eficiente, que refleja un compromiso de claridad y autonomía en la gestión de la Institución.

CAPITULO I.	19
1. POLÍTICAS FRENTE AL MODELO INTEGRADO DE GESTION Y PLANEACIÓN	19
2. POLÍTICAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FRENTE A LA COMUNIDAD	24
3. POLÍTICA DE GESTIÓN SOCIAL Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	25
CAPITULO II.	26
1. POLÍTICAS SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	26
2. PREVENCIÓN, SOLUCIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	28
3. POLÍTICAS CON CONTRATISTAS.	28
4. GRUPOS DE INTERÉS Y PROPUESTAS DE VALOR.....	29
CAPITULO III.....	31
1. POLÍTICA DEL SUSBSISTEMA DE CONTROL INTERNO	31
2. ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO.....	31
3. POLÍTICAS EN MATERIA DE RIESGOS.....	31
TITULO VI. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	33
1. DE LOS COMITÉS PARA LAS BUENAS PRACTICAS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	33
2. DE LA ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.	36
3. DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	36
4. DE LA VIGENCIA Y DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	37

91

Título I. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**1. GOBIERNO INSTITUCIONAL**

En el Instituto de Desarrollo Urbano IDU, el gobierno institucional es el conjunto de valores, principios, políticas, reglas, prácticas, por medio de los cuales el IDU cumple sus funciones, buscando la eficiencia institucional, fomenta la confianza en contextos nacionales e internacionales por medio de prácticas orientadas a la transparencia y coherencia en sus actuaciones, el respeto de quienes en ella invierten y el cumplimiento de los compromisos con sus diversos grupos de interés.

2. NATURALEZA JURÍDICA

El Instituto de Desarrollo Urbano IDU, fue creado mediante el Acuerdo 19 de 1972 del Concejo de Bogotá y conforme a los estatutos de la Entidad establecidos en el Acuerdo 001 de 2009, es un Establecimiento Público, con Personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito a la Secretaría Distrital de Movilidad, con domicilio en la ciudad de Bogotá.

3. RESEÑA HISTÓRICA

El Instituto de Desarrollo Urbano IDU fue creado en 1971 cuando el entonces Alcalde Mayor de Bogotá, Carlos Albán Holguín, presentó al Concejo Distrital en noviembre de 1971, un proyecto de acuerdo encaminado a impulsar un importante plan de obras para la Capital de la República, y crear, a partir del Departamento de Valorización, el Instituto de Desarrollo Urbano, una entidad que lideraría los nuevos retos de la ciudad en materia de infraestructura vial.

En 1972, tras lograr la voluntad política en el marco de la legalidad, el Alcalde Mayor, a través del Decreto 255 de 1972, formaliza el inicio de operación del IDU como entidad adscrita a la Secretaría de Obras Públicas cuyo primer reto sería la construcción y mejoramiento de la Avenida Ciudad de Quito, la Primera de Mayo y la Avenida de las Américas entre la Carrera 30 y la Carrera 82.

En octubre de 1972, a través del Acuerdo 19, fue definida "la organización y funcionamiento del Instituto de Desarrollo Urbano". El 31 de Octubre del mismo año, la Junta Directiva nombró por unanimidad como primer director titular al Doctor Patricio Samper Gnecco, quien se venía desempeñando como Director de Planeación Distrital, vínculo que lo llevó a participar de lleno en la estructuración del plan vial de la Ciudad por aquella época. De igual manera, se proyectó lo que sería la columna vertebral de la ejecución de grandes obras de infraestructura en la Capital de la República.

Una vez inició operación el IDU fue encargado de las obras en las plazoletas, parqueaderos, otras obras complementarias, como la construcción de edificios e instalaciones para servicios comunales y administrativos de salud, educación, recreación, cultura y transporte masivo, que hasta esa fecha estaban a cargo de diferentes entidades del Distrito.

Por la naturaleza, impacto e implicaciones de las obras, el IDU también debió ocuparse de la adquisición, venta y administración de predios para el desarrollo de sus obras y las operaciones necesarias para la distribución, asignación y cobro de contribuciones para valorización y pavimentos.

La valorización ha tenido un papel preponderante para el desarrollo vial de la Ciudad, especialmente en el periodo comprendido entre 1968 y 1986. Sin embargo, entre 1987 y 1992 hubo un receso en su uso como fuente de financiamiento vial.

En el transcurso de los años se le asignaron nuevas tareas, convirtiéndola en la entidad encargada del desarrollo de planes viales y de infraestructura del sistema de movilidad.

4. OBJETO PRINCIPAL

El Instituto tiene por objeto atender en el ámbito de sus competencias la ejecución integral y el mantenimiento de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido del Distrito Capital, contemplados dentro del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y los planes y programas sectoriales, así como las operaciones necesarias para la distribución, asignación y cobro de las contribuciones de valorización y de pavimentación.

La gestión del IDU, se sintetiza en tres líneas principales: La gestión de infraestructura para la movilidad, la gestión del recaudo y la atención al ciudadano.

El principal objetivo del IDU es generar inclusión y desarrollo integral por medio de la estructuración de proyectos de infraestructura que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

5. OBJETIVO DEL CBG

El Código de Buen Gobierno busca definir las políticas, prácticas, principios y disposiciones que ejerce el IDU en torno a las relaciones entre la Alta Dirección, la administración, los servidores públicos, contratistas, comunidad y demás grupos de interés.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Buen Gobierno se aplicará en todas las actuaciones de los niveles de la alta dirección, servidores de administración, gestión y contratistas involucrados con el desarrollo del objeto social del IDU.

7. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

La Entidad se rige por las disposiciones del Estado Social de Derecho Colombiano; no obstante desde su creación, en la realización de sus actividades, en su actuar y en la prestación de sus servicios, las normas legales identificadas y aplicadas para la gestión del IDU se encuentran incluidas en el Normograma Institucional, el cual puede ser consultado en la página Web del Instituto.

8. DEFINICIONES

Acuerdo Ético: Es el documento de referencia para gestionar la ética en el día a día de la entidad. Está conformado por los principios, valores y directrices que, en coherencia con el Código del Buen Gobierno, todo servidor público de la entidad debe observar en el ejercicio de su función administrativa.

Código de Buen Gobierno: Disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de las entidades, que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública. Este documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión de las entidades públicas, con el fin de generar confianza en los públicos internos y externos.

Conflicto de Interés: Se presenta conflicto de interés cuando en ejercicio de sus funciones y responsabilidades una persona debe adelantar, tramitar o decidir una actuación administrativa, frente a la cual, considere que debe separarse del conocimiento de la misma, porque puede verse comprometida su imparcialidad.

Gestionar: Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o un objetivo.

Gobernabilidad: Conjunto de condiciones que hacen factible a un gobernante o director el ejercicio real del poder que formalmente se le ha entregado para el cumplimiento de los objetivos y fines bajo la responsabilidad de su cargo. Esta capacidad de conducir al colectivo se origina en el grado de legitimación que los diversos grupos de interés conceden a la dirigencia, en el reconocimiento de: a). Su competencia e idoneidad para administrar la entidad en el logro de los objetivos estratégicos -eficiencia-; b). El cumplimiento de principios y valores éticos y la

97

priorización del interés general sobre el particular -integridad- c). La comunicación para hacer visibles la forma como se administra y los resultados obtenidos -transparencia.

Gobierno Corporativo: Manera en que las entidades son dirigidas, mejorando su funcionamiento interna y externamente, buscando eficiencia, transparencia e integridad, para responder adecuadamente ante sus grupos de interés, asegurando un comportamiento ético organizacional.

Grupos de Interés: Todos aquellos grupos que se ven afectados directa o indirectamente por el desarrollo de la actividad organizacional, y por lo tanto, también tienen la capacidad de afectar directa o indirectamente el desarrollo de éstas (Freeman, 1983).

Modelo Estándar de Control Interno - MECI: Modelo establecido por el Estado para sus entidades mediante el Decreto No. 1599 de 2005 y actualizado mediante el Decreto 943 de 2014. Proporciona una estructura para el control a la estrategia, a la gestión y a la evaluación, con el propósito de mejorar el desempeño institucional mediante el fortalecimiento del control y de los procesos de evaluación que deben llevar a cabo las Oficinas de Control Interno, Unidades de Auditoría Interna o quien haga sus veces.

Políticas: Directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad pública en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

Principios Éticos: Se refieren a las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta, es decir, son las creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

Propósito Central - Misión: Definición del quehacer de la entidad. Está determinado en las normas que la regulan y se ajusta de acuerdo a las características de cada ente público.

Rendición de Cuentas: Deber legal y ético de todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. De esta manera se constituye en un recurso de transparencia y responsabilidad para generar confianza y luchar contra la corrupción.

Riesgos: Posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una entidad pública, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.

Transparencia: Principio que subordina la gestión de las instituciones a las reglas que se han convenido y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

Valor Ético: Son formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás que posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

Visión: Establece el deber ser de la entidad pública en un horizonte de tiempo, desarrolla la misión del ente e incluye el plan de gobierno de su dirigente, que luego se traduce en el plan de desarrollo de la entidad.

Titulo II. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL – ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA

1. PROPÓSITO CENTRAL - MISIÓN

Generar bienestar en los habitantes de la Ciudad mejorando la calidad de vida, mediante el desarrollo de infraestructura para la movilidad, contribuyendo a la construcción de una ciudad incluyente, sostenible y moderna.

2. VISIÓN – OBJETIVO RETADOR

En el 2027 el IDU será la entidad líder en Colombia en la planeación y desarrollo de Infraestructura para la movilidad con credibilidad y reconocimiento en América Latina por su gestión para el desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

3. PRINCIPIOS ÉTICOS

Son ideas o normas que rige el pensamiento o la conducta de las personas en la sociedad. Los principios no son graduales, se tienen o no se tienen, son un prerrequisito para ser parte de la organización. Los principios del IDU son:

RESPETO: Es la forma ideal de relacionamiento humano basado en el reconocimiento del otro. Este principio se representa en el trato cordial con los ciudadanos, la tolerancia con los compañeros de trabajo, con la comunidad en general, es decir, se es respetuoso cuando se acepta y comprende las maneras de pensar y actuar distintas a las de cada uno, basado en la ética y la moral.

91

PROBIDAD: Es el actuar de las personas de manera justa, íntegra, y recta. Este principio orienta el buen uso de los recursos del Instituto, promueve la conducta honesta y mejora la ejecución de tareas. Es cumplir los deberes sin fraudes, engaños ni trampas.

SOLIDARIDAD: Se basa en reconocer en cada persona su dignidad humana y la plenitud de sus derechos, ser solidario es lo que hace una persona cuando otro necesita ayuda, es trabajar por los grupos o personas más vulneradas o necesitadas y evitar todas las formas de discriminación, esto frente a la comunidad y al interior del Instituto, es la colaboración de ayudar a los demás sin recibir algo a cambio.

4. VALORES ORGANIZACIONALES

Los valores que soportan la gestión de cada uno de los servidores del IDU son:

COMPROMISO: Dar lo mejor personal y profesionalmente para alcanzar los objetivos y metas de la entidad.

EQUIDAD: Construir con calidad sin importar para quien, es dar a cada uno lo que le corresponde según sus necesidades, méritos, capacidades o atributos.

PASIÓN POR EL LOGRO: Enfoque permanente al resultado.

TRABAJO EN EQUIPO: Integrar esfuerzos y conocimientos hacia una visión compartida.

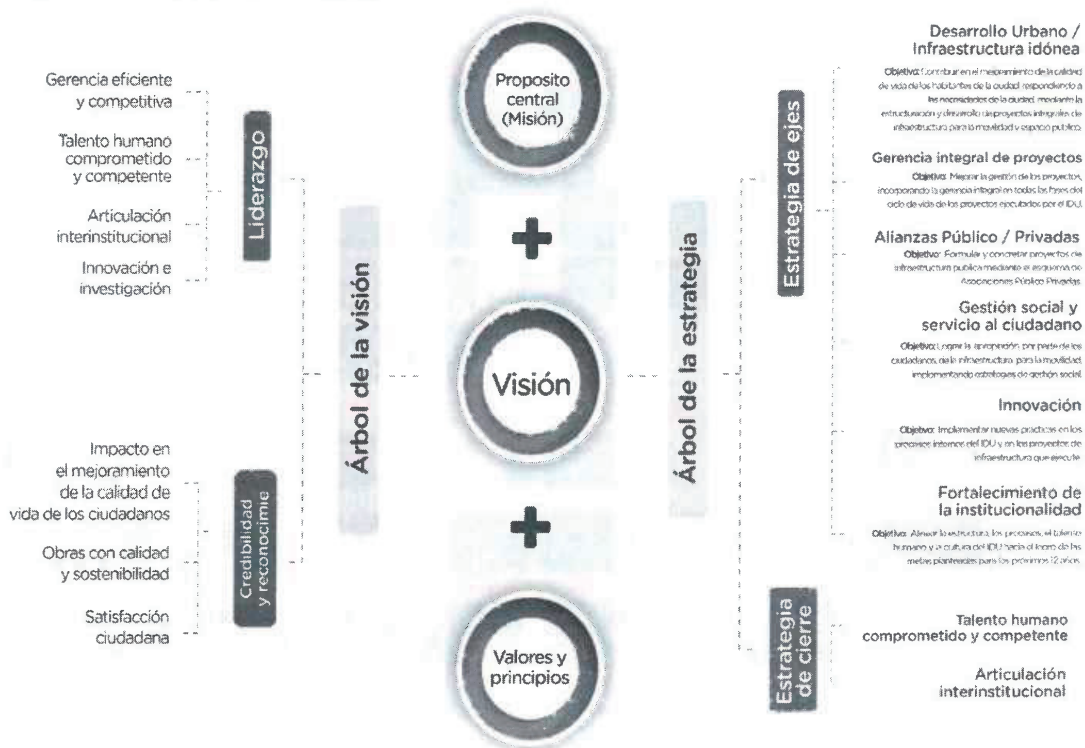
VOCACIÓN DE SERVICIO: Es una actitud de vida, es dar para facilitar el cumplimiento de un proceso, resolver una necesidad, demanda o solicitud, es satisfacer una expectativa de alguien de modo que tanto quien da como quien recibe se sienten agradados, es estar encaminados a entender las necesidades de los grupos de interés y estar dispuestos a aportar para satisfacerlas.

CONOCIMIENTO TÉCNICO: Experiencia e idoneidad técnica.

5. GRUPOS DE INTERES DE LA ENTIDAD

El IDU tiene definidos como sus principales grupos de interés a: Habitantes de Bogotá, Ciudadanos y Contribuyentes de Valorización, Alcaldía Mayor, Transmilenio, Contratistas de Obra, Secretaría de Movilidad, Secretaría Distrital de Ambiente, Gente IDU, Medios de Comunicación, Secretaría de Hacienda, Alcaldías Locales, Entes de Control, Unidad de Mantenimiento Vial, Empresas de Servicios Públicos y Secretaría Distrital de Planeación.

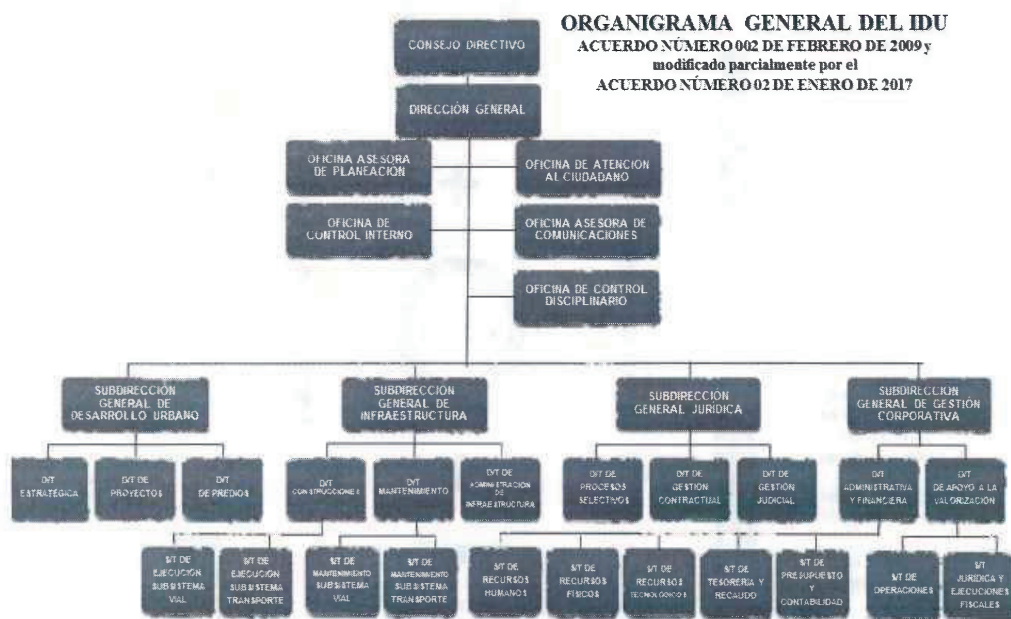
6. MAPA DE ALINEACIÓN



Titulo III. LA ENTIDAD Y SU GOBIERNO

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La Estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, está conformada como a continuación se indica:



2. CONSEJO DIRECTIVO

2.1 NATURALEZA – OBJETO

El Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano es el órgano rector de las políticas de la entidad, de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo 19 de 1972, en el Decreto Ley 1421 de 1993, en el Acuerdo 1 de 2009 y demás normas concordantes.

2.2 ELECCIÓN - COMPOSICIÓN.

El Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano estará integrado por el Alcalde Mayor o su delegado, que será el Secretario Distrital de Movilidad, quien lo presidirá, y seis (6) miembros más designados libremente por el Alcalde Mayor, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Acuerdo 1 de 2009 y el decreto, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá

D.C, por medio del cual se determine la integración del consejo directivo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.

2.3 REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Sin perjuicio de lo establecido en otras normas, los requisitos que deben cumplir los particulares o los servidores públicos para ser miembros del Consejo Directivo del IDU deben responder a:

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Profesional Universitaria certificada en las áreas de ciencias económicas y/o administrativas, en el área de las Ingenierías o carreras afines a las áreas del objeto social de la Entidad.

Título de Postgrado relacionado con la formación de pregrado descrita, o áreas afines.

COMPETENCIAS Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia Profesional de sesenta meses (60) o más, en el área relacionada, que den cuenta de las capacidades, habilidades y actitudes para la ejecución eficiente de su designación.

Conjuntamente, al cumplimiento de los requisitos, los miembros del Consejo Directivo no pueden hallarse en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Constitución y en las leyes.

Para la designación de los miembros del Consejo Directivo, al cumplirse con los requisitos de los perfiles en las designaciones se debe responder al cumplimiento de los principios de:

- Igualdad
- Moralidad
- Eficacia
- Imparcialidad y
- Publicidad

2.4 FUNCIONES

De conformidad con el artículo 14 del Acuerdo 1 de 2009, son funciones del Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano, las siguientes:

- Formular, previa iniciativa de la Dirección General, la política general de la entidad.

91

- Formular, previa iniciativa de la Dirección General, los planes y programas que conforme a las leyes orgánicas de planeación y del presupuesto, deben proponerse para su incorporación al plan de desarrollo distrital.
- Aprobar el proyecto de presupuesto anual del Instituto, al igual que sus modificaciones.
- Considerar los balances anuales que presente la Dirección General y pronunciarse sobre ellos.
- Autorizar la participación del Instituto de Desarrollo Urbano en sociedades públicas o de economía mixta.
- Proponer al gobierno distrital, para su presentación ante el Concejo Distrital, las modificaciones a la estructura orgánica de la entidad.
- Adoptar y modificar la estructura interna del Instituto de Desarrollo Urbano y determinar las funciones generales de sus dependencias.
- Adoptar y modificar la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano, incluida la clasificación y remuneración de los empleos de la misma.
- Adoptar y reformar los estatutos internos de la entidad.
- Formular, a propuesta de la Dirección General, la política de mejoramiento continuo de la entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo de la misma.
- Delegar en el Director(a) General algunas de las funciones que les son propias, en los términos establecidos en la Ley 489 de 1998 o en las demás normas que la adicionen o modifiquen.
- Conocer de las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por la administración de la entidad.
- Adoptar su propio reglamento.
- Las demás que le señalen la ley, el acto de creación, los acuerdos distritales y los estatutos internos.

3. DIRECTOR GENERAL**3.1 NOMBRAMIENTO**

El Director General del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, es nombrado por el ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015.

3.2 FUNCIONES

Además de las funciones previstas en los estatutos de la entidad, el Director General, tendrá las siguientes funciones:

- Definir, asegurar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Ordenamiento Territorial y las políticas trazadas por la Administración Distrital y el Consejo Directivo de la entidad.
- Participar en la fijación de políticas, objetivos y planes de obras públicas del Distrito Capital en coordinación con los organismos distritales competentes.
- Responder por la implementación de las políticas de la entidad en el marco del desarrollo urbano, así como por los lineamientos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la misma.
- Dirigir, asignar, controlar y garantizar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas, de desarrollo institucional y legales, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 19 de 1972, la ley 489 de 1998 y demás disposiciones jurídicas vigentes.
- Garantizar el uso adecuado de los recursos de crédito obtenidos de la banca bilateral y multilateral para la financiación de proyectos, planes y programas a cargo de la entidad.

Título IV. DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD**1. GERENTES PÚBLICOS**

La Estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU- está conformado por: **UN (1) CONSEJO DIRECTIVO, UN (1) DIRECTOR GENERAL, DOS (2) OFICINAS ASESORAS:** Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones, **DOS (2) OFICINAS DE CONTROL:** Oficina de Control Interno y Oficina de Control Disciplinario, **UNA (1) OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, CUATRO (4) SUBDIRECCIONES**

91

GENERALES: Desarrollo Urbano, Infraestructura, Jurídica y Gestión Corporativa, cada una con sus correspondientes direcciones y subdirecciones técnicas respectivamente. A continuación será descrito el propósito de las principales áreas del Instituto:

- Subdirección General de Desarrollo Urbano: Es responsable de realizar estudios de diagnóstico, factibilidad, diseño y adquisición de predios necesarios para la ejecución de proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público, así como la identificación y adopción de tecnologías a través de especificaciones técnicas y la gestión del sistema de información integral del IDU.
- Subdirección General de Infraestructura: Es responsable de liderar la ejecución de proyectos de infraestructura, mantenimiento y rehabilitación de los sistemas de movilidad y espacio público, autorización a terceros de ocupar o intervenir el espacio público o las vías del sistema de movilidad y espacio público, y el seguimiento de la estabilidad y calidad de las obras.
- Subdirección General Jurídica: Es responsable de liderar y orientar la toma de decisiones, respecto al componente jurídico del accionar de la entidad.
- Subdirección General de Gestión Corporativa: Es responsable de generar los lineamientos en materia administrativa y financiera y se encarga de su gestión.
- Oficina Asesora de Planeación: Oficina responsable de asesorar la definición de proyectos de inversión y el presupuesto general de la entidad, la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y la incorporación de mejores prácticas en los procesos de la entidad.
- Oficina Asesora de Comunicaciones: Oficina que lidera los temas de comunicaciones internas y externas de la entidad.
- Oficina de Control Interno: Orienta la gestión del control interno, con el fin de darle cumplimiento a los planes, políticas, normas, objetivos y metas del Instituto.
- Oficina de Control Disciplinario: Asesora a la entidad, bajo los principios de transparencia, legalidad y moralidad en el cumplimiento de las funciones y fines del Instituto e investiga aquellas conductas que la afecten o pongan en peligro.
- Oficina de Atención al Ciudadano: Esta oficina es el puente entre la Entidad y sus grupos de interés, especialmente atiende las PQRS.

El control y la evaluación de las actividades de los Gerentes Públicos están enmarcados internamente, en los seguimientos a los objetivos y metas institucionales, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Ordenamiento Territorial y las políticas trazadas por la Administración Distrital, el Consejo Directivo y la Dirección General de la Entidad. En la gestión realizada en cada dependencia, frente a las evaluaciones semestrales de ejecución de los objetivos, planes, indicadores y programas trazados en los periodos y tiempos acordados. Para todos los empleados públicos aplican las normas de control interno que evalúa el desempeño, garantizando la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa. Externamente todos los funcionarios se encuentran sujetos al control social, político, fiscal y disciplinario.

1.1 COMPROMISOS CON LOS FINES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

El IDU enmarcado en la función que cumple, tiene como fin atender en el ámbito de sus competencias la ejecución integral de la realización de las obras de los sistemas de movilidad y de espacio público, así como las operaciones necesarias para la distribución, asignación y cobro de las contribuciones de valorización y de pavimentación, gestión del recaudo y la atención al ciudadano.

Para cumplir este propósito, el Consejo Directivo, el Director General y todo su grupo directivo se comprometen a administrar el Instituto, bajo los preceptos de la integridad y la transparencia, gestionar eficientemente los recursos públicos, rendir cuentas, ser eficaces en la realización de los objetivos y metas trazadas, coordinar y colaborar con los demás entes públicos y responder efectivamente a las necesidades de la comunidad; para ello llevan a cabo las siguientes prácticas:

- Asegurar que las políticas trazadas se cumplan.
- Cumplir las disposiciones Constitucionales y legales.
- Ejecutar eficientemente los objetivos y metas institucionales, en concordancia con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo Distrital.
- Atender el mantenimiento de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido del Distrito Capital, la gestión del recaudo y la atención al ciudadano, de forma íntegra, transparente, oportuna, eficiente y eficaz.
- Garantizar el uso adecuado de los recursos de forma íntegra y transparente, que permita el cumplimiento de los proyectos, planes y programas a cargo de la entidad.

1.2 COMPROMISOS CON LA GESTIÓN

El Director General y su grupo directivo se comprometen a destacarse por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública, actuando con objetividad, probidad y profesionalidad en el ejercicio de su cargo, guiando las acciones del Instituto hacia el cumplimiento de su misión en el contexto de servir a la comunidad garantizando la armonía en el ejercicio de sus funciones, con el fin de lograr los fines y cometidos legales y misionales de la Entidad, formulando las acciones estratégicas, y siendo responsables por su ejecución.

Para ello se comprometen a orientar sus capacidades personales y profesionales hacia el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad, a cumplir cabalmente con la normatividad vigente, al mantenimiento de la confidencialidad en la información que lo requiera, al acatamiento de los procedimientos para el sistema de evaluación de desempeño, y al cumplimiento efectivo de la rendición de cuentas a la comunidad sobre su gestión y resultados.

El Instituto de Desarrollo Urbano –IDU– se compromete a direccionar los proyectos, planes, estrategias y programas de infraestructura conforme al objeto principal de la entidad.

91

2. RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

2.1 ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

El IDU cuenta con la Inspección, vigilancia y control, de acuerdo con su naturaleza, por parte de entidades como:

Contraloría General de la República: Actúa como vigilante, ejerciendo el control a la gestión fiscal, a través de los mecanismos de control excepcional, auditorías, advertencias, informes periódicos.

Procuraduría General de la Nación: Vigila el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos. Vela por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones administrativas. Ejerce vigilancia superior de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas, ejerce preferentemente el poder disciplinario; adelanta las investigaciones correspondientes, e impone las respectivas sanciones conforme a la ley.

Contaduría General de la Nación: Ejerce funciones para el cumplimiento de las políticas, principios y normas sobre la contabilidad, para lo cual el IDU da cumplimiento al control contable con el reporte que realiza de sus estados e Informes periódicos correspondientes.

Contraloría de Bogotá: Actúa como vigilante, ejerciendo el control a la gestión fiscal y a los resultados de la administración distrital desde la entidad, a través de la rendición de la cuenta a la Contraloría por los mecanismos de auditorías, advertencias, pronunciamientos, informes periódicos.

Personería de Bogotá: Ejerce labores de veeduría y control respecto de los quehaceres de la administración de la entidad, e interviene en su calidad de Ministerio Público en procura de garantizar el debido proceso y la materialización de los demás derechos fundamentales, ejerciendo control disciplinario.

Veeduría Distrital: Ejerce vigilancia, control y asesoría, para la transparencia y efectividad de la gestión pública del Distrito, ejerciendo control social.

Concejo de Bogotá: Ejerce control político a través de diferentes mecanismos como la vigilancia y control de la gestión, moción de observaciones por sesiones del concejo, proposiciones y debates y requerimientos

2.2 POLÍTICAS FRENTE A CONTROL EXTERNO DE LA ENTIDAD

El Director General del IDU y su grupo directivo se comprometen a mantener unas relaciones armónicas con los Órganos de Control Externo y a suministrar la información que legalmente estos requieran en forma oportuna, completa y veraz para que puedan desempeñar eficazmente su labor. Igualmente se comprometen a establecer las acciones de mejoramiento institucional que los órganos de control recomienden en sus respectivos informes.

Título V. DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE BUEN GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Capítulo I.

1. POLÍTICAS FRENTE AL MODELO INTEGRADO DE GESTION Y PLANEACIÓN

1.1 POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN ÉTICA

Todas las personas del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, que prestan servicios o que colaboran en el cumplimiento de la gestión del Instituto, deben promover una cultura organizacional de altos estándares éticos. Que los principios y valores descritos se conviertan en los pilares del comportamiento individual y colectivo en el Instituto. Que los compromisos con los diferentes grupos con los que se relacione la entidad evidencien un mejoramiento ético continuo de bienestar en los habitantes de la ciudad, su movilidad y su calidad de vida.

Para ello el IDU cuenta con un Acuerdo Ético en el cual son establecidos los comportamientos deseables en el entorno institucional para cada valor organizacional. Acuerdo que puede ser consultado en la Intranet.

Compromiso con la Integridad

El IDU manifiesta su disposición a autorregularse, para lo cual se compromete a encaminar sus actividades de conformidad con los principios enunciados en la Constitución y las demás normas vigentes, el presente Código de Buen Gobierno y el Acuerdo Ético, orientándose hacia una gestión íntegra, con principios y valores éticos frente a todos sus grupos de interés.

Compromiso Anticorrupción

El IDU se compromete a luchar contra el fraude y la corrupción, para lo cual genera compromisos tendientes a lograr este objetivo por parte de sus funcionarios y contratistas.

97

Las estrategias de lucha contra la corrupción definidas para el IDU están enmarcadas en 5 componentes:

- Gestión del riesgo de corrupción.
- Racionalización de Trámites,
- Rendición de Cuentas
- Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.
- Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

Estos componentes derivados de las estrategias de lucha contra la corrupción, se aplican para todos los servidores públicos de la entidad, así como para contratistas y subcontratistas, articulando dicho cumplimiento con los procesos vigentes y futuros en el modelo de gestión del Instituto de Desarrollo Urbano, con el propósito de la eliminación total y radical, en la aceptación u ofrecimiento de sobornos o ante cualquier acto de corrupción.

Con el fin de combatir la corrupción, el IDU se compromete a mejorar los sistemas de comunicación e información, sosteniendo una comunicación fluida con otras instituciones públicas y privadas y estableciendo pactos éticos frente al desempeño de la función administrativa y la contratación estatal, con el gran objetivo de construir enlaces éticos que vayan configurando unas buenas prácticas de integridad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de la función pública.

Compromiso para la Integridad y la Transparencia

El Instituto de Desarrollo Urbano IDU, está en contra de toda práctica corrupta; para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos, se une a la adopción como mínimo de las siguientes medidas para que sean cumplidas al interior y exterior de la entidad.

- Orientar sus actuaciones por los principios éticos y los valores organizacionales establecidos en este Código, articulados con los del Distrito y los de la función pública.
- Dar publicidad a la promulgación de normas éticas y advertir sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas en el desarrollo de sus actividades.
- Promover la aplicación de las estrategias de integridad y transparencia, en la lucha contra la corrupción, en su interior y con otros entes.
- Garantizar que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
- Denunciar las conductas irregulares, tanto para que las entidades competentes conozcan de los hechos, como para que la sociedad esté al tanto del comportamiento de sus servidores.
- Capacitar al personal en materia de ética ciudadana y responsabilidad social en todos los niveles.

- Guiar las relaciones de trabajo, para que todos los funcionarios actúen de forma ética, sin mentir ni engañar, no ocultando información relevante, respetando la confidencialidad de la información, siempre estando dispuesto a actuar de forma honesta y transparente.
- Efectuar la rendición de cuentas a los grupos de interés, garantizando la disposición al público de la información no confidencial de la entidad.
- En materia de contratación, implementar y adoptar las normas vigentes en concordancia con lo previsto en la legislación que aplica.
- Programar actividades de capacitación y divulgación necesarias para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude y corrupción.

Los funcionarios se comprometen a adoptar las conductas y medidas necesarias para la prevención del fraude y la corrupción; así como a informar y cooperar ante cualquier posible situación de esta naturaleza, de acuerdo con la ley y los procedimientos establecidos en la Entidad.

1.2 POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Dentro del marco de los principios y valores éticos, como del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI – y teniendo en cuenta el propósito central - misión, la visión y la política del SIG del IDU, en especial en lo concerniente a la responsabilidad, es un compromiso el manejo del principal recurso con que cuenta la entidad, el Talento Humano, para lo cual se conoce como el fundamental factor integrador de todos los sistemas y quehacer del Instituto.

Es para el IDU, el Ser Humano, un actor importante dentro la entidad, de allí que todas sus acciones deben tener en cuenta el crecimiento personal y profesional, tanto de sus funcionarios como de todo el personal de interés para la gestión de la entidad; por ello se han adoptado las siguiente políticas que permiten el crecimiento del Talento Humano:

- El desarrollo del talento humano, está orientado a fortalecer las habilidades, destrezas y competencias de los servidores públicos y definir parámetros para que su ingreso y permanencia se fundamenten en el mérito y el cumplimiento de los principios de la función administrativa.
- Toda actuación de los funcionarios, contratistas y demás personas que intervienen en su gestión debe estar enmarcada dentro de los principios éticos y valores organizacionales que los rige.
- El trato que se le brinde al ser humano (Cliente interno o externo) que tenga relación con el IDU, por parte de cualquier funcionario o contratista de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, debe ser respetuoso y digno de su condición de ser humano.

- El Desarrollo del Talento Humano estará basado en el modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales y Comportamentales.
- La Selección del Personal que requiera la Entidad tendrá como propósito vincular a los mejores funcionarios o contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- La inducción a funcionarios, la presentación de la entidad a contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y la capacitación (mejoramiento, entrenamiento, reentrenamiento y reinducción) constituyen pilares fundamentales para el desarrollo del Talento Humano IDU, por ello se debe prestar especial atención a la gestión de los planes que los comprenda, incluyendo sus insumos, tales como evaluación del desempeño (mejoramiento); entrenamiento en el puesto de trabajo y necesidades de desarrollo de la Entidad (reentrenamiento, reinducción o adecuación), destinando los recursos que sean necesarios para cumplirlos.
- La Compensación (Salarios y Sistemas de Estímulos: Programas de Bienestar Social, Protección, Servicios Sociales, Calidad de Vida Laboral y Programas de Incentivos) y en general todo lo que busque mejorar la calidad de vida de todo el personal IDU, así como los honorarios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deben ser dignos, justos y equitativos.

1.3 POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Compromiso con la Comunicación Institucional

El IDU se compromete en concordancia con los lineamientos de la Administración Distrital a brindar los servicios de información y comunicación que faciliten la interacción entre los ciudadanos y la institucionalidad, basados en principios democráticos como: el respeto a los derechos humanos, la diversidad, la pluralidad y la participación entre otros.

En este marco, la Política de Comunicaciones que la Oficina Asesora de Comunicaciones – OAC, desarrolla a través de los procesos de comunicación institucional, permite a los usuarios, tanto externos como internos y ciudadanos en general, el fácil acceso a la información con el fin de contribuir en la construcción de una ciudad con mayores y mejores oportunidades, incluyente y más humana.

Por ello, la Dirección General por medio de la OAC, implementa una política de comunicación integral para generar una cultura que facilite el reconocimiento, tanto interno como externo del IDU, como Entidad líder, que desarrolla proyectos sostenibles, orientados a mejorar las condiciones de movilidad, en términos de equidad, integración y accesibilidad de los habitantes del Distrito Capital.

Compromiso con la Comunicación Organizacional

La comunicación organizacional está orientada a una comunicación integral de calidad al interior de la entidad, mediante el fortalecimiento de los canales internos, acorde con los objetivos

estratégicos, en el fomento de una buena y transparente comunicación entre los servidores públicos y contratistas del IDU.

Por esta razón la administración institucional, a través de la OAC, desarrolla procesos y mecanismos comunicativos que responden a las demandas de gestión que tiene la ciudad y se constituyen en herramientas de reconocimiento interno, de mejora en el clima, bienestar y fortalecimiento Institucional.

Para tales fines, el IDU establece a través del Plan de Comunicaciones, las políticas de comunicación, externa e interna, y demás directrices en el manejo de las comunicaciones del Instituto, frente a sí mismo y a terceros; por otra parte, define la metodología para el manejo de las comunicaciones y sus correspondientes estrategias, con el compromiso de cumplirlas en su integralidad.

Compromiso con la Comunicación Externa

Dentro de este compromiso está el cumplimiento de la política de comunicación externa, que se dirige de manera eficiente a la comunidad beneficiaria de las obras, como a todo grupo de interés exteno a la Entidad; esto significa que el público principal es el ciudadano y habitante de Bogotá, y para ello, dentro de la comunicación externa se entiende una red de canales y audiencias diferenciadas a los que estos se dirigen. Para ello se crean lazos de comunicación efectiva con las comunidades y actores sociales en el área de influencia de los proyectos, para adelantar una gestión participativa y humana.

Compromiso de Confidencialidad

El IDU vigila y formaliza que los funcionarios y contratistas que manejan información privilegiada y que sea reservada, no sea publicada o conocida por terceros. Quienes incumplan estos acuerdos o compromisos de confidencialidad deben ser sancionados de acuerdo con el régimen disciplinario. Ninguno de los grupos de interés puede directa o indirectamente utilizar información privilegiada y confidencial del Instituto de Desarrollo Urbano, para sus propios intereses.

Compromiso con la Circulación y Divulgación de la Información

El IDU, se compromete a establecer una política de comunicación informativa adecuada para establecer un contacto permanente y correlativo con sus grupos de interés. Con este fin se adoptan mecanismos para que la información llegue a sus grupos de interés de manera integral, oportuna, actualizada, clara, veraz y confiable, bajo políticas efectivas de producción, manejo y circulación de la información, para lo cual se adoptan los mecanismos de información a los cuales haya acceso, de acuerdo con las condiciones de los grupos de interés a la que va dirigida.

91

Compromiso con el Gobierno en Línea

El Director General y su grupo directivo se compromete a la aplicación efectiva del Gobierno en Línea, a través de la implantación de las acciones necesarias para mantener actualizado el sitio web del Instituto, con la más completa información sobre el desarrollo de la administración, en cuanto a procesos y resultados de la contratación, estados financieros, concursos para proveer cargos, plan estratégico, avances en el cumplimiento de metas y objetivos del plan estratégico, indicadores de gestión, informes de gestión, cumplimiento del plan de desarrollo distrital y funcionamiento general de la Entidad, entre otros.

1.4 POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La política del SIG establece el compromiso de la Dirección General por la implementación armónica de los subsistemas, con el fin de mejorar el desempeño o los resultados de la gestión del Instituto.

En el IDU, el Sistema Integrado de Gestión debe incorporarse a su quehacer, para facilitar y simplificar la forma de trabajar y actuar con el fin de:

- Cumplir con la Misión y Visión de la Institución
- Lograr los objetivos institucionales
- Articular los subsistemas, los recursos y los procesos.
- Ejecutar de forma sostenible, eficiente, eficaz y efectiva los proyectos de construcción y conservación de la infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público.
- Controlar los riesgos asociados a la operación
- Responder a las necesidades y expectativas de los grupos de interés
- Adoptar la mejora continua como una práctica organizacional permanente
- Eliminar todo lo que no genere valor agregado
- Cumplir con el marco constitucional, legal y normativo vigente aplicable al SIG.

El IDU, se compromete a mejorar continuamente los procesos, contando con funcionarios idóneos y ejerciendo un autocontrol integral en forma eficiente, eficaz y efectiva.

2. POLÍTICAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FRENTE A LA COMUNIDAD

Información y Comunicación con la Comunidad

Los estados financieros e informes de carácter económico, contable y de gestión presentados a los respectivos entes de vigilancia y control, así como cualquier otra información sustancial,

deben ser dados a conocer y estar disponibles para la comunidad, la cual tiene derecho a informarse permanentemente de todos los hechos que ocurran dentro de la Entidad y que no sean materia de reserva. Los medios de información que pueden utilizarse son entre otros, página web, línea telefónica, correo electrónico, redes sociales o circulares.

Compromiso con la Rendición de Cuentas

El IDU se compromete a realizar una efectiva rendición de cuentas, con el objeto de informar a la ciudadanía sobre el proceso de avance y cumplimiento de las metas. La política de rendición de cuentas se orienta a consolidar una cultura de apertura de la información, transparencia y diálogo entre el Estado y los ciudadanos. El IDU, a través de la Oficina de Atención al Ciudadano realiza, de forma periódica y efectiva, los ejercicios de rendición de cuentas de su gestión.

Atención de Quejas y Reclamos

La presentación de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información referentes a la administración, se puede hacer a través de los canales Virtual, telefónico, presencial, escrito de la Entidad,

Canal Virtual:

- Chat IDU
- Formulario Web
- Email: atnciudadano@idu.gov.co
- Redes Sociales (Facebook, Instagram, youtube, twitter)

Canal Telefónico

- PBX 3387555
- Línea Gratuita: 018000910312
- Línea 195

Canal Presencial

Sede Principal: Calle 22 No. 6 – 27

Canal Escrito

A cada una de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes se les da respuesta en los términos previstos por la ley.

3. POLÍTICA DE GESTIÓN SOCIAL Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Para el IDU el objetivo de esta política es contribuir al desarrollo urbano sustentable de Bogotá, bajo un enfoque de goce efectivo de derechos, que se concreta en el cumplimiento de los siguientes lineamientos:

91

- El Desarrollo Humano será el parámetro de orientación de los lineamientos y actuación del Instituto, así como la apuesta por el modelo de Desarrollo Orientado al Transporte Sostenible (DOTS) y el abordaje de proyectos urbanos integrales (PUI).
- El Instituto promoverá la participación ciudadana que permita aproximar saberes, conocimientos e intereses de los diferentes actores territoriales y del IDU en el contexto del Plan de Desarrollo Distrital y de los lineamientos del POT vigentes para Bogotá.
- La participación ciudadana debe expresarse y potenciarse en la gestión social de los proyectos de desarrollo urbano y en un control social entendido como una relación de diálogo y responsabilidad entre la ciudadanía y la administración pública.

Los servidores y contratistas del IDU estarán comprometidos con la búsqueda de la satisfacción de los ciudadanos atendiendo con calidad, calidez y oportunidad las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de la comunidad, contribuyendo al bienestar individual y colectivo.

Capítulo II.

1. POLÍTICAS SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS

Se presenta conflicto de interés cuando en ejercicio de sus funciones y responsabilidades los miembros del Consejo Directivo, el Director General, el grupo directivo, los funcionarios y los contratistas deben adelantar, tramitar o decidir una actuación administrativa, frente a la cual, consideren que deben separarse del conocimiento de la misma, porque puede verse comprometida su imparcialidad, en los términos descritos en las causales contenidas en el artículo 11 de la ley 1437 de 2011, en cuyo evento, así lo informará a la autoridad administrativa competente, siguiendo el procedimiento contenido en el artículo 12 de la misma Ley.

El IDU, rechaza, y prohíbe que su grupo directivo, funcionarios y todos aquellos vinculados con la Entidad incurran en prácticas:

- Recibir remuneración, dádivas o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado al IDU o a sus grupos de interés.
- Otorgar compensaciones no autorizadas por las normas pertinentes.
- Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales propios o de terceros, como por ejemplo priorizar o ejecutar proyectos para su beneficio directo o indirecto derivado de su toma de decisiones o influencia directa e intencionada.
- Realizar proselitismo¹ político o religioso aprovechando su cargo, posición o relaciones con el IDU, pudiendo comprometer recursos económicos para financiar campañas

¹ Para efectos del presente documento se entenderá como proselitismo el empeño o afán con que una persona o una institución tratan de convencer y ganar seguidores o partidarios para una causa o una doctrina (tomado de:

políticas; tampoco generar burocracia a favor de políticos o cualquier otra persona natural o jurídica

- Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión del IDU y en contra del buen uso de los recursos públicos
- Todo tráfico de influencias para privilegiar servicios propios de la gestión institucional.
- Cualquier otra práctica no descrita que desencadene en un conflicto de interés.

Sin perjuicio del establecimiento de otros deberes, los directivos, funcionarios y contratistas del IDU, daremos cumplimiento a los siguientes deberes:

- Revelar a tiempo y por escrito a las autoridades competentes cualquier posible conflicto de interés que crea tener
- Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo del IDU
- Guardar y proteger la información que la normatividad legal o las políticas de seguridad de la información haya definido como de carácter reservado
- Contribuir a que se le otorgue a todos los ciudadanos y habitantes del territorio Distrital un trato equitativo y a que se le garanticen sus derechos

Sin perjuicio de la ampliación de estas prohibiciones, los directivos, funcionarios y contratistas del IDU se abstendrán de utilizar las siguientes prácticas en su accionar diario:

- Utilizar indebidamente información privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la administración
- Participar, directa o indirectamente, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia de la administración o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses
- Realizar actividades que atenten contra los intereses de la administración
- Gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que conforme a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y demás disposiciones legales y reglamentarias, lesionen los intereses de la administración
- Utilizar su posición en el IDU o el nombre de la Entidad para obtener para sí o para un tercero tratamientos especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica
- Entregar dádivas a otros servidores públicos a cambio de cualquier tipo de beneficios
- Utilizar los recursos del IDU para labores distintas de las relacionadas con su actividad, o encausarlos en provecho personal o de terceros
- Gestionar o celebrar negocios con el IDU para sí o para personas relacionadas, que sean de interés para los mencionados
- Aceptar, para sí o para terceros, donaciones en dinero o especie por parte de proveedores, contratistas o cualquier persona relacionada o no con la administración, o

[HTTPS://WWW.GOOGLE.COM.CO/SEARCH?Q=PROCELITISMO&OQ=PROCELITISMO&AQS=CHROME..69157J0L5.2078J0J7&SOURCEID=CHROME&IE=UTF-8#Q=PROSELITISMO](https://www.google.com.co/search?q=PROCELITISMO&OQ=PROCELITISMO&AQS=CHROME..69157J0L5.2078J0J7&SOURCEID=CHROME&IE=UTF-8#Q=PROSELITISMO)). El proselitismo no se encuentra asociado a la libertad religiosa o de cultos expresada en la Constitución Nacional

91

de personas o entidades con las que el IDU sostenga relaciones en razón de su actividad, que conlleve a generar cualquier clase de compromiso no autorizado.

Los grupos de interés del IDU, deben revelar los conflictos de intereses en los cuales pudieran estar involucrados o incursos, o en los que crean que otro de ellos lo está, informando a la autoridad competente.

2. PREVENCIÓN, SOLUCIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

En relación con los conflictos de interés, los miembros del Consejo Directivo, el Director General, los directivos, los funcionarios, contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión y los trabajadores del IDU deben:

- Evitar las situaciones en las que se les puedan presentar conflictos de interés.
- Desarrollar las actividades orientados por los valores, principios, prácticas y declaraciones enunciados en este Código de Buen Gobierno y en los demás documentos referenciados.
- De presentarse un conflicto de interés al Director General y/o a los miembros del Consejo Directivo, en ejercicio de sus funciones, éstos deben:
 - o Dar a conocer el conflicto al Consejo Directivo, la que decide sobre la efectiva existencia o no del conflicto de interés.
 - o Abstenerse de participar en la discusión y decisión sobre el tema de conflicto, aún si existe duda respecto de los actos que impliquen conflictos de interés.
 - o Dejar constancia en las actas correspondientes. De presentarse un conflicto de interés a un funcionario o contratista en ejercicio de sus funciones o actividades, éste debe:
 - Suspender toda actuación e intervención directa o indirecta en las actividades y decisiones que tengan relación con el conflicto.
 - Informar por escrito del conflicto a su superior inmediato.

En este caso, el superior inmediato debe designar un funcionario adhoc para que dé continuidad a las actividades donde se presenta el conflicto de interés. La Dirección General debe definir los mecanismos necesarios que permitan la prevención y resolución de conflictos de interés en la recolección de información en las diferentes etapas del sistema de gestión de riesgo.

3. POLÍTICAS CON CONTRATISTAS.

El IDU, da cumplimiento al Estatuto de Contratación Pública y al Manual de Contratación del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU -, en los casos que aplique, para lo cual se compromete a observar las disposiciones legales con prontitud, exactitud y diligencia, de modo que la información sobre las condiciones y procesos contractuales sea entregada a los interesados

oportuna, suficiente y equitativamente, y a que las decisiones para otorgar los contratos se tomen sin ningún tipo de sesgos o preferencias, sino de manera exclusiva con base en el análisis objetivo de las propuestas presentadas por los participantes.

4. GRUPOS DE INTERÉS Y PROPUESTAS DE VALOR

El Instituto de Desarrollo Urbano IDU ha identificado 15 grupos de interés claves para la Entidad conforme al objeto y nivel de interacción. A continuación serán descritas las proposiciones(oferta) de valor definidas para cada grupo de interés:

1. Habitantes de Bogotá
Ofrecemos cumplimiento en la ejecución de los proyectos, en tiempo y calidad; ofrecemos esquemas de trabajo con la comunidad, garantizando su participación dentro del alcance del IDU, brindando información oportuna y formación para la construcción de ciudad.
2. Ciudadanos Contribuyentes de Valorización
Ofrecemos oportunidad y eficiencia en la ejecución de las obras que han pagado los ciudadanos y el manejo transparente de estos recursos.
3. Alcaldía Mayor
Ofrecemos soporte técnico continuo y gestión para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo en materia de infraestructura para el sistema de movilidad y espacio público.
4. Transmilenio
Ofrecemos amplia experiencia para la estructuración y desarrollo de proyectos que se ajusten a sus necesidades técnicas, de tiempo y costo y de acuerdo al ciclo de vida de los proyectos con base en la información operacional oportuna y completa provista por Transmilenio
5. Contratistas de Obra
Ofrecemos condiciones claras y objetivas de contratación
6. Medios de Comunicación
Ofrecemos la generación de contenidos trans-media para facilitar y satisfacer las necesidades de los distintos canales de comunicación (TV, internet, radio, etc). Existencia de voceros para suplir la demanda de información oficial.
7. Secretaría de Movilidad
Ofrecemos generar preponderancia ante la Secretaría de Movilidad para coordinar los asuntos en los cuales las dos entidades se encuentran involucradas
8. Secretaría Distrital de Ambiente



Ofrecemos articular las políticas de protección del medio ambiente con la planeación y ejecución de proyectos de infraestructura

9. Secretaría de Hacienda

Ofrecemos mejorar la planeación y ejecución de los proyectos para obtener una mejor credibilidad y aumento en la asignación de recursos.

10. Alcaldías Locales

Ofrecemos generar una alianza estratégica con las Alcaldías Locales que fortalezca la gestión de desarrollo de infraestructura vial y espacio público, dentro de la cual el IDU les brinde información, fortalecimiento técnico e interacción para el buen desarrollo de los proyectos de ciudad.

11. Gente IDU

Ofrecemos una transformación organizacional (estructural y cultural) que permita la construcción de relaciones de confianza y la generación de un ambiente de trabajo agradable con compromiso mutuo e interés común.

12. Entes de Control

Ofrecemos información oportuna y confiable y disposición para atender las auditorías y los requerimientos

13. Unidad de Mantenimiento Vial

Ofrecemos mejorar la coordinación entre instituciones para facilitar la ejecución de los proyectos de mantenimiento vial

14. Secretaría Distrital de Planeación

Ofrecemos mejorar la coordinación entre instituciones para facilitar la ejecución de los proyectos de mantenimiento vial.

15. Empresas de Servicios Públicos

Ofrecemos alinear nuestra gestión hacia la ejecución de los proyectos de la ciudad, en una relación de socios estratégicos, en la cual el IDU suministre oportunamente información técnica para la intervención coordinada en las zonas de los proyectos, con el objetivo de optimizar recursos.

Capítulo III.

1. POLÍTICA DEL SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Instituto de Desarrollo Urbano fortalecerá su Sistema de Control Interno, con el fin de asegurar el cumplimiento de su propósito central, visión, iniciativas estratégicas, indicadores de visión y valores organizacionales, generando estrategias de sostenibilidad, que brinden impactos positivos y de respeto al ciudadano y al medio ambiente, en el marco de las normas constitucionales y legales vigentes, el Plan de Desarrollo Distrital vigente, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 o la norma vigente, sus principios de Autocontrol, Autogestión y Autoregulación y la integración con otros sistemas de gestión de la administración pública, para contribuir con el logro de los fines esenciales del estado.

2. ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

El Control interno en el IDU constituye para la administración y el Consejo Directivo, un mecanismo de control, con el fin de desarrollar los correctivos y mejoras que determinen los resultados. Se cuenta con una Oficina de Control Interno que ejerce control de gestión y una Oficina de Control Disciplinario que ejerce control disciplinario.

Oficina de Control Interno: Asesora a la Dirección General en la gestión del Control Interno para el cumplimiento de los planes, políticas, normas, objetivos y metas del Instituto, a través de mecanismos de control como: auditorías internas de gestión, auditorías de calidad, evaluación del sistema de control interno, informes de asesoría, evaluación de indicadores de gestión, evaluación de mapas de riesgos, informes periódicos.

Oficina de Control Disciplinario: Fomenta en los servidores públicos los principios de transparencia, legalidad y moralidad, en el cumplimiento de las funciones y fines del Instituto e investiga aquellas conductas que los afecten o pongan en peligro a través de mecanismos como las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias en primera instancia que se generen en la entidad.

3. POLÍTICAS EN MATERIA DE RIESGOS

El Instituto de Desarrollo Urbano - IDU - cuenta con políticas, procedimientos, metodologías y demás mecanismos para identificar, valorar, evaluar y monitorear los riesgos a los que se puede ver expuesta la Entidad en desarrollo de su objeto social. Así mismo, el IDU promueve el

91

diseño e implementación de acciones a fin de mitigar o reducir el impacto de los riesgos y fomentar la cultura en materia de administración del riesgo al interior de sus procesos.

Es así como la política de administración del riesgo para el Instituto de Desarrollo Urbano consiste en incorporar en su gestión, las prácticas que permiten asegurar el cumplimiento de la planeación estratégica, la ejecución de los procesos y proyectos con el fin de lograr la protección de los intereses de la Entidad frente a los riesgos a que se encuentre expuesta. De igual manera, garantiza la participación de los servidores públicos en la identificación, análisis, valoración, tratamiento y monitoreo de la administración del riesgo y la asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

El IDU en el desarrollo de su misión se ve expuesto a diferentes tipos de riesgos, con variables y causas disímiles, así entonces, la política de administración de riesgos deberá facilitar la gestión de todos ellos, entre los que se identifican:

Estratégicos: Riesgos que afectan la estrategia de alto nivel de la Entidad, o que por ocasión de una iniciativa estratégica, la entidad se vea afectada en el desarrollo de su misión.

Sociales: El efecto o daño que acontece por ocasión de un factor social (factores del entorno de una comunidad) que inciden sobre la Entidad o la misma ciudadanía.

Operativos: Riesgos que afectan actividades o procesos de la Entidad, entre los que se incluyen los riesgos reputacional, legal y de gestión (u operativos propiamente dichos).

De Corrupción: Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

Técnicos: Asociados a los eventos que afecten la ejecución de los proyectos de infraestructura vial y espacio público de la Entidad.

Financieros: Asociados a la incertidumbre en los rendimientos de una inversión (de crédito, de liquidez, de mercado).

De Seguridad de la Información: Materialización y el impacto de las amenazas y sus vulnerabilidades que afectan la seguridad de la información.

Ambientales: Aquellos factores o eventos que afectan negativamente un aspecto ambiental.

Laborales: Accidentes y enfermedades que puedan ocurrir con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan las personas.

Dentro de las estrategias para administración de riesgos que mitiguen y controlen los riesgos, el IDU define:

- Enmarcar la gestión del riesgo como un componente estratégico y relevante dentro del Sistema Integrado de Gestión.
- Mantener actualizada la metodología de riesgos y disponer en sitios de fácil consulta la información de los riesgos identificados.
- Asignar en la OAP la función de asesoramiento en la metodología para la administración del riesgo en el Instituto, asignando personal específico para desarrollar esta función.
- Conformar un grupo de facilitadores, representantes en las dependencias del IDU, quienes apoyarán directamente la identificación y monitoreo de los riesgos.
- Promover la participación del personal de los diferentes niveles en la gestión de los riesgos del proceso.
- Afianzar el monitoreo de riesgos como una etapa principal a cargo de los líderes para mantener el riesgo en niveles bajos o moderados.
- Sensibilizaciones periódicas sobre la metodología de administración del riesgo y la gestión de los mismos.
- Seguimiento a la administración por parte del Comité Directivo del SIG.
- Incluir el informe de la gestión del riesgo dentro del procedimiento de Revisión por la Dirección.

El incumplimiento total o parcial por parte de los funcionarios del IDU, de las políticas, lineamientos y obligaciones establecidas sobre el Sistema de Administración de Riesgo, se considera como falta, en los términos del Código Disciplinario Único, independiente de la responsabilidad penal, civil, administrativa a que haya lugar. Se precisa que en términos del artículo 27 de la Ley 734 de 2002, las faltas disciplinarias se realizan por acción o por omisión en cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, al igual que cuando se tiene el deber de impedir un resultado, no evitarlo, pudiendo hacerlo, equivale a producirlo.

Título VI. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

1. DE LOS COMITÉS PARA LAS BUENAS PRACTICAS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

El Instituto de Desarrollo Urbano –IDU– en cumplimiento de la función pública que le es inherente y por los variados frentes en los que debe actuar, se compromete a continuar con el Sistema de Coordinación Interna del IDU que es el conjunto de instancias, metodologías, técnicas y mecanismos de orden legal, administrativo y organizacional, a través del cual se articula la gestión de sus dependencias y de los funcionarios que desarrollan sus actividades

91

dentro de la organización, de manera que se garantice el cumplimiento de la misión institucional y contribuyen a realizar una gestión integral, eficiente y transparente por parte de la administración.

Las instancias del Sistema de Coordinación Interna del IDU son:

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

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

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

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

Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición: El Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición del IDU es la instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

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

Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea: El Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del IDU es la instancia encargada del manejo de la estructura antitrámites y de atención efectiva al ciudadano y del liderazgo, la planeación y el impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea, que contribuya al mejoramiento del servicio ciudadano con base

en el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación, bajo criterios de transparencia y efectividad.

Comité para la Gestión del Riesgo de Desastres — SIGERDE: Es la instancia responsable de realizar la planificación y seguimiento a la gestión del riesgo de desastres del IDU, en el marco de las políticas y estrategias definidas por el Consejo Directivo, la Dirección General y los Entes Externos que regulan la materia.

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

Comité de Sostenibilidad Contable y de Inventarios: El Comité de Sostenibilidad Contable y de Inventarios es la instancia asesora en la formulación de políticas, directrices, estrategias y procedimientos, con el objeto de garantizar la producción de información contable y financiera, cumpliendo con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, y de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios de la Entidad, coordinando los planes, programas y apoyando en su gestión al responsable del Almacén e Inventarios, en la administración, conservación, seguridad, distribución y destino final de los mismos.

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

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

Comité de Seguridad Vial: Es el mecanismo de coordinación para la planeación, diseño, implementación y seguimiento de las acciones que permitan generar conciencia entre el personal del IDU y lograr objetivos a favor de la seguridad vial en el Instituto y la vida cotidiana de sus integrantes.

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

91

2. DE LA ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

El Instituto de Desarrollo Urbano –IDU- se compromete a aplicar los sistemas para la prevención, administración y resolución de controversias como un mecanismo para promover la transparencia, las relaciones con los clientes y los demás grupos de interés y para proteger los recursos públicos.

Cuando un ciudadano considere que se ha violado o desconocido una norma del Código de Buen Gobierno, puede dirigirse al ente de control competente, radicando su reclamación para ser estudiada y se procede a dar respuesta a la misma. Para la resolución y administración de una controversia derivada del Código de Buen Gobierno, se atiende la situación de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias.

3. DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

El Instituto de Desarrollo Urbano –IDU- se compromete a desarrollar e implementar los siguientes indicadores para la medición de su gestión y su desempeño, así:

- **Indicadores de Integridad y Transparencia:** Mide la credibilidad y el reconocimiento de la Entidad de los principales grupos de interés (nivel de gobernabilidad). Este índice se aplica en el marco de la Encuesta de Satisfacción sobre los canales de atención. Para los proyectos aplica las encuestas de percepción ex ante, durante y ex post. La entidad aplicará los indicadores sobre transparencia, o los mecanismos que hagan sus veces, establecidos por la Veeduría o la Secretaría General de la Alcaldía Mayor como parte de las estrategia de fortalecimiento institucional.
- **Indicadores de Comunicación :** Para medir los niveles de comunicación, la entidad aplica encuestas de percepción interna. Sobre la comunicación externa la Entidad aplica métricas asociadas a las redes sociales, tales como Nivel de alcance, nivel de mensajes, Likes y repercusión por tema (mensajes positivos, negativos, neutros o informativos), entre otros mecanismos asociados con las características del medio utilizado que permiten inferir el impacto de las comunicaciones sobre los principales grupos de interés.
- **Indicadores Estratégicos:** En el marco de la filosofía organizacional y el despliegue del mapa de alineación, la entidad cuenta con una batería de indicadores para evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión. Los indicadores se encuentran asociados al modelo de operación por procesos y el Sistema Integrado de Gestión del IDU.

4. DE LA VIGENCIA Y DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Vigencia del Código de Buen Gobierno: El Código de Buen Gobierno entra en vigencia a partir de su aprobación mediante acto administrativo de la Dirección General.

Divulgación del Código de Buen Gobierno: El Código de Buen Gobierno se divulga a los miembros del Instituto de Desarrollo Urbano IDU y a sus grupos de interés, mediante publicación de la resolución por la cual se adopte y por la socialización del mismo por los medios que se acuerden.