

RESOLUCIÓN NÚMERO 452 de Fecha 30 DIC 2024

*“Por la cual se crea una Instancia de Apoyo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER en el marco de las dimensiones operativas MIPG”*

**EL DIRECTOR GENERAL (E) DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER**

En uso de las facultades legales conferidas por el Acuerdo Distrital 546 de 2013, por el Artículo 7° del Decreto Distrital 173 de 2014 y en especial las que le confiere el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Distrital 807 de 2019, y

**CONSIDERANDO:**

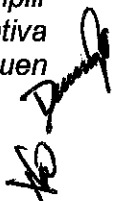
Que el IDIGER expidió la Resolución No. 240 de 2023 *“Por la cual se deroga las resoluciones No. 052 de 2021, 436 de 2022; se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se reglamenta la creación de las Instancias de Apoyo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER en el marco de las dimensiones operativas MIPG”*.

Que el Decreto Distrital 221 de 2023 *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones”*, en el numeral 1° de su artículo 17, estableció los líderes de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, definiendo a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como líder de las políticas que rigen la relación Estado – ciudadanía.

Que mediante Decreto Distrital 610 de 2022 se adopta para el Distrito Capital el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Que el Decreto Distrital 610 de 2022, adoptó el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA, como un instrumento de gerencia pública para la coordinación integral de las actividades jurídicas anticorrupción en materia de derecho administrativo, disciplinario y penal en el Distrito Capital, con el objeto fomentar la cultura de la legalidad, prevenir los actos de corrupción, disponer medidas ágiles para su detección, corrección y no repetición, el cual debe ser implementado por todas las entidades y organismos distritales.

El artículo 9 del decreto ibídem, establece la definición de la política de cumplimiento normativo como *“la manifestación expresa y solemne que deberá realizar cada integrante de la alta dirección o de los órganos de gobierno sobre su compromiso irrestricto y convicción permanente de cumplir todas las normas jurídicas de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción administrativa y en especial observar un comportamiento coherente con los máximos principios éticos del buen servicio público”*.



RESOLUCIÓN NÚMERO 452 de Fecha 30 DIC 2024

*“Por la cual se crea una Instancia de Apoyo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER en el marco de las dimensiones operativas MIPG”*

Que en el Artículo 11° del decreto ibídem señala “Órgano de cumplimiento. El órgano de cumplimiento es el equipo que, en el marco del Comité Institucional de Gestión de Desempeño o Comité Directivo, se encarga de elaborar el Plan de Cumplimiento Normativo y de la observación y verificación del acatamiento de lo establecido en el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA al interior de cada una de las entidades y organismos distritales, realizando los controles internos en la entidad u organismo distrital.”

Que en el Acta No. 12 de 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se aprobó la creación de la instancia de apoyo del Órgano de Cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA.

Que en mérito de lo expuesto es necesaria la creación mediante acto administrativo de la instancia de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por lo cual el Director General,

**RESUELVE:**

**Artículo 1°. Crear la Instancia de Apoyo del Órgano de Cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA.**

**Parágrafo 1°. Objeto.** Elaborar el Plan de Cumplimiento Normativo y de Observación, y realizar la verificación del acatamiento de lo establecido en el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA al interior de cada una de las entidades y organismos distritales, realizando los controles internos en la entidad u organismo distrital.

**Parágrafo 2°. Integrantes.** La instancia de apoyo del Órgano de Cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA está conformada por los siguientes integrantes quienes tendrá voz y voto:

- a. Jefe/a Oficina Jurídica.
- b. Jefe/a Oficina Asesora de Planeación
- c. Subdirector/a Corporativo/a
- d. Profesional especializada 222-29 Gestión Contractual
- e. Dos gestores de integridad (uno principal y uno suplente)

**Parágrafo 2.1°.** El (la) Jefe (a) Oficina de Control Interno, quien haga sus veces o su delegado, será invitado permanente con voz, pero sin voto.

**Parágrafo 2.2°.** El (la) Jefe (a) Oficina de Control Interno Disciplinario, quien haga sus veces o su delegado, será invitado permanente con voz, pero sin voto.

RESOLUCIÓN NÚMERO 452 de Fecha 30 DIC 2024

*“Por la cual se crea una Instancia de Apoyo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER en el marco de las dimensiones operativas MIPG”*

**Parágrafo 2.3°.** Los gestores de integridad serán convocados por la Subdirección Corporativa a través del área de Talento Humano, que se encargará de comunicar la selección. Será el equipo de gestores quien, internamente, definirá quién asumirá el rol de gestor principal y quién el de suplente para este órgano.

**Parágrafo 2.4°.** Podrán asistir en calidad de invitados los servidores públicos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER que determinen los integrantes de la instancia de apoyo que deban participar en la sesión según los temas a tratar en el orden del día.

**Parágrafo 3°. Funciones.**

1. Elaborar el Plan de Cumplimiento Normativo de la entidad.
2. Realizar el seguimiento a la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA.
3. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño propuestas de nuevas medidas anticorrupción al interior de la entidad, acorde al ámbito del MGJA cuando lo estime necesario, o cuando se expida nueva normativa que lo amerite.
4. Asesorar y atender las consultas en temas de prevención de la corrupción, cuando las dependencias, funcionarios o colaboradores de la entidad u organismo así lo requieran.
5. Elaborar informes con base en las evaluaciones realizadas y los reportes necesarios a la alta dirección cuando a ello haya lugar.

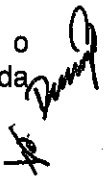
**Parágrafo 4°. Secretario (a) Técnico (a).** El (la) Secretario (a) Técnico (a) de la instancia de apoyo del Órgano de Cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA, será ejercida por el Jefe (a) Oficina Jurídica.

**Artículo 2°. Quorum de la instancia de apoyo.** La instancia de apoyo podrá sesionar, con la asistencia de mínimo la mitad más uno de sus integrantes y adoptará sus decisiones por mayoría de asistentes.

**Artículo 3°. Citación a las reuniones y/o mesas de trabajo de la instancia de apoyo.** Las reuniones ordinarias de las instancias de apoyo serán convocadas por el (la) secretario (a) técnico (a) con una antelación de por lo menos tres (3) días hábiles, indicando el día y la hora.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos un (1) día hábil. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

**Artículo 4°. Sesiones.** Las sesiones de la instancia podrán adelantarse de manera presencial o virtual, las cuales serán citadas por el (la) secretario (a) técnico (a), mínimo una vez durante cada



*“Por la cual se crea una Instancia de Apoyo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER en el marco de las dimensiones operativas MIPG”*

cuatrimestre y extraordinariamente cuando los miembros lo consideren necesario. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los integrantes de la instancia.

**Artículo 5°. Actas de las reuniones y/o mesas de trabajo de la instancia de apoyo.** De cada reunión y/o mesas de trabajo de las instancias de apoyo se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo de cada año y serán suscritas por los integrantes.

**Parágrafo:** Posterior a la sesión, el (la) Secretario (a) Técnico (a) enviará el acta de reunión, a todos los integrantes de la instancia para que brinden las observaciones que consideren necesarias en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

**Artículo 6°. Obligaciones de los integrantes de las instancias de apoyo.** Los integrantes de la Instancia tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida la instancia.
4. Ante alguna eventualidad comunicar previamente la delegación del suplente a la secretaria técnica de la instancia.
5. Las demás funciones que establezca la ley.

**Artículo 7°. Funciones del (la) Secretario (a) Técnico (a) de la instancia de apoyo.** Son funciones del (la) Secretario (a) Técnico (a) de la instancia de apoyo, las siguientes:

1. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de manera presencial o virtual a los integrantes indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar el orden del día y enviarlo previamente a cada uno de los integrantes de la instancia.
3. Presidir, instalar y dirigir las reuniones y/o mesas de trabajo correspondientes.
4. Verificar el quorum antes de sesionar.
5. Representar a la instancia de apoyo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando se requiera.
6. Presentar ante los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD los asuntos que le correspondan decidir, debatir y aprobar.
7. Redactar las actas de las reuniones y/o mesas de trabajo, informes y demás documentos.



RESOLUCIÓN NÚMERO 452 de Fecha 30 DIC 2024

*"Por la cual se crea una Instancia de Apoyo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER en el marco de las dimensiones operativas MIPG"*




8. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento de la Instancia.
9. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico o digital.
10. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas, compromisos adquiridos y recomendaciones emitidas en el CIGD.
11. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**Artículo 8°. Vigencia.** La presente resolución, rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 30 DIC 2024

  
**DARWIN JAVIER ORTÍZ GONZÁLEZ**  
Director General (E)  
Decreto No. 452 de 2024

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Lady Paola Cubides Suárez – Contratista Oficina Asesora de Planeación		30-12-2024
Proyectó:	Johanna Parra Sánchez – Profesional Especializado Oficina Jurídica		30-12-2024
Revisó:	Nelson Jairo Rincón Martínez – Jefe Oficina Asesora de Planeación / Jefe Oficina Jurídica (E)		30-12-2024

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para firma del Director del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

