SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
Rad. No. 3-2022-1090
Fecha 01/02/2022 11:03:46
Destino DIR. CORPORATIVA
Copia: N/A
Anexos 58 folios

LISTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN

Nombre o Razón social	*Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio*	Contrato No.	Fecha de Suscripción del Contrato:
C.C. / NIT	*900463725 - 2*		
Directivo Área de Origen	*Zulma Rojas Suárez* *Francisco Javier Pulido Fajardo*	*Abogado responsable del proceso de contratación (Corporativa)*	*Jorge E. Parra Leguizamon*

2. PERSONA JURÍDICA (Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión)					
ETAPA DEL PROCESO	**DOCUMENTO**	**RECIBIDO**	**NO RECIBIDO**	**NO APLICA**	**TIPO DE DOCUMENTO (Físico o electrónico)**
ETAPA PRECONTRACTUAL	Hoja de Verificación y control de Documentos.	X			Físico y electrónico
	Memorando Solicitud Elaboración Contrato.	X			Electrónico
	Plan Anual de Adquisiciones.	X			Físico y electrónico
	Ficha EBI (cuando aplique).			X	Físico y electrónico
	Certificación de Insuficiencia y/o inexistencia de Personal.			X	Físico y electrónico
	Certificado de disponibilidad Presupuestal.			X	Físico y electrónico
	Estudios previos.	X			Físico y electrónico
	Matriz de Riegos.	X			Físico y electrónico
	Análisis del sector.			X	Físico y electrónico
	Soportes del Estudio de mercado.			X	Físico y electrónico
	Propuesta.	X			Físico y electrónico
	Formato único de hoja de vida de persona jurídica del SIGEP.			X	Físico, electrónico y digital
	Fotocopia documento de identidad del Representante Legal.	X			Físico y electrónico
	Certificado de Existencia y Representación Legal Vigente con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario.	X			Físico, electrónico y digital
	Certificación de Exclusividad o proveedor exclusivo (cuando aplique).			X	Físico y electrónico
	Formulario del Registro Único Tributario, expedido por la DIAN.	X			Físico, electrónico y digital
	Registro de Información Tributaria (RIT).			X	Físico, electrónico y digital
	Certificado del sistema de información de registro de sanciones e inhabilidades - SIRI vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica y representante legal.	X			Físico, electrónico y digital
	Certificado del Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales-SIBOR, emitido por la Contraloría General de la Republica de la persona jurídica y representante legal.	X			Físico, electrónico y digital
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Personería de Bogotá D. C., de la persona jurídica y representante legal.	X			Físico, electrónico y digital
	Certificado de Antecedentes Judiciales vigente del representante legal de la persona jurídica emitido por la Policía Nacional.	X			Físico, electrónico y digital
	Constancia de no reporte en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC- expedida por la Policía Nacional de Colombia del representante legal (cuando aplique).	X			Físico, electrónico y digital
	Certificación bancaria con fecha de expedición no superior a treinta (30) días hábiles.			X	Físico y electrónico

LISTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN

Nombre o Razón social	*Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio*	Contrato No.	Fecha de Suscripción del Contrato:
C.C. / NIT	*900463725 - 2*		
Directivo Área de Origen	*Zulma Rojas Suárez* *Francisco Javier Pulido Fajardo*	*Abogado responsable del proceso de contratación (Corporativa)*	*Jorge E. Parra Leguizamon*

	Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.			X	Físico y electrónico
	Fotocopia del documento de identidad del Revisor Fiscal. (Cuando aplique).			X	Físico y electrónico
	Fotocopia de la tarjeta profesional del Revisor Fiscal y el certificado de vigencia de la misma, con una expedición no mayor a tres (03) meses. (Cuando aplique).			X	Físico y electrónico
	Autorización para Publicar Documentos en Plataformas de Contratación del Estado Colombiano (Formato 2311600-FT-274).	X			Físico y electrónico
	Certificación de idoneidad y experiencia. (Formato 2311600-FT-146)			X	Físico y electrónico
	Formato de relación de contratos prestación de servicios Directiva 003 de 2021 SJD			X	Físico y electrónico
ETAPA CONTRACTUAL	Contrato.				Electrónico
	Certificado de Registro Presupuestal.				Físico y electrónico
	Garantía Única y Aprobación (en caso de no ser aprobada en el SECOP II, se hará de manera física)				Físico y electrónico
	Acta de inicio Original (Responsabilidad del Supervisor).				Físico y electrónico
	Informes del Contratista – Supervisor (Formato 2311400-FT-197) Deben incluir la acreditación de estar al día con el certificado de pago de parafiscales. (cuando aplique)				Físico y electrónico
	Informes del Contratista – Supervisor- financiero (Formato 2311400-FT-197). Deben incluir la acreditación de estar al día con el certificado de pago de parafiscales.				Físico y electrónico
	Reportes de pago de la Secretaría				Físico y electrónico
	Solicitud de Modificación Contractual (Si aplica).				Físico y electrónico
	Modificaciones Contractuales (si aplica).				Físico y electrónico
	Certificado de Registro Presupuestal de la modificación (si aplica).				Físico y electrónico
	Modificación de la Garantía Única y Aprobación, (si aplica), (en caso de no ser aprobada en el SECOP II, se hará de manera física)				Físico y electrónico
	Documentos soporte de Incumplimientos Contractuales (si aplica).				Físico
FINALIZACION DEL CONTRATO	Informe Final de Contrato				Físico y electrónico
	Constancia devolución de bienes y cancelación de servicios				Físico y electrónico
	Acta de Terminación y liquidación de Mutuo Acuerdo (cuando aplique).				Físico y electrónico
	Acta de Liquidación (cuando aplique).				Físico y electrónico

FIRMA DEL ABOGADO QUE REVISÓ LOS DOCUMENTOS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL:

_____

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración del contrato (número)	Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requiere n vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación (referencia)	Ubicación	Nombre del responsable	Teléfono del responsable	Correo electrónico del responsable
80111600	Prestar servicios profesionales especializados a la Secretaría Jurídica Distrital para el apoyo jurídico integral y asesoría en temas de impacto para el Distrito que sean requeridos por el Despacho de la Alcaldesa Mayor de Bogotá y el Secretario Jurídico Distrital	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	121 161 645 COP	121 161 645 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	William Mendieta Montealegre	3813000	wlmendieta@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para apoyar la implementación y desarrollo de estrategias de comunicación de la Secretaría Jurídica Distrital	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	88.851.884 COP	88.851.884 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	William Mendieta Montealegre	3813000	wlmendieta@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios profesionales a la Secretaría Jurídica Distrital para apoyar al despacho del Secretario Jurídico en el seguimiento a la agenda legislativa del Congreso de la República respecto de las funciones parlamentarias y legales que involucren al Distrito Capital de Bogotá, D.C.	Enero	Enero	315	Días	Contratación directa.	Recursos propios	53.972.005 COP	53.972.005 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	William Mendieta Montealegre	3813000	wlmendieta@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales a la Secretaría Jurídica Distrital, para la elaboración y revisión de conceptos, actos administrativos y demás documentos jurídicos que requiera el Despacho de la SJD	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	72.696.987 COP	72.696.987 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	William Mendieta Montealegre	3813000	wlmendieta@secretariajuridica.gov.co
80111607	Prestar los servicios profesionales a la Subsecretaría Jurídica Distrital brindando asesoría jurídica en los temas asignados y realizando la elaboración, análisis y revisión de documentos, conceptos y actos administrativos asignados por el Subsecretario o el supervisor.	Enero	Enero	329	Días	Contratación directa.	Recursos propios	120.794.489 COP	120.794.489 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Ivan David Marquez Castelblanco	3813000	idmarquezc@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales a la Subsecretaría Jurídica Distrital en temas de la Comisión de Política Criminal, publicaciones de contenido jurídico y en el análisis y control de legalidad de los actos administrativos, conceptos y demás documentos jurídicos que requiera este despacho	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	88.851.873 COP	88.851.873 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Ivan David Marquez Castelblanco	3813000	idmarquezc@secretariajuridica.gov.co
80111607	Prestar los servicios profesionales para la elaboración y revisión de los documentos y actos administrativos que se requieran en la Subsecretaría Jurídica Distrital	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	56.542.101 COP	56.542.101 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Ivan David Marquez Castelblanco	3813000	idmarquezc@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales de apoyo a la ejecución del Plan Anual de Auditorias 2022 de la Oficina de Control Interno, relacionados con Auditorías Internas en áreas Financieras, Administrativas y Cierre Contable	Enero	Enero	5	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	26.471.000 COP	26.471.000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Olga Milena Corzo Estepa	3813000	omcorzoe@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales de apoyo a la ejecución del Plan Anual de Auditorias 2022 de la Oficina de Control Interno, relacionados con Auditorías de Calidad, Auditorías Internas de Talento Humano y diferentes evaluaciones	Enero	Enero	5	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	26.471.000 COP	26.471.000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Olga Milena Corzo Estepa	3813000	omcorzoe@secretariajuridica.gov.co
80141600	Prestar los servicios de apoyo logístico para la realización de orientaciones y eventos jurídicos para el cuerpo de abogados y/o ciudadanos, así como la ejecución del plan de reconocimientos por los aportes a la gestión jurídica distrital y la lucha anticorrupción	Marzo	Marzo	9	Meses	Selección abreviada menor cuantía	Recursos propios	153.853.757 COP	153.853.757 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Julies Katherine León Beltran-Zulma Rojas	3813000	jkleonb@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para adelantar el analisis jurídico y actualización de los documentos incorporados en el Sistema de Información Jurídica Bakimen Legal Bogotá	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	64.619.544 COP	64.619.544 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Zulma Rojas Suárez	3813000	zrojas@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Dirección Distrital de Política Jurídica en la actualización y mantenimiento del Sistema de información Jurídica Bakimen Legal Bogotá	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	64.619.544 COP	64.619.544 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Zulma Rojas Suárez	3813000	zrojas@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para la elaboración de políticas, lineamientos, directrices y/o análisis jurídicos que se requieran para el fortalecimiento de la gestión jurídica del D.C	Julio	Julio	6	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	85.180.319 COP	85.180.319 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Zulma Rojas Suárez	3813000	zrojas@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales especializados para asesorar en materia contractual a la Secretaría Jurídica Distrital	Enero	Enero	10	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	154.205.730 COP	154.205.730 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Zulma Rojas Suárez	3813000	zrojas@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para apoyar el fortalecimiento de la gestión jurídica en el marco del Modelo de Gestión Jurídica Pública	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	105.006.759 COP	105.006.759 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Zulma Rojas Suárez	3813000	zrojas@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para adelantar las actividades de edición, publicación y validación en los portales oficiales de las publicaciones de carácter científico a cargo de la entidad	Enero	Enero	7	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	56.542.108 COP	56.542.108 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Zulma Rojas Suárez	3813000	zrojas@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para desarrollar los instrumentos, documentos y/o análisis que se requieran en el marco de la Política de Gobernanza Regulatoria	Enero	Enero	315	Días	Contratación directa.	Recursos propios	77.102.865 COP	77.102.865 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Zulma Rojas Suárez	3813000	zrojas@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para convalidar y consolidar el Modelo Jurídico Anticorrupción desde la perspectiva del derecho penal	Enero	Enero	7	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	107.944.011 COP	107.944.011 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Zulma Rojas Suárez	3813000	zrojas@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para convalidar y consolidar el Modelo Jurídico Anticorrupción desde la perspectiva del derecho administrativo	Enero	Enero	7	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	77.102.858 COP	77.102.858 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Zulma Rojas Suárez	3813000	zrojas@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para el análisis de la información contractual y desarrollo de líneas de investigación en el marco del Observatorio Distrital de Contratación y Lucha Anticorrupción	Enero	Enero	315	Días	Contratación directa.	Recursos propios	77.102.876 COP	77.102.876 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Zulma Rojas Suárez	3813000	zrojas@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para el análisis de la información relacionada con temas de corrupción en el marco del Observatorio Distrital de Contratación y Lucha Anticorrupción	Enero	Enero	315	Días	Contratación directa.	Recursos propios	77.102.865 COP	77.102.865 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Zulma Rojas Suárez	3813000	zrojas@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades de captura de información, análisis de datos, estadística, generación de indicadores y demás que se requieran en el marco del Observatorio Distrital de Contratación y Lucha Anticorrupción.	Enero	Enero	6	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	39.652.902 COP	39.652.902 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Zulma Rojas Suárez	3813000	zrojas@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios de apoyo para la elaboración de documentos, análisis, informes y demás que se requieran en el marco del Observatorio Distrital de Contratación y Lucha Anticorrupción	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	33.279.070 COP	33.279.070 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Zulma Rojas Suárez	3813000	zrojas@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para la elaboración de análisis de interés para el Distrito Capital relacionado con ordenamiento territorial	Julio	Julio	3	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	33.044.082 COP	33.044.082 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Zulma Rojas Suárez	3813000	zrojas@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para la elaboración de análisis de interés para el Distrito Capital relacionada con derechos de autor	Julio	Julio	3	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	33.044.082 COP	33.044.082 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Zulma Rojas Suárez	3813000	zrojas@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para la elaboración de documentos, análisis y/o conceptos jurídicos, y la participación en mesas de trabajo, instancias, comisiones y/o comités a cargo de la entidad	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	49.918.616 COP	49.918.616 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Zulma Rojas Suárez	3813000	zrojas@secretariajuridica.gov.co

82111801	Prestar los servicios profesionales para revisar, evaluar y emitir los conceptos que se requieran de los productos, artículos y/o capítulos investigativos, a través de pares académicos	Agosto	Agosto	5	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	30 000 000 COP	30 000 000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Zulma Rojas Suárez	3813000	zrojas@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios de apoyo para el fortalecimiento del ecosistema de investigación y del cuerpo de abogados del Distrito Capital	Enero	Enero	6	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	18 152 220 COP	18 152 220 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Zulma Rojas Suárez	3813000	zrojas@secretariajuridica.gov.co
81112500;43231500;43232300;43233500;43233700	Adquirir el servicio de soporte y actualización para Software y Hardware Oracle de la SJD	Enero	Enero	12	Meses	Seléccion abreviada - acuerdo marco	Recursos propios	528 000 000 COP	528 000 000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
81112200	Prestar los servicios de soporte integral, actualización y mantenimiento de los sistemas de información misionales y jurídicos de la Secretaría Jurídica Distrital	Enero	Enero	12	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	333 000 000 COP	333 000 000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
43233200	Renovación del licenciamiento de la solución de seguridad informática de protección de punto final endpoint (antivirus) ESCAN para la Secretaría Jurídica Distrital	Enero	Enero	12	Meses	Selección abreviada subasta inversa	Recursos propios	176 000 000 COP	176 000 000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
81112500;81111800;81111500;43231500	Renovación del licenciamiento de Only Office para la Secretaría Jurídica Distrital	Julio	Julio	12	Meses	Selección abreviada subasta inversa	Recursos propios	89 610 000 COP	89 610 000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
81111500;43231500;81111600;81111800;81112200	Prestación De Servicios de Ingeniería De Software Para Desarrollo, Implementación Y Mantenimiento Correctivo, Adaptativo, Evolutivo Del Sistema Integrado De Información LEGALBOG	Febrero	Febrero	6	Meses	Licitación pública	Recursos propios	944 941 886 COP	944 941 886 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
43211600;43211700;43211800;43211900;43212000;43212200;26121600;39121400;43201400;43201800;43202001;43222600;47121805	Compra de bienes y repuestos para mantenimiento de hardware de la SJD	Febrero	Febrero	12	Meses	Seléccion abreviada - acuerdo marco	Recursos propios	80 000 000 COP	80 000 000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
43223100	Adquisición solucion de Web Application Firewall para la Secretaria Jurídica distrital	Enero	Enero	12	Meses	Selección abreviada subasta inversa	Recursos propios	380 000 000 COP	380 000 000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
72101511;72101509;72103302;73152108	Prestar el servicio de mantenimiento para el Data Center de la secretaria Jurídica Distrital	Mayo	Mayo	1	Meses	Selección abreviada subasta inversa	Recursos propios	78 000 000 COP	78 000 000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
43211500	Adquirir equipos de computo para Secretaría Jurídica Distrital.	Febrero	Febrero	1	Meses	Seléccion abreviada - acuerdo marco	Recursos propios	240 000 000 COP	240 000 000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
81112500;43231500;43232300;43233500;43233700	Actualizar el soporte y garantia de elementos de red de la Secretaría Jurídica Distrital	Abril	Abril	10	Meses	Selección abreviada subasta inversa	Recursos propios	135 004 570 COP	135 004 570 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
43211700;52161500;45111700;72151600;43232005	Dotacion, instalacion y configuracion de la sala inaporizada de la secretaria jurídica distrital	Marzo	Marzo	12	Meses	Minima cuantía	Recursos propios	20 000 000 COP	20 000 000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
81111500	Prestar los servicios profesionales de soporte y mantenimiento para la Aplicación Móvil - APP de la Secretaría Jurídica distrital	Enero	Enero	1	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	10 000 000 COP	10 000 000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
81111500	Prestar sus servicios profesionales de soporte y mantenimiento el Sistema de Información de Personal y Nómina-PERNO así como el desarrollar de nuevas funcionalidades	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	88 851 873 COP	88 851 873 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
81111500	Prestar sus servicios profesionales de soporte y mantenimiento el para el Sistema de Información de control de bienes de inventario de la Secretaría Jurídica Distrital-SAE-SAI. así como el desarrollar de nuevas funcionalidades	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	96 929 316 COP	96 929 316 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
81111500	Prestar los servicios profesionales de soporte y mantenimiento el Sistema LIMAY así como el desarrollar de nuevas funcionalidades	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	72 696 987 COP	72 696 987 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
81111500	Prestar sus servicios profesionales de soporte y mantenimiento el para el el Sistema de Información de Correspondencia y Archivo / Gestión Documental y Archivo - SIGA , así como el desarrollar de nuevas funcionalidades	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	80 781 030 COP	80 781 030 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
81111500	Prestar servicios profesionales para la administración de las Bases de Datos de la Secretaría Jurídica Distrital	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	88 851 873 COP	88 851 873 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
81111500	Prestar sus servicios profesionales para la administración de plataforma tecnológica de servidores, seguridad y redes de la Secretaría Jurídica Distrital	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	88 851 873 COP	88 851 873 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
81111500	Prestar servicios profesionales en la administración/mantenimiento de Sistemas Operativos Windows Server y los servicios asociados a éstos en la Secretaría Jurídica Distrital	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	88 851 873 COP	88 851 873 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
81111500	Prestar servicios profesionales, para apoyar la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información en la Secretaría Jurídica Distrital	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	96 929 316 COP	96 929 316 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
81111500	Prestar servicios profesionales para apoyar el soporte técnico a la infraestructura tecnológica que soporta el sistema integrado de información LEGALBOG	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	88 851 873 COP	88 851 873 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
81111500	Prestar servicios de apoyo a la gestión, para la administración, programación y permanente actualización de la página web institucional y la intranet de la secretaria jurídica distrital, así como la generación de estadísticas e informes analíticos de los sitios	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	33 277 530 COP	33 277 530 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
81112100	Adquirir el servicio de correo electrónico y hosting para la Secretaría Jurídica Distrital	Julio	Julio	12	Meses	Seléccion abreviada - acuerdo marco	Recursos propios	212 000 000 COP	212 000 000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
81112101;83111602;83112304;81161703	Prestar el servicio de acceso internet para el desarrollo de las funciones de la SJD	Abril	Abril	12	Meses	Seléccion abreviada - acuerdo marco	Recursos propios	65 000 000 COP	65 000 000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
80161800;82121500;82121700	Alquiler de impresoras multifuncionales (impresión, fotocopiado y escaneo), para el servicio de las dependencias de la Secretaria Jurídica Distrital	Marzo	Marzo	9	Meses	Seléccion abreviada - acuerdo marco	Recursos propios	100 000 000 COP	100 000 000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Francisco Pulido	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
80111607	Prestar servicios profesionales para realizar el seguimiento al cumplimiento de providencias judiciales ejecutoriadas proferidas por los jueces, tribunales y altas cortes en las que se establezcan obligaciones a cargo del Distrito Capital	Enero	Enero	323	Días	Contratación directa.	Recursos propios	86 967 147 COP	86 967 147 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	LUZ ELENA RODRÍGUEZ QUIMBAYO	3813000	lerodriguezq@secretariajuridica.gov.co
80111607	Prestar servicios profesionales para realizar el seguimiento al cumplimiento de providencias judiciales ejecutoriadas proferidas por los jueces, tribunales y altas cortes en las que se establezcan obligaciones a cargo del Distrito Capital	Enero	Enero	323	Días	Contratación directa.	Recursos propios	86 967 147 COP	86 967 147 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	LUZ ELENA RODRÍGUEZ QUIMBAYO	3813000	lerodriguezq@secretariajuridica.gov.co
80111607	Prestar servicios profesionales para realizar el seguimiento al cumplimiento de providencias judiciales ejecutoriadas proferidas por los jueces, tribunales y altas cortes en las que se establezcan obligaciones a cargo del Distrito Capital	Enero	Enero	323	Días	Contratación directa.	Recursos propios	86 967 147 COP	86 967 147 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	LUZ ELENA RODRÍGUEZ QUIMBAYO	3813000	lerodriguezq@secretariajuridica.gov.co
80111607	Prestar servicios profesionales para realizar el estudio, proyección y seguimiento de políticas y lineamientos de prevención del daño antijurídico y gestión judicial	Enero	Enero	323	Días	Contratación directa.	Recursos propios	86 967 147 COP	86 967 147 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	LUZ ELENA RODRÍGUEZ QUIMBAYO	3813000	lerodriguezq@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios profesionales para el análisis de datos, generación de reportes y tratamiento de la información financiera y contable, relacionada con el contingente judicial, y los módulos contables y de pago de sentencias del SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Enero	Enero	323	Días	Contratación directa.	Recursos propios	86 967 147 COP	86 967 147 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	LUZ ELENA RODRÍGUEZ QUIMBAYO	3813000	lerodriguezq@secretariajuridica.gov.co
80111604	Prestar servicios para realizar la vigilancia judicial de los procesos judiciales y extrajudiciales de competencia de la Secretaría Jurídica Distrital	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	33 279 070 COP	33 279 070 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	LUZ ELENA RODRÍGUEZ QUIMBAYO	3813000	lerodriguezq@secretariajuridica.gov.co
80111604	Prestar servicios para realizar la vigilancia judicial de los procesos judiciales y extrajudiciales de competencia de la Secretaría Jurídica Distrital	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	33 279 070 COP	33 279 070 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	LUZ ELENA RODRÍGUEZ QUIMBAYO	3813000	lerodriguezq@secretariajuridica.gov.co

80111607	Prestar servicios profesionales para ejercer la representación judicial del Distrito Capital en las acciones populares de grupo y las demás actividades jurídicas, que le asigne el supervisor	Enero	Enero	323	Días	Contratación directa.	Recursos propios	86.967.147 COP	86.967.147 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	LUZ ELENA RODRÍGUEZ QUIMBAYO	3813000	lerodriguezq@secretariajuridica.gov.co
80111607	Prestar servicios profesionales para la implementación y seguimiento de la política de defensa jurídica distrital en el marco de MIPG	Enero	Enero	323	Días	Contratación directa.	Recursos propios	86.967.147 COP	86.967.147 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	LUZ ELENA RODRÍGUEZ QUIMBAYO	3813000	lerodriguezq@secretariajuridica.gov.co
80111607	Prestar servicios profesionales para ejercer la representación Judicial en procesos penales en los que se vincule al Distrito Capital y asesorar en materia penal	Enero	Enero	323	Días	Contratación directa.	Recursos propios	86.967.147 COP	86.967.147 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	LUZ ELENA RODRÍGUEZ QUIMBAYO	3813000	lerodriguezq@secretariajuridica.gov.co
80111607	Prestar los servicios profesionales en la contestación de acciones de tutela e incidentes de desacato, que le asigne el supervisor.	Enero	Enero	9	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	40.842.504 COP	40.842.504 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	LUZ ELENA RODRÍGUEZ QUIMBAYO	3813000	lerodriguezq@secretariajuridica.gov.co
80111607	Prestar servicios profesionales para desarrollar actividades relacionadas con revision y consolidacion de datos registrados en el sistema de informacion SIPRO1	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	49.918.616 COP	49.918.616 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	LUZ ELENA RODRÍGUEZ QUIMBAYO	3813000	lerodriguezq@secretariajuridica.gov.co
80111607	Prestar servicios profesionales para desarrollar actividades relacionadas con revision y consolidacion de datos registrados en el sistema de informacion SIPRO1	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	49.918.616 COP	49.918.616 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	LUZ ELENA RODRÍGUEZ QUIMBAYO	3813000	lerodriguezq@secretariajuridica.gov.co
80111607	Prestar servicios profesionales, para ejercer la representación judicial de Bogotá D.C, en el proceso de acción popular No. 2001-00479 Río Bogotá y asesorar los asuntos asignados por el supervisor	Enero	Enero	323	Días	Contratación directa.	Recursos propios	166.028.169 COP	166.028.169 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	LUZ ELENA RODRÍGUEZ QUIMBAYO	3813000	lerodriguezq@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para ejercer la representación judicial de Bogotá ante las altas cortes, en asuntos de alto impacto.	Julio	Julio	5	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	133.905.664 COP	133.905.664 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	LUZ ELENA RODRÍGUEZ QUIMBAYO	3813000	lerodriguezq@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	41.598.854 COP	41.598.854 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Paula Johanna Ruiz Quintana	3813000	pjruizq@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, para apoyar la revisión de legalidad de actos administrativos, elaborar conceptos jurídicos y pronunciamientos a proyectos de ley o acuerdo, y demás asuntos jurídicos asociados al proceso de gestión normativa y conceptual	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	80.774.430 COP	80.774.430 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Paula Johanna Ruiz Quintana	3813000	pjruizq@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales altamente calificados como abogado experto en Derecho Administrativo y/o en Derecho Público, para brindar asesoría y acompañamiento jurídico al despacho de la Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C., y a la Secretaría Jurídica Distrital, en temas de alto impacto para el Distrito Capital	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	145.393.974 COP	145.393.974 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Paula Johanna Ruiz Quintana	3813000	pjruizq@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, para apoyarla jurídicamente en la elaboración y revisión de conceptos jurídicos y de actos administrativos, elaboración de pronunciamientos de proyectos de acuerdo y ley, y demás actividades de competencia del área	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	56.542.101 COP	56.542.101 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Paula Johanna Ruiz Quintana	3813000	pjruizq@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios profesionales especializados como abogado(a) a la Secretaría Jurídica Distrital para apoyar a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos en la revisión y elaboración de documentos jurídicos relacionados con planeación urbana, hábitat, ordenamiento territorial y el componente normativo del POT	Enero	Enero	315	Días	Contratación directa.	Recursos propios	100.233.725 COP	100.233.725 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Paula Johanna Ruiz Quintana	3813000	pjruizq@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios profesionales especializados como abogado(a) a la Secretaría Jurídica Distrital para apoyar a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos en la revisión y elaboración de asuntos jurídicos relacionados con temas administrativos, proyectos de ley o acuerdo y demás documentos jurídicos que regulen la Dirección	Enero	Enero	315	Días	Contratación directa.	Recursos propios	77.102.865 COP	77.102.865 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Paula Johanna Ruiz Quintana	3813000	pjruizq@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios profesionales a la Secretaria Jurídica Distrital para apoyar a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos en la definición de la estrategia de participación ciudadana de la agenda regulatoria distrital, así como para la revisión y elaboración de asuntos jurídicos de la Dirección	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	80.774.430 COP	80.774.430 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Paula Johanna Ruiz Quintana	3813000	pjruizq@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos en el seguimiento y monitoreo a los asuntos relacionados con la promoción de la participación ciudadana en la agenda regulatoria distrital, al Sistema Integrado de Gestión y Planeación, y los asuntos relacionados con el Concejo de Bogotá D.C	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	72.696.987 COP	72.696.987 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Paula Johanna Ruiz Quintana	3813000	pjruizq@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos en el seguimiento y monitoreo a los asuntos relacionados con la promoción de la participación ciudadana en la agenda regulatoria distrital	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	80.774.430 COP	80.774.430 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Paula Johanna Ruiz Quintana	3813000	pjruizq@secretariajuridica.gov.co
80111607	Prestar los servicios jurídicos profesionales con el fin de revisar, analizar, requerir y/o iniciar las actuaciones correspondientes sobre las entidades sin ánimo de lucro que son objeto de vigilancia de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	72.696.987 COP	72.696.987 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Julies Katherine León Beltran	3813000	jkleonb@secretariajuridica.gov.co
80111607	Prestar los servicios jurídicos profesionales con el fin de revisar, analizar, requerir y/o iniciar las actuaciones correspondientes sobre las entidades sin ánimo de lucro que son objeto de vigilancia de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	72.696.987 COP	72.696.987 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Julies Katherine León Beltran	3813000	jkleonb@secretariajuridica.gov.co
80111607	Prestar los servicios jurídicos profesionales con el fin de revisar, analizar, requerir y/o iniciar las actuaciones correspondientes sobre las entidades sin ánimo de lucro que son objeto de vigilancia de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control	Enero	Enero	315	Días	Contratación directa.	Recursos propios	69.392.579 COP	69.392.579 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Julies Katherine León Beltran	3813000	jkleonb@secretariajuridica.gov.co
80111605	Prestar los servicios financieros profesionales con el fin de revisar, analizar, requerir y/o iniciar las actuaciones correspondientes sobre las entidades sin ánimo de lucro que son objeto de vigilancia de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control	Enero	Enero	315	Días	Contratación directa.	Recursos propios	69.392.579 COP	69.392.579 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Julies Katherine León Beltran	3813000	jkleonb@secretariajuridica.gov.co
80111605	Prestar los servicios financieros profesionales con el fin de revisar, analizar, requerir y/o iniciar las actuaciones correspondientes sobre las entidades sin ánimo de lucro que son objeto de vigilancia de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control	Enero	Enero	315	Días	Contratación directa.	Recursos propios	69.392.579 COP	69.392.579 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Julies Katherine León Beltran	3813000	jkleonb@secretariajuridica.gov.co
80111607	Prestar los servicios jurídicos profesionales en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control sobre los temas objeto de competencia relacionados con las entidades sin ánimo de lucro	Enero	Enero	315	Días	Contratación directa.	Recursos propios	77.102.865 COP	77.102.865 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Julies Katherine León Beltran	3813000	jkleonb@secretariajuridica.gov.co

80111605	Prestar los servicios profesionales financieros y contables con el fin de analizar, revisar, proyectar, orientar y/o conceptuar sobre el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de conformidad con la normativa vigente a las entidades sin ánimo de lucro objeto de inspección, vigilancia y control de la Secretaría Jurídica Distrital	Enero	Enero	315	Días	Contratación directa.	Recursos propios	100 233 725 COP	100 233 725 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Julies Katherine León Beltran	3813000	jkleonb@secretariajuridica.gov.co
80111607	Prestar los servicios profesionales jurídicos para realizar análisis y verificación en los asuntos propios de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control respecto de las entidades sin ánimo de lucro y aplicar la normativa vigente	Enero	Enero	10	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	80 774 430 COP	80 774 430 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Julies Katherine León Beltran	3813000	jkleonb@secretariajuridica.gov.co
80111607	Prestar los servicios jurídicos profesionales con el fin de orientar a las entidades sin ánimo de lucro y al público en general en materia de sus derechos, deberes obligaciones y responsabilidades	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	72 696 987 COP	72 696 987 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Julies Katherine León Beltran	3813000	jkleonb@secretariajuridica.gov.co
80111605	Prestar los servicios profesionales financieros con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de las entidades sin ánimo de lucro objeto de inspección, vigilancia y control de esta Dirección	Enero	Enero	315	Días	Contratación directa.	Recursos propios	63 532 755 COP	63 532 755 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Julies Katherine León Beltran	3813000	jkleonb@secretariajuridica.gov.co
80111605	Prestar los servicios profesionales financieros con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de las entidades sin ánimo de lucro objeto de inspección, vigilancia y control de esta Dirección	Enero	Enero	315	Días	Contratación directa.	Recursos propios	63 532 755 COP	63 532 755 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Julies Katherine León Beltran	3813000	jkleonb@secretariajuridica.gov.co
80111605	Prestar los servicios profesionales financieros con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de las entidades sin ánimo de lucro objeto de inspección, vigilancia y control de esta Dirección	Enero	Enero	315	Días	Contratación directa.	Recursos propios	63 532 755 COP	63 532 755 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Julies Katherine León Beltran	3813000	jkleonb@secretariajuridica.gov.co
80111607	Prestar los servicios profesionales jurídicos en la proyección de respuestas a solicitudes relacionadas con las funciones de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control	Enero	Enero	9	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	27 000 000 COP	27 000 000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Julies Katherine León Beltran	3813000	jkleonb@secretariajuridica.gov.co
80111607	Prestar los servicios profesionales jurídicos con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de las entidades sin ánimo de lucro objeto de inspección, vigilancia y control de la Secretaría Jurídica	Enero	Enero	315	Días	Contratación directa.	Recursos propios	63 532 761 COP	63 532 761 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Julies Katherine León Beltran	3813000	jkleonb@secretariajuridica.gov.co
80111601	Prestar los servicios a la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, en desarrollo de actividades de gestión documental y apoyo administrativo	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	31 766 374 COP	31 766 374 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Julies Katherine León Beltran	3813000	jkleonb@secretariajuridica.gov.co
80111601	Prestar los servicios a la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, en desarrollo de actividades de gestión documental y apoyo administrativo	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	31 766 374 COP	31 766 374 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Julies Katherine León Beltran	3813000	jkleonb@secretariajuridica.gov.co
80111601	Prestar servicios de apoyo en la gestión y actividades en la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro vigiladas por la Secretaría Jurídica	Enero	Enero	7	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	15 883 189 COP	15 883 189 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Julies Katherine León Beltran	3813000	jkleonb@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para realizar la programación, seguimiento, evaluación y monitoreo de los proyectos de inversión de la SJD, articulando las gestiones con las gerencias de proyectos de la Entidad, así como la gestión de los sistemas de información establecidos para tal fin en el marco del Plan de Desarrollo Distrital Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para el siglo XXI	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	105 006 770 COP	105 006 770 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Camilo Andrés Peña Carbonell	3813000	cpena@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para la articulación, implementación, sostenibilidad, seguimiento y evaluación de las políticas de gestión y desempeño institucional, prácticas e instrumentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, así como la formulación e implementación de estrategias y herramientas de medición del desempeño institucional y tablero de control en el marco de la dimensión de evaluación de resultados	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	105 006 770 COP	105 006 770 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Camilo Andrés Peña Carbonell	3813000	cpena@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para apoyar el desarrollo de las actividades requeridas para la formulación, seguimiento , reporte y avance de los planes de acción de las políticas públicas en las cuales participa la entidad, así como apoyar el desarrollo conceptual y metodológico orientado a la adopción e implementación de prácticas y herramientas asociadas a la gestión ética, integridad y rendición de cuentas	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	49 918 616 COP	49 918 616 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Camilo Andrés Peña Carbonell	3813000	cpena@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios de apoyo a la gestion en el proceso de planeación y mejora continua de la Entidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, así como apoyar el trámite y gestión de las acciones de soporte del aplicativo que soporta el Sistema de Gestión - Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones SMART	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	33 279 065 COP	33 279 065 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Camilo Andrés Peña Carbonell	3813000	cpena@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios profesionales para apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y mejora continua de las herramientas que conforman la gestión ambiental de la Entidad, así como la actualización y mejora del subsistema de gestión ambiental y el desarrollo de procesos de articulación interna y externa y el apoyo en las actividades administrativas derivadas de la gestión ambiental institucional	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	64 619 544 COP	64 619 544 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Camilo Andrés Peña Carbonell	3813000	cpena@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios profesionales para la sostenibilidad, seguimiento y mejora continua de la política de transparencia y acceso a la información pública, apoyo en la formulación, seguimiento de los planes de mejoramiento que se suscriban en la entidad, así como el desarrollo de informes de alertas tempranas orientados a la toma de acciones para el fortalecimiento de la gestión institucional	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	72 696 987 COP	72 696 987 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Camilo Andrés Peña Carbonell	3813000	cpena@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios profesionales para el desarrollo de estrategias y actividades encaminadas al fortalecimiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad de la SJD y la ejecución de actividades para el desarrollo eficiente de procesos y procedimientos, así como el desarrollo de las actividades derivadas del proceso de planeación y mejora continua en el Marco del Sistema Integrado de Gestión	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	58 238 367 COP	58 238 367 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Camilo Andrés Peña Carbonell	3813000	cpena@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para realizar el seguimiento y control a la gestión institucional, planes de acción, gestión y objetivos de desarrollo sostenible de la Secretaría Jurídica Distrital, así como apoyar las acciones requeridas en la política de racionalización de trámites en el marco del MIPG, así como la gestión integral del portafolio de productos y / o servicios de la Entidad	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	58 238 367 COP	58 238 367 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Camilo Andrés Peña Carbonell	3813000	cpena@secretariajuridica.gov.co

80111600	Prestar los servicios para apoyar la generación de estrategias, campañas y contenidos institucionales en el marco de las actividades de comunicación interna y externa derivadas de la dimensión de información y comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría Jurídica Distrital	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	56 542 101 COP	56 542 101 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Camilo Andrés Peña Carbonell	3813000	cpena@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para liderar la formulación, seguimiento y mejora de la gestión de riesgos de gestión y corrupción en el marco de la política de administración de riesgos de la entidad, promoviendo el uso de las herramientas y metodologías establecidas, así como la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2022 y el seguimiento a la matriz de cumplimiento de la ley de transparencia activa en el marco de la	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	72 696 987 COP	72 696 987 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Camilo Andrés Peña Carbonell	3813000	cpena@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de actividades orientadas a la sostenibilidad y mejora del sistema de Gestión de Calidad de la SJD, así como a la implementación y sostenibilidad de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, contenida en el modelo Integrado de Planeación y Gestión y el desarrollo de las acciones orientas al cumplimiento del Plan de acción de la Entidad en el marco de las directrices establecidas en el Plan Estadístico Distrital	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	105 006 770 COP	105 006 770 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Camilo Andrés Peña Carbonell	3813000	cpena@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de actividades estratégicas y especializadas en el proceso de planeación y mejora continua de la SJD	Junio	Junio	6	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	147 768 947 COP	147 768 947 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Camilo Andrés Peña Carbonell	3813000	cpena@secretariajuridica.gov.co
81112200	Prestar el servicio técnico de mantenimiento y/o soporte evolutivo para el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión - SMART, en los módulos funcionales dispuestos para la gestión.	Junio	Junio	6	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	106 620 632 COP	106 620 632 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Camilo Andrés Peña Carbonell	3813000	cpena@secretariajuridica.gov.co
84111600	Contratar los servicios para realizar la auditoría de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015	Noviembre	Noviembre	1	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	10 000 000 COP	10 000 000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Camilo Andrés Peña Carbonell	3813000	cpena@secretariajuridica.gov.co
80111607	Prestar servicios profesionales especializados a la entidad como abogado (a) de la Dirección de Gestión Corporativa, en el apoyo y acompañamiento del proceso de gestión contractual (en las fases precontractual, contractual y poscontractual), conforme a los compromisos, lineamientos y normas vigentes	Enero	Enero	6	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	48 464 664 COP	48 464 664 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Dirección de Gestión Corporativa, en el desarrollo de actividades derivadas del proceso de Gestión de Talento Humano	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	24 232 329 COP	24 232 329 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
80111607	Prestar los servicios profesionales especializados en el apoyo a la formulación de asuntos legales y contractuales que le sean asignados por la Dirección de Gestión Corporativa	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	88 851 884 COP	88 851 884 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
80111607	Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa, para la formulación de asuntos legales y contractuales que le sean asignados	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	55 000 000 COP	55 000 000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión Corporativa, realizando gestión y seguimiento al modelo integral de planeación y gestión MIPG, particularmente a las actividades asociadas a la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	49 918 616 COP	49 918 616 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión Corporativa, apoyando los procesos de contratación de la Entidad en lo relacionado con evaluaciones financieras y económicas, así como la ejecución de la etapa precontractual del PAA 2022 de la dependencia, y la gestión y seguimiento de indicadores de la Dirección	Enero	Enero	345	Días	Contratación directa.	Recursos propios	92 890 606 COP	92 890 606 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión Corporativa, en los procesos misionales y de apoyo que conforman la dependencia, realizando gestión y seguimiento a MIPG, planes de acción y planes de mejoramiento a cargo de la Dirección	Enero	Enero	345	Días	Contratación directa.	Recursos propios	109 779 805 COP	109 779 805 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios profesionales especializados a la Secretaría Jurídica Distrital para adelantar las gestiones de la Política de Defensa Jurídica e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de SGDEA en el marco del MIPG	Enero	Enero	345	Días	Contratación directa.	Recursos propios	115 500 000 COP	115 500 000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios de apoyo a la gestión en el proceso de gestión Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, apoyando la ejecución de actividades del ciclo presupuestal y contable de la Entidad	Enero	Enero	345	Días	Contratación directa.	Recursos propios	32 309 772 COP	32 309 772 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la gestión de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad.	Enero	Enero	345	Días	Contratación directa.	Recursos propios	88 851 884 COP	88 851 884 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Dirección de Gestión Corporativa, en el desarrollo de actividades derivadas del proceso de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	Enero	Enero	345	Días	Contratación directa.	Recursos propios	24 959 297 COP	24 959 297 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios de apoyo a la gestión en los procesos a cargo de la Dirección Corporativa.	Enero	Enero	345	Días	Contratación directa.	Recursos propios	24 959 297 COP	24 959 297 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales a la Dirección de Gestión Corporativa, realizando las actividades para la implementación de la Política Pública de la atención a la ciudadanía	Enero	Enero	345	Días	Contratación directa.	Recursos propios	72 696 987 COP	72 696 987 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión Corporativa, en el apoyo a la supervisión técnica y financiera de los contratos celebrados por la Entidad ejecutados por los procesos que conforman la dependencia, así como el apoyo profesional en el reporte de informes y seguimiento de metas de la Dirección	Enero	Enero	345	Días	Contratación directa.	Recursos propios	92 890 606 COP	92 890 606 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios profesionales para controlar eficiente y sistemáticamente la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA en la Secretaría Jurídica Distrital	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	88 851 884 COP	88 851 884 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión Corporativa brindando apoyo en la generación de contenidos informativos para la socialización y/o comunicación de actividades, de la gestión de los procesos de la Dirección y dependencias de la entidad	Junio	Junio	165	Días	Contratación directa.	Recursos propios	40 387 221 COP	40 387 221 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
78102200;80111600	Contratar el servicio de correo, mensajería expresa y apoyo al proceso de gestión documental de la Secretaría Jurídica	Mayo	Mayo	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	557 211 460 COP	557 211 460 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
80131500	Contratar el arrendamiento de un espacio para la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	365 014 655 COP	365 014 655 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co

80111500;80141600;85122200;90101800;90141500;90151500;90151700;93141500;93131700;94121500;94121800;85121600;85121700;85121801	Prestar servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades contempladas en el Programa de Bienestar Social e Incentivos y en los Planes de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital	Enero	Enero	11	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	283.750.000 COP	283.750.000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
53102500;53102700;53111600;53101600;53101900	Adquirir prendas de vestir para la dotación de ley de los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital	Marzo	Marzo	9	Meses	Mínima cuantía	Recursos propios	13.507.000 COP	13.507.000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
83111603	Prestar el servicio de telefonía móvil celular para la Secretaría Jurídica Distrital	Marzo	Marzo	11	Meses	Mínima cuantía	Recursos propios	4.758.600 COP	4.758.600 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
14121500;44122000;14111500;44111500;44121500;44122100;44121900;27112300;60105700;44121700;41111600;44111900;43201800;43202000	Realizar la compra de materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio para la Secretaría Jurídica Distrital.	Julio	Julio	1	Meses	Selección abreviada subasta inversa	Recursos propios	46.683.191 COP	46.683.191 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
78181700;15101506	Adquirir el suministro de combustible para los vehículos de la Secretaría Jurídica Distrital.	Abril	Abril	9	Meses	Mínima cuantía	Recursos propios	11.989.000 COP	11.989.000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
78181500	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos de la Secretaría Jurídica Distrital.	Marzo	Marzo	6	Meses	Mínima cuantía	Recursos propios	16.715.517 COP	16.715.517 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
46191500;46191600;55121700;72101509	Realizar la compra y mantenimiento de extintores.	Octubre	Octubre	1	Meses	Mínima cuantía	Recursos propios	2.000.000 COP	2.000.000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
40141700;42131600;46181700;47131500;47132100;51102700;56112000	Adquirir elementos de bioseguridad y salud en el trabajo.	Junio	Junio	1	Meses	Mínima cuantía	Recursos propios	25.000.000 COP	25.000.000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
42132200;42171600;42171900;42172000;42182200;43191500;46181500;51102700;52161500;55121700;60131100	Adquirir elementos de brigada de emergencias para la Secretaría Jurídica Distrital.	Mayo	Mayo	1	Meses	Mínima cuantía	Recursos propios	13.000.000 COP	13.000.000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
55111500	Adquirir suscripción anual a la revista Semana para la Secretaría Jurídica Distrital	Enero	Enero	12	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	110.000 COP	110.000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
55111500	Adquirir suscripción anual al periódico El Tiempo para la Secretaría Jurídica Distrital.	Enero	Enero	12	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	191.000 COP	191.000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
55111500	Adquirir suscripción anual al periódico El Espectador para la Secretaría Jurídica Distrital	Enero	Enero	12	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	175.000 COP	175.000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
55111500	Adquirir suscripción anual al periódico Ámbito Jurídico para la Secretaría Jurídica Distrital.	Enero	Enero	12	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	550.000 COP	550.000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios profesionales como conservador en el marco de la implementación de los planes de conservación documental y preservación digital	Junio	Junio	6	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	32.309.772 COP	32.309.772 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
72101511;72151200	Contratar el servicio de calibración de cinco (5) termohigrómetros y mantenimiento de tres (3) deshumidificadores propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital	Abril	Abril	2	Meses	Mínima cuantía	Recursos propios	6.000.000 COP	6.000.000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
80111500;86101700;86101800	Prestar servicios especializados para desarrollar acciones que permitan a la SJD garantizar que la ciudadanía con discapacidad auditiva pueda acceder a la información sobre trámites, servicios u otros procedimientos administrativos a través de los diferentes canales de atención	Mayo	Mayo	3	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	6.000.000 COP	6.000.000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Magda Mercedes Arévalo Rojas	3813000	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para apoyar la sustanciación y trámite de los procesos disciplinarios a cargo de la Dirección, así como la proyección de conceptos, consultas y peticiones y demás asuntos que se recepcionen en la entidad inherentes a temas disciplinarios.	Enero	Enero	10	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	85.000.000 COP	85.000.000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para apoyar la sustanciación y trámite de los procesos disciplinarios a cargo de la Dirección, y en la proyección de respuestas a peticiones y demás asuntos que se recepcionen en la entidad inherentes a temas disciplinarios	Enero	Enero	10	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	80.774.440 COP	80.774.440 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para apoyar la sustanciación y trámite de los procesos disciplinarios a cargo de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital	Enero	Enero	10	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	73.431.310 COP	73.431.310 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para apoyar la sustanciación y trámite de los procesos disciplinarios a cargo de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital	Enero	Enero	10	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	73.431.310 COP	73.431.310 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para apoyar la sustanciación, trámite de los procesos disciplinarios y temas relacionados con la gestión contractual a cargo de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital	Enero	Enero	10	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	80.774.440 COP	80.774.440 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para desarrollar e implementar lineamientos en materia disciplinaria, así como proyectar los documentos jurídicos que se requieran, en el marco de las funciones de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital	Agosto	Agosto	3	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	30.841.146 COP	30.841.146 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov.co
80111600	Orientar a los servidores públicos del Distrito Capital en temas de responsabilidad disciplinaria	Julio	Julio	3	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	200.000.000 COP	200.000.000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa, organización, distribución y envío de documentos, así como el préstamo, consulta, devolución y reproducción de expedientes, de acuerdo a las directrices, procedimientos e instructivos del proceso de Gestión Documental en la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	Enero	Enero	10	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	30.000.000 COP	30.000.000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa y de gestión documental a la Dirección Distrital Asuntos Disciplinarios	Enero	Enero	10	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	27.000.000 COP	27.000.000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios en la sustanciación y trámites de los procesos disciplinarios asignados a la dirección	Enero	Enero	315	Días	Contratación directa.	Recursos propios	37.800.000 COP	37.800.000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios en la sustanciación y trámites de los procesos disciplinarios, así como en las actividades administrativas asignadas a la dirección	Enero	Enero	7	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	22.400.000 COP	22.400.000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios profesionales a la Secretaría Jurídica Distrital para apoyar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios en la evaluación y sustanciación de procesos disciplinarios, en las diferentes etapas de los mismos, así como el seguimiento respectivo en el tramite del proceso	Enero	Enero	10	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	66.088.170 COP	66.088.170 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios en el trámite procesal de las quejas disciplinarias de competencia de la dirección, y en la gestión de los trámites procesales y administrativos derivados de los procesos disciplinarios asignados a la dirección	Enero	Enero	315	Días	Contratación directa.	Recursos propios	37.800.000 COP	37.800.000 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	MARÍA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar los servicios profesionales para realizar la actualización, seguimiento y auditoría a los documentos incorporados en el Sistema de información Jurídica Régimen Legal Bogotá	Enero	Enero	6	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	35.247.024 COP	35.247.024 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Zulma Rojas Suárez	3813000	zrojas@secretariajuridica.gov.co

80111600	Prestar los servicios profesionales para adelantar las actividades de fortalecimiento del cuerpo de abogados en el marco del Plan Maestro de Acciones Judiciales	Enero	Enero	3	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	17.623.512 COP	17.623.512 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Zulma Rojas Suárez	3813000	zrojas@secretariajuridica.gov.co
80111621	Aunar esfuerzos que permitan adelantar actividades, de carácter científico, cultural, académico, entre otras, que contribuyan al desarrollo de proyectos de investigación, programas de enseñanza, extensión, proyección social y realización de eventos, en áreas de interés común para la Secretaría Jurídica Distrital y la Fundacion Universitaria Los Libertadores	Febrero	Febrero	2	Años	Contratación directa.	No Aplica	COP	COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Zulma Rojas Suárez	3813000	zrojas@secretariajuridica.gov.co
81111809	Autorizar al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de Colombia, el uso del aplicativo denominado Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ WEB.	Febrero	Febrero	2	Años	Contratación directa.	No Aplica	COP	COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	Zulma Rojas Suárez	3813000	zrojas@secretariajuridica.gov.co
80111601	Prestar los servicios de apoyo a la gestión jurídica de la Dirección Distrital de Inspección, Vinilancia y Control	Enero	Enero	5	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	15.126.850 COP	15.126.850 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	JULIES KATHERINE LEÓN BELTRÁN	3813000	jkleonb@secretariajuridica.gov.co
80111600	Prestar servicios profesionales a la Secretaría Jurídica Distrital para el apoyo jurídico integral en la gestión, trámite, seguimiento y respuesta a los requerimientos de los organismos de control	Enero	Enero	315	Días	Contratación directa.	Recursos propios	47.649.588 COP	47.649.588 COP	No	NA	Direccion de Gestion Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	William Mendieta Montealegre	3813000	wimendieta@secretariajuridica.gov.co

9

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

DATOS GENERALES			
ÁREA(S) DE ORIGEN QUE ELABORA(N) LOS ESTUDIOS PREVIOS:	Dirección Distrital de Política Jurídica y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	FECHA DE ELABORACIÓN:	31/01/2022

De acuerdo con lo consagrado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en especial lo establecido por los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio previo para adelantar el presente proceso, cuyo objeto es ***"Autorizar al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de Colombia, el uso del aplicativo denominado Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ WEB".***

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

Conforme lo dispuesto en el Decreto Distrital No. 323 de 2016 modificado parcialmente por el Decreto Distrital 798 de 2019 y el Decreto Distrital 136 de 2020, la Secretaría Jurídica Distrital tiene a su cargo la función[1] de *"Procurar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica".* Así mismo, el numeral 7 del artículo 12, modificado por el artículo 10 del Decreto Distrital 798 de 2019 establece que son funciones de la Dirección Distrital de Política Jurídica, entre otras, *"7. Apoyar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica, en procura que los mismos estén permanentemente actualizados y disponibles para las entidades y organismos distritales y la ciudadanía en general".* Igualmente, el Artículo 2° del Decreto Distrital 440 de 2016 modificó el artículo 8 del Decreto Distrital 323 de 2016, señalando como función de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: *"14. Administrar los bienes informáticos y de telecomunicaciones, el soporte técnico y las aplicaciones informáticas de la entidad a efectos de garantizar su debido funcionamiento".*

Ahora bien, la Secretaría Jurídica Distrital conforme lo dispuesto en el artículo 52 del Decreto Distrital 430 de 2018, se encarga de la implementación y administración de los Sistemas de Información Jurídicos a cargo del Distrito, y así mismo, es titular de los derechos patrimoniales que recaen sobre estos. Los derechos patrimoniales *"prerrogativas de naturaleza económico - patrimonial, con carácter exclusivo, permiten a su titular controlar los distintos actos de explotación de que la obra puede ser objeto. Lo anterior implica que todo acto de explotación de la obra, amparado por un derecho patrimonial, deberá contar con la previa y expresa autorización del titular del derecho correspondiente, quien podrá señalar para tal efecto las condiciones onerosas o gratuitas que tenga a bien definir, en ejercicio de su autonomía".*[2]
Por su parte, la Resolución 104 de 2018, *"Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"*, establece en su artículo 25 que ***"El Sistema Único de información de Procesos Judiciales del Distrito Capital, en adelante SIPROJ-WEB, es una herramienta desarrollada en ambiente web, que permite acceder en cualquier momento a la información de los procesos y actuaciones*** *de todos los organismos, órganos y entidades del Distrito Capital,*

[1] Artículo 3°, numeral 10.
[2] Tomado en línea de http://derechodeautor.gov.co:8080/preguntas-frecuentes

desde cualquier sitio conectado a Internet. Los organismos y entidades ingresarán a los módulos del sistema a través del otorgamiento de una contraseña. ***SIPROJ-WEB permite realizar actualizaciones y consultas generales parametrizadas y estadísticas según los diferentes perfiles en materia de competencias públicas y al rol autorizado, y por tanto, el acceso y las funcionalidades disponibles para los usuarios que ingresan al SIPROJWEB****, dependen de los permisos asignados por el administrador del sistema, previo requerimiento del respectivo organismo y entidad Distrital."* Adicionalmente, el artículo 29 ibídem establece que corresponde a los jefes de las oficinas jurídicas o las dependencias que realicen la función de representación judicial y a los jefes de las oficinas financieras o quien haga sus veces, de los organismos y entidades de la Administración Distrital de Bogotá D.C., velar por el adecuado registro, actualización y seguimiento del sistema SIPROJ-WEB, lo que permitió que el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ, como herramienta tecnológica alcanzara reconocimiento y notoriedad entre las áreas de gestión judicial tanto del Distrito Capital como del orden Nacional, desde su creación a la fecha. (Negrita y subrayado fuera de texto).

Ahora bien, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece como principios de la función administrativa la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la posibilidad de atender la gestión por medio de la desconcentración para el cumplimiento de sus fines. Así mismo, la Ley 489 de 1998 en su artículo 6 indica: *"En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. (…) En consecuencia,* ***prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones*** *(…)".* (Negrita y subrayado fuera de texto).

En concordancia con lo anterior la Ley 489 de 1998 prevé en su artículo 95 que las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Ahora bien, en cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación pública, la Ley 1150 de 2007 en su artículo 2 numeral 4 modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, prevé la celebración de contratos o convenios interadministrativos, como modalidad de la contratación directa entre entidades estatales, *"(…) siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. (…)"*, por lo cual el Secretario General del **MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO** mediante oficio radicado con el Nro. 2021EE0130389 del 08 de noviembre 2021 solicitó a la Secretaria Jurídica Distrital, la autorización para la implementación y uso de la última versión del Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ.

En virtud de lo anterior, **LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** considera pertinente adelantar la suscripción de un convenio con el **MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO** cuyo objeto es autorizar el uso de la herramienta Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ WEB, para lo cual hará entrega de los programas desarrollados para tal fin. Sin perjuicio de lo anterior, la autorización del uso de la herramienta no implica prestar soporte alguno por parte

de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**. El **MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO** deberá asumir los costos y soporte técnico correctivo y operativo con sus recursos propios, para poner en producción el Sistema de Información.

2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1. OBJETO

"Autorizar al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de Colombia, el uso del aplicativo denominado Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ WEB.".

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase
81000000	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000	Servicios informáticos	81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas

2.4.PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es de dos (2) años, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes.

2.5 . LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de ejecución del convenio será la ciudad de Bogotá D.C.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

Conforme lo establecido en la Ley 80 de 1993, la contratación estatal busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Conforme lo anterior, es imprescindible que las Entidades Públicas cuenten con instrumentos idóneos para lograr la selección objetiva de los contratistas.

Para ello, con la expedición de la precitada Ley, se doto a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Ahora bien, con la expedición de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.
En virtud de lo anterior, la modalidad de selección que se pretende utilizar para la celebración del

presente convenio interadministrativo es la de contratación directa de conformidad con lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en el literal c del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

Los convenios o contratos interadministrativos tienen como características principales las siguientes: (i) constituyen verdaderos contratos en los términos del Código de Comercio cuando su objeto lo constituyen obligaciones patrimoniales; (ii) tienen como fuente la autonomía contractual; (iii) son contratos nominados puesto que están mencionados en la ley; (iv) **la normatividad a la cual se encuentran sujetos en principio es la del Estatuto General de Contratación**, **en atención a que las partes que los celebran son entidades estatales** y, por consiguiente, también se obligan a las disposiciones que resulten pertinentes del Código Civil y del Código de Comercio; (v) dan lugar a la creación de obligaciones jurídicamente exigibles; (vi) **persiguen una finalidad común a través de la realización de intereses compartidos entre las entidades vinculadas**; (viii) la acción mediante la cual se deben ventilar las diferencias que sobre el particular surjan es la de controversias contractuales.

Al respecto se tiene que el presente convenio interadministrativo tiene por objeto facilitar el uso de los servicios tecnológicos, correspondientes a los Sistemas de Información Jurídica, específicamente el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJWEB por parte de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** al **MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO** para el adecuado desarrollo de la gestión jurídica del Ministerio.

En virtud de lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital considera que la suscripción de este convenio se sujeta a los requisitos y formalidades que exige la ley para la suscripción de convenios interadministrativos, con observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 95 Ley 489 de 1998 y la Ley 1474 de 2011.

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONVENIO

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONVENIO

El presente Convenio se realiza a título gratuito y no causará erogación alguna para las partes

4.2. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONVENIO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015 las Entidades Estatales deben, durante la etapa de planeación, adelantarán el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo.

Dicho análisis tiene por objeto ofrecer herramientas para entender el mercado del bien, obra o servicio que la Entidad Estatal pretende adquirir para diseñar el Proceso de Contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de

la competencia y manejo del Riesgo.

De acuerdo con lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente, la Entidad Estatal luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente, teniendo en cuenta aspectos como la oferta y demanda del bien en el mercado.

Ahora bien, teniendo en cuenta que el presente proceso no genera erogación alguna a la Entidad, que implique la necesidad de establecer los parámetros para seleccionar la oferta más favorable a la entidad y cuáles son las mejores condiciones de ejecución del objeto, por tratarse de una autorización para el uso del aplicativo Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJWEB, no se requiere adelantar el análisis de sector aquí expuesto. Adicionalmente, la definición del aliado se ha realizado intuito personae con el fin de obtener la autorización para el uso del Sistema de Información enunciado a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital.

El presente Convenio se realiza a título gratuito y no causará erogación alguna para las partes.

PARÁGRAFO. El **MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO** realizará por su cuenta los trámites para la adecuación técnica y tecnológica de la ejecución del presente Convenio y sus obligaciones, específicamente de la instalación y puesta en marcha del sistema de información, sin perjuicio de la gratuidad con que se hace la autorización de uso.

4.3. El presente contrato se encuentra respaldado por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	
CÓDIGO CUENTA PRESUPUESTAL	N/A
FECHA DE EXPEDICIÓN	N/A
VALOR	N/A
N° DE CDP	N/A

4.4. FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS

El presente Convenio se realiza a título gratuito y no causará erogación alguna para las partes.

5. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

En virtud de la naturaleza jurídica del presente convenio, no se requiere por parte de la Entidad establecer ningún criterio de selección.

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

6.1.1. Conocer y aceptar las condiciones del contrato.

6.1.2. Autorizar a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar en la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma correspondiente, los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del contrato.

6.1.5. Participar y apoyar a a la Secretaría Jurídica Distrital en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

6.1.6. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

6.1.7. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Secretaría Jurídica Distrital a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

6.1.10. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Secretaría Jurídica Distrital.

6.1.11. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

6.1.13. Utilizar la imagen de la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

6.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

6.2.1. Disponer de todo el recurso humano, operativo, técnico y demás que se requiera para apropiar dentro del **MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MINVIVIENDA** el sistema de información.

6.2.2. Asumir todos los trámites y/o gestiones que se requieran para la adecuación técnica y tecnológica de la ejecución del presente Convenio y sus obligaciones, específicamente de la apropiación del sistema de información en el **MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MINVIVIENDA.**

6.2.3. No alterar en forma alguna la estructura original de la base de datos del sistema de información.

6.2.4. Reconocer a la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** como único titular de los derechos morales de autor del Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ WEB. Para tal efecto, dispondrá en un lugar visible y accesible, los créditos de los autores y el logotipo de la

Secretaría Jurídica Distrital – Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Sin perjuicio de lo anterior, el **MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MINVIVIENDA** podrá incorporar su logotipo en el sistema de información.

6.2.5. Reconocer a la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** como único titular de los derechos patrimoniales de autor del Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ. Por lo tanto, no podrá: i) ceder en forma total o parcial el sistema de información entregado por la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, ii) explotar comercialmente el aplicativo, iii) realizar modificaciones sin previa autorización de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** y/o, iv) permitir el manejo técnico inverso, el desmontaje o descompilado del programa por parte de ninguno de sus empleados o contratistas.

6.2.6. Aportar al mejoramiento y actualización del sistema de información, mediante propuestas de nuevos requerimientos funcionales que serán desarrollados por el **MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MINVIVIENDA** y cuando la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRIT**AL lo considere pertinente, serán transferidos a ella sin ningún costo adicional.

6.2.7. Informar inmediatamente a la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** acerca de cualquier uso o apropiación indebida, infracción, u otra que pueda afectar el derecho de propiedad tanto moral como patrimonial del sistema de información objeto del presente Convenio de acuerdo con lo establecido en las leyes 1581 de 2012 y 1712 de 2014.

6.2.8. Apoyar las actividades de consolidación de los proyectos de investigación y divulgación de contenidos académicos desarrollados por la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, a partir de la elaboración de artículos investigativos y/o ponencias que en el marco de sus funciones pueda desarrollar el **MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO – MINVIVIENDA**, cuando así se requiera.

6.2.9. Apoyar el desarrollo de las actividades de orientación jurídica a cargo de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** en aquellos temas que se consideren de impacto e interés para el Distrito Capital, cuando así se considere pertinente.

6.2.10. Compartir a la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** aquellos documentos de carácter normativo, institucional y/o académico que contribuyan a la actualización y mantenimiento de los Sistemas de Información a cargo de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL,** como el Sistema de Información Régimen Legal y Biblioteca Virtual, cuando se requiera.

6.2.11. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del convenio y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Secretaría Jurídica Distrital.

6.2.12. Ni el **MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MINVIVIENDA** ni su personal podrán revelar información confidencial o de propiedad de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, relacionada con el convenio y sus productos, las bases de datos, los servicios, o las actividades u

operaciones de la misma sin el previo consentimiento por escrito de esta última. La confidencialidad será permanente y no vencerá por terminación del Convenio.

6.3. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

6.3.1. Autorizar al **MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MINVIVIENDA** el uso del aplicativo Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ WEB.

6.3.2. Entregar una copia del esquema de base de datos y de los programas ejecutables del sistema de información al **MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MINVIVIENDA**, una vez se suscriba el presente Convenio.

6.3.3. La **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** prestará su colaboración técnica y funcional en las etapas de instalación, configuración básica, capacitación e inducción en la operación del sistema de información objeto del convenio.

6.3.4. Entregar una copia en formato PDF del manual de usuario del sistema de información, así como la información para acceder a dicho documento en línea.

6.3.5. Suministrar la información que previamente requiera el/la contratista en relación con el objeto del contrato.

6.3.6. Designar un/a supervisor/a del contrato con el fin de que realice el seguimiento a la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del mismo.

6.3.7. Suscribir el acta de inicio del contrato y el acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.

6.3.8. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 del 2015, y *"El Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación"* MI-CR-01 de Colombia Compra Eficiente, la estimación, categorización, valoración, tipificación y asignación realizada por la Secretaría frente a los posibles riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, es la descrita en la *"MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES"*, adjunta al presente estudio previo.

8. GARANTÍAS

NO	X	Conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta la naturaleza y condiciones del convenio, se considera que no se requiere la constitución de garantía única que ampare el cumplimiento del contrato y obligaciones por parte del contratista.

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

9. SUPERVISOR

La supervisión del convenio estará a cargo del(a) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital y por parte del **MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO – MINVIVIENDA** será el(la) Jefe de la Oficina de tecnología de la información y las comunicaciones y él (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. En todo caso el/la ordenador/a del gasto podrá variar unilateralmente la designación del/a supervisor/a, comunicando por escrito al/a designado/a, con copia a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del convenio y de las obligaciones a cargo del/a contratista.

El/La supervisor/a está facultado/a para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al/a contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Así mismo, será responsable de mantener informado/a al/a Ordenador/a del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión tomará como guía para el ejercicio de sus funciones, el Manual de Contratación de la Entidad, el Procedimiento de Supervisión y el documento denominado *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Suscritos por las Entidades Estatales"* G-EFSICE-02, (o el que haga sus veces), publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- (o el que haga sus veces).

NOTA: En los términos de la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, el Estatuto Anticorrupción y demás normas que regulan la materia, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones

10. ANÁLISIS DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ CUBIERTO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Según el literal D) del "Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación Versión M-MACPC-13" expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa.

11. DERECHOS DE AUTOR.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el titular de los derechos patrimoniales de las obras que se produzcan

con ocasión o en desarrollo del objeto del convenio serán la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** y el **MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO – MINVIVIENDA**, quienes podrán disponer de ellos sin ninguna limitación temporal, espacial o de modalidad. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993, la Ley 1450 de 2011, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas conexas y complementarias. **PARÁGRAFO 1:** En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6 Bis del Convenio de Berna, el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, los derechos morales seguirán radicados en cabeza de su autor y de la entidad a la cual pertenece, y las entidades partes de este convenio siempre mencionarán su nombre cuando haga uso de la obra. **PARÁGRAFO 2:** En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre las obras, los autores asumirán toda responsabilidad, y saldrán en defensa de los derechos que fueron transmitidos. Para todos los efectos, la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** y el **MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO – MINVIVIENDA,** actúan como terceros de buena fe, exentos de culpa.

12.REGLAS ANTIFRAUDE, ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO NACIONAL Y TRANSNACIONAL.

El contratista se obliga para con la Secretaría Jurídica Distrital, que todas las actuaciones que se adelanten, se basarán en todo momento en los principios de ética y buena conducta, previa y durante la ejecución del contrato y su liquidación, en consecuencia informará frente a cualquier hecho o fraude, corrupción o conductas de soborno transnacional que conozca y se abstendrá de no ofrecer, pagar o solicitar, ningún tipo de dadiva o cualquier otra forma de pago ilegal a su favor o favor de terceros, funcionarios, contratistas o directivos de la Entidad, para iniciar, obtener o retener cualquier tipo de negocio o actividad comercial. **PARAGRAFO PRIMERO:** El ofrecimiento o la solicitud de pagos o sobornos nacionales y/o transnacionales según Ley 1778 de 2016 o cualquier otra forma de pago ilegal, favor o dadiva generaran el incumplimiento de las obligaciones generales del contrato y la posibilidad de dar inicio a procesos administrativos sancionatorios de carácter contractual, sin perjuicio de las denuncias que de carácter penal pueda realizar la Entidad en contra del contratista.

12. INTERVINIENTES

Servidor(es) que elabora(n) los estudios:	**Firma:**	
	Nombre:	**Anyi Sharlyn Marín Camargo**
	Cargo:	Contratista Dirección Distrital de Política Jurídica
Servidor que revisó los estudios:	**Firma:**	
	Nombre:	**Zulma Rojas Suárez**
	Cargo:	Directora Distrital de Política Jurídica
	Firma:	
	Nombre:	**Francisco Javier Pulido Fajardo**
	Cargo:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

Directivo área de origen:	**Firma:**	
	Nombre:	**Zulma Rojas Suárez**
	Cargo:	Directora Distrital de Política Jurídica
	Firma:	
	Nombre:	**Francisco Javier Pulido Fajardo**
	Cargo:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

1. DATOS GENERALES

ÁREA(S) DE ORIGEN QUE ELABORA(N) LA MATRIZ DE RIESGOS:	Dirección Distrital de Política Jurídica y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	**FECHA DE ELABORACIÓN:**	31/01/2022
OBJETO	*"Autorizar al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de Colombia, el uso del aplicativo denominado Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ WEB"*		

2. MATRIZ DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Interno	[Planeación	Operacional	Debilidades en la elaboración de los documentos precontractuales de orden técnico y jurídico	Incumplimiento del convenio	1	2	3	Bajo	Secretará Jurídica Distrital	Conformar grupo multidisciplinario	1	1	2	Bajo	Si	Secretaría Jurídica Distrital	Desde la elaboración de documentos	Con la solicitud de suscripción del convenio	Con la adecuada revisión de los documentos precontractuales	Una vez

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

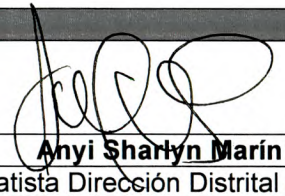
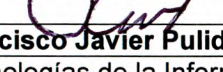
N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
2	Específico	Interno	Ejecución	Riesgos Tecnológicos	Incumplimiento de los compromisos pactados en el convenio	Incumplimiento del convenio	1	2	3	Bajo	Secretaría Jurídica Distrital / Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	Seguimiento al cumplimiento de los compromisos pactados	1	1	2	Bajo	Sí	Secretaría Jurídica Distrital / Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	Desde el inicio de la ejecución del convenio	Hasta la terminación del convenio	Reuniones de seguimiento	Cada vez que se requiera
3	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Cambios en la normatividad que rige los convenios interadministrativos	Incumplimiento del contrato	1	2	3	Bajo	Secretaría Jurídica Distrital / Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	Conformar grupo Multidisciplinario	1	1	2	Bajo	Sí	Secretaría Jurídica Distrital / Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	Desde el inicio de la ejecución del convenio	Hasta la terminación del convenio	Reuniones de seguimiento	Cada vez que se requiera

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
4	Específico	Interno	Ejecución	Tecnológico	Fallas en las plataformas digitales en las cuales reposa la información	Impide la adecuada ejecución del convenio	2	2	4	Bajo	Secretaría Jurídica Distrital / Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	Seguimiento y verificación permanente de las plataformas digitales en las cuales reposa la información	1	2	3	Bajo	Si	Secretaría Jurídica Distrital / Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	Desde la suscripción del contrato	Una vez finalice la ejecución del contrato	Reuniones de verificación de ejecución del contrato, realizadas entre la supervisión y el/la contratista	Cada vez que se requiera
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Uso inadecuado de la información que se maneje en desarrollo de la actividad o que se llegue a conocer en desarrollo del convenio y que no tenga carácter de pública	Afectación de la imagen de la Entidad contratante. Posibles consecuencias jurídicas para la Entidad por mal uso de la información	2	2	4	Bajo	Secretaría Jurídica Distrital / Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	Inclusión en el contrato de cláusulas que generen sanciones y/o impidan al contratista la divulgación de la información	1	2	3	Bajo	No	Secretaría Jurídica Distrital / Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	Desde la suscripción del contrato	Una vez finalice la ejecución del contrato	Reuniones de verificación de ejecución del contrato, realizadas entre la supervisión y el/la contratista	Cada vez que se requiera

NOTA: Esta matriz es la establecida por Colombia Compra Eficiente, se recomienda revisar el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01, puede ser consultada en el siguiente link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf, o el documento que haga sus veces y que se encuentre disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

3. FIRMAS		
Servidor(es) que elabora(n) la matriz:	Firma:	
	Nombre:	**Anyi Sharlyn Marín Camargo**
	Cargo:	Contratista Dirección Distrital de Política Jurídica
Servidor que revisó la matriz:	Firma:	
	Nombre:	**Zulma Rojas Suárez**
	Cargo:	Directora Distrital de Política Jurídica
	Firma:	
	Nombre:	**Francisco Javier Pulido Fajardo**
	Cargo:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Directivo área de origen:	Firma:	
	Nombre:	**Zulma Rojas Suárez**
	Cargo:	Directora Distrital de Política Jurídica
	Firma:	
	Nombre:	**Francisco Javier Pulido Fajardo**
	Cargo:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO 08-11-2021 11:21
Al Contestar Cite Este No.: 2021EE0130389 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 7400-SECRETARIA GENERAL / JENNY FANDINO JAMAICA
DESTINO WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE / ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C
ASUNTO SOLICITUD DE CONVENIO PARA ACCESO A SISTEMA DE INFORMACIÓN SIPROJ.
OBS

2021EE0130389

Bogotá, D.C.

Doctor
WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
contactenos@secretariajuridica.gov.co
Cra 8 No. 10-65
Bogotá D.C.

SECRETARIA JURIDICA - ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
Rad No. 1-2021-21207
Fecha. 10/11/2021 11:21:12
Destino: DEFENSA JUDICIAL
Copia: N/A
Anexos: N/A

ASUNTO: Solicitud de convenio para acceso a Sistema de Información SIPROJ

Cordial saludo respetado dr Mendieta,

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio se encuentra interesado en adquirir un software que permita administrar la información de las acciones constitucionales y procesos judiciales, que cumpla con ciertas características técnicas y de funcionamiento.

Se ha evidenciado que la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuenta con un sistema de información llamado SIPROJ, el cual puede ser de gran utilidad para este Ministerio, por lo que se solicita la posibilidad de acceder al mismo por medio de un convenio interadministrativo en aras del principio de colaboración entre entidades públicas.

Agradecemos la colaboración que nos puedan brindar al respecto.

Sin otro en particular,

LEONIDAS LARA ANAYA
SECRETARIO GENERAL

Proyectó: Luisa Carolina Beltrán Gutiérrez- Contratista OAJ
Revisó: Andrea del Pilar Acosta- Asesora OAJ


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.116.774.018
ACOSTA ACOSTA
APELLIDOS
CAMILO ANDRES
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA


FECHA DE NACIMIENTO 18-JUN-1986
ARAUCA
(ARAUCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.76
ESTATURA
AB-
G.S. RH
SEXO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
INDICE DERECHO

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

(**0255**) **01 JUN 2021**

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario"

EL MINISTRO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 208 de la Constitución Política, el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, el artículo 23 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 1° del Decreto 1338 de 2015,

RESUELVE

Artículo 1. Nombrar con carácter ordinario al señor **CAMILO ANDRÉS ACOSTA ACOSTA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.116.774.018 de Arauca (Arauca), en el cargo denominado **Subdirector Técnico, Código 0150, Grado 21 de la Subdirección de Servicios Administrativos,** empleo de libre nombramiento y remoción de la planta global del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Artículo 2. La presente resolución se comunicará a través del Grupo de Talento Humano.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, surte efectos fiscales a partir de la posesión y se debe publicar en el Diario Oficial en virtud de lo establecido en el parágrafo del artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los **01 JUN 2021**

JONATHAN TYBALT MALAGÓN GONZÁLEZ
Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró: Yerina García – Contratista GTH
Revisó: Wilber Jiménez Hernández – Coordinador Grupo de Talento Humano - Diana Carolina Clavijo Jaimes - Asesora Secretaría General
Aprobó: Leonidas Lara Anaya - Secretario General

La vivienda y el agua son de todos · Minvivienda	**FORMATO:** ACTA DE POSESIÓN **PROCESO:** GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 6.0 Fecha:05/08/2020 Código: GTH-F-02

No. 028

Fecha: 1 de junio de 2021

En la ciudad de Bogotá D.C., de la República de Colombia se presentó por medios virtuales ante el Secretario General del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, el doctor CAMILO ANDRÉS ACOSTA ACOSTA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.116.774.018 de Arauca (Arauca), con el fin de tomar posesión en el empleo denominado Subdirector Técnico, Código 0150, Grado 21, de la Subdirección de Servicios Administrativos, empleo de libre nombramiento y remoción de la planta global del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para el cual fue nombrado con carácter ORDINARIO mediante la Resolución 0255 del 1 de junio de 2021.

Manifestó bajo la gravedad de juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición de las establecidas por los Decretos 2400 de 1968, 1083 de 2015, Ley 4ª de 1992, Ley 734 de 2002 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Prestó el juramento de cumplir y defender la Constitución Política y desempeñar las funciones y deberes que le incumben.

Para constancia se firma esta diligencia por quienes en ella intervinieron.

FIRMA DEL POSESIONADO

FIRMA DE QUIEN POSESIONA

Nota: *En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: http://portal.minvivienda.local/ProcesosCorporativos/GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf*

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

(0369) 05 JUN. 2018

"Por la cual se efectúan unas delegaciones"

EL MINISTRO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en los artículos 208, 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, el artículo 6 del Decreto 3571 de 2011 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 208, define que a los Ministros como jefes de la administración en sus respectivas carteras, les corresponde bajo la dirección del Presidente de la República, formular las políticas atinentes a su despacho, dirigir la actividad administrativa y ejecutar la Ley.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio del interés general y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la desconcentración y la delegación de funciones.

Que el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, establece: *"La ley señalará las funciones que el Presidente de la República podrá delegar en los ministros, directores de departamentos administrativos, representantes legales de entidades descentralizadas, superintendentes, gobernadores, alcaldes y agencias del Estado que la misma ley determine. Igualmente, fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades. (...)"*

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 9 acorde con el artículo 211 de la Constitución Política, prevé que las autoridades administrativas, podrán mediante acto de delegación transferir el ejercicio de sus funciones a sus

colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines y complementarias, así como la atención y decisión de los asuntos a ellos conferidos por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente.

Que el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto adoptado por el Decreto 111 de 1996, establece que las facultades para contratar, comprometer y ordenar el gasto a nombre del Jefe del organismo respectivo, podrán ser delegadas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, para lo cual se deberán tener en cuenta las normas sobre contratación estatal y demás disposiciones aplicables vigentes.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 determina que los jefes y representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes. Así mismo, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, lo adicionó disponiendo que, en ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedaran exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

Que de conformidad con el principio de economía contemplado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, para hacer más ágil el proceso de contratación es necesario delegar la facultad de ordenar y dirigir los procesos de selección para escoger contratistas, de contratar, de comprometer, de ordenar el gasto, de ordenar el pago en funcionarios de nivel directivo del Ministerio, teniendo en cuenta los montos y cuantías señalados por la ley o el reglamento.

Que el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 determina como función de los Ministros dirigir las funciones de administración de personal conforme las normas sobre la materia.

Que el artículo 2.2.5.5.25 del Decreto 1083 de 2015, determina que se confiere comisión de servicios al interior o al exterior del país, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias, seminarios, realizar visitas de observación o reuniones de trabajo que interesen a la Administración o que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 2.2.5.5.23 del Decreto 1083 de 2015, las comisiones se deben conferir por el nominador respectivo o por su delegado.

Que en materia de ejecución del presupuesto asignado al Ministerio, se requiere contratar periódicamente la adquisición de bienes y servicios, lo cual demanda la permanente participación del Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio como representante legal del Ministerio, dedicación de tiempo

"Por la cual se efectúan unas delegaciones"

que resulta vital para el cumplimiento de funciones primordiales de la Entidad, como son las de expedir regulaciones y formular las políticas y por ello es viable descongestionar el despacho del Ministro con la delegación de funciones en funcionarios del nivel Directivo.

Que el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio expidió la Resolución No. 009 de 2011, por medio de la cual se delegaron unas facultades en materia contractual y de ordenación del gasto al Viceministro de Agua y Saneamiento Básico, al Viceministro de Vivienda, al Secretario General y al Subdirector de Servicios Administrativos.

Que el numeral 2 del artículo 1 de la Resolución No. 009 de 2011, señala que se delega en cabeza del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico, entre otras, *"ordenar y dirigir la realización de procesos de selección, así como para celebrar contratos y convenios, comprometer recursos y ordenar el gasto a nombre del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio n* (sic) *los asuntos técnicos y misionales que estén asignados a ese Viceministerio, en cuantía superior a mil (1000) salarios mínimos mensuales legales vigentes."*

Que el artículo 19 del Decreto 3571 de 2011, asignó al Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico todo lo relacionado con la promoción del desarrollo sostenible a través de la formulación, adopción e implementación de las políticas, programas, proyectos y regulación para el acceso de la población a agua potable y saneamiento básico, mediante la expedición de la reglamentación correspondiente, fórmula programas y apoya financieramente cuando el municipio no pueda atender directamente las inversiones que se requieran.

Que el numeral 2 del artículo 1 de la Resolución No. 009 de 2011, establece que se delega en cabeza del Viceministro de Vivienda, entre otras, *"ordenar y dirigir la realización de procesos de selección, así como para celebrar contratos y convenios, comprometer recursos y ordenar el gasto a nombre del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en los asuntos técnicos y misionales que estén asignados a ese Viceministerio, en cuantía superior a mil (1000) salarios mínimos mensuales legales vigentes."*

Que el artículo 11 del Decreto 3571 de 2011, asignó al Viceministerio de Vivienda lo relacionado con la formulación de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda, ordenamiento territorial en lo de su competencia, desarrollo urbano y territorial, así como los instrumentos normativos para su implementación, así como la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, programas y planes para el desarrollo del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, entre otras.

Que el numeral 3 del artículo 1 de la Resolución No. 009 de 2011, establece que se delega en cabeza del Secretario General *"a. ordenar y dirigir la realización de procesos de selección, así como para celebrar contratos y convenios, comprometer recursos y ordenar el gasto a nombre del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en los asuntos técnicos y*

"Por la cual se efectúan unas delegaciones"

misionales en cuantía inferior a mil (1000) salarios mínimos mensuales legales vigentes".

Que las funciones del Secretario General, establecidas en el artículo 25 del Decreto 3571 de 2011, están enmarcadas en la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos, gestión documental; así como las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión y, la dirección y coordinación de las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero del Ministerio, entre otras.

Que con el fin de ajustar las delegaciones a las funciones asignadas en el Decreto 3571 de 2011 a los Viceministerios y al Secretario General, es necesario modificar los numerales 1, 2 y 3 del citado artículo 1 de la Resolución No. 009 de 2011.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. Definiciones. Para efectos de la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente acto administrativo, además de las definiciones legales, se establecen las siguientes:

1.1. MVCT: Corresponde a la sigla del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

1.2. Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde. (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015)

1.3. Etapa pre-contractual: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por el MVCT desde la planeación hasta la adjudicación y/o previo a la suscripción del contrato y/o convenio.

1.4. Etapa contractual: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por el MVCT desde la suscripción del contrato y/o convenio hasta el vencimiento del plazo de ejecución del mismo. Incluye, entre otros, la designación de supervisor, otrosíes (modificación, adición, prórroga) y terminación anticipada.

1.5. Etapa post-contractual: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por el MVCT desde el vencimiento del plazo de ejecución del contrato y/o convenio hasta el vencimiento de la vigencia del mismo. Incluye, entre otros, la liquidación.

TÍTULO II

DELEGACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL Y ORDENACIÓN DEL GASTO

Artículo 2. Delegaciones en materia contractual y de ordenación del gasto. Delegar en los funcionarios que se relacionan a continuación, la competencia para ordenar y dirigir Procesos de Contratación en nombre del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con estricto cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia y la consecuente facultad para comprometer y ordenar el gasto.

2.1. En el Viceministro de Agua y Saneamiento Básico.

Deléguese en el Viceministro de Agua y Saneamiento Básico, sin límite de cuantía ni régimen de contratación, los siguientes asuntos:

2.1.1 Ordenar y dirigir los Procesos de Contratación –incluyendo etapa pre-contractual, contractual y post-contractual– y ordenar el gasto, en los asuntos técnicos y misionales requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas al Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.

2.1.2. Ordenar y dirigir los Procesos de Contratación –incluyendo etapa pre-contractual, contractual y post-contractual– derivados de la ejecución de créditos suscritos con Organismos Multilaterales de Crédito en el marco de los procesos misionales asignados al Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, sin perjuicio de la delegación en el Secretario General contenida en el numeral 2.3.1. de la presente Resolución.

2.1.3. Ordenar el gasto de los recursos relacionados con contratos, convenios y cualquier otra fuente de obligación derivados de la ejecución de créditos suscritos con Organismos Multilaterales de Crédito en el marco de los procesos misionales asignados al Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, sin perjuicio de la delegación en el Secretario General contenida en el numeral 2.3.2. de la presente Resolución.

"Por la cual se efectúan unas delegaciones"

2.1.4. Celebrar los Convenios de Uso de Recursos a que hace referencia el artículo 23 del Decreto 2246 de 2012 o la norma que lo modifique, sustituya o derogue.

2.2. En el Viceministro de Vivienda.

Deléguese en el Viceministro de Vivienda, sin límite de cuantía ni régimen de contratación, los siguientes asuntos:

2.2.1. Ordenar y dirigir los Procesos de Contratación –incluyendo etapa pre-contractual, contractual y post-contractual– y ordenar el gasto, en los asuntos técnicos y misionales requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas al Viceministerio de Vivienda.

2.2.2. Ordenar y dirigir los Procesos de Contratación –incluyendo etapa pre-contractual, contractual y post-contractual– derivados de la ejecución de créditos suscritos con Organismos Multilaterales de Crédito en el marco de los procesos misionales asignados al Viceministerio Vivienda, sin perjuicio de la delegación en el Secretario General contenida en el numeral 2.3.1. de la presente Resolución.

2.2.3. Ordenar el gasto de los recursos relacionados con contratos, convenios y cualquier otra fuente de obligación derivados de la ejecución de créditos suscritos con Organismos Multilaterales de Crédito en el marco de los procesos misionales asignados al Viceministerio de Vivienda, sin perjuicio de la delegación en el Secretario General contenida en el numeral 2.3.2. de la presente Resolución.

2.3. En el Secretario General.

Deléguese en el Secretario General, sin límite de cuantía, los siguientes asuntos:

2.3.1. Ordenar y dirigir los Procesos de Contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión –incluyendo etapa pre-contractual y contractual– requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y que sean financiados con recursos de la Nación y de Organismos Multilaterales de Crédito incorporados al presupuesto del MVCT.

2.3.2. Ordenar el gasto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados para el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y que sean financiados con recursos de la Nación y de Organismos Multilaterales de Crédito incorporados al presupuesto del MVCT.

2.4. En el Subdirector de Servicios Administrativos.

Deléguese en el Subdirector de Servicios Administrativos, sin límite de cuantía, los siguientes asuntos:

"Por la cual se efectúan unas delegaciones"

2.4.1. Ordenar y dirigir los Procesos de Contratación –incluyendo etapa pre-contractual, contractual y post-contractual– requeridos para el funcionamiento administrativo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

2.4.2. Ordenar el gasto de los recursos relacionados con contratos, convenios, actos administrativos y cualquier otra fuente de obligación requeridos para el funcionamiento administrativo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

2.4.3. Suscribir las actas de liquidación de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión cuando se termine de manera anticipada y/o existan saldos por liberar.

2.4.4. Suscribir las actas de liquidación de los contratos y convenios que eran competencia del Secretario General antes de la entrada en vigencia de la presente Resolución.

2.4.5. Suscribir los actos administrativos que se expidan como consecuencia del incumplimiento contractual.

Parágrafo 1. Todos los Procesos de Contratación previstos en el artículo 2 de la presente Resolución se adelantarán a través del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos y se sujetarán al Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Parágrafo 2. Todos los Procesos de Contratación relacionados con servicios, infraestructura, elementos o bienes que tengan relación o sean inherentes a las tecnologías de la información, sistemas, software, comunicaciones, deberán contar con la revisión, asesoría, acompañamiento y aval de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

TÍTULO III

DELEGACIONES EN MATERIA DE COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DE CONTRATISTAS

Artículo 3. Delegaciones en materia de comisiones de servicio al interior y autorizaciones de desplazamiento y permanencia al interior y al exterior de contratistas. Delegar en los funcionarios que se relacionan a continuación, la facultad para conferir comisiones y autorizar las solicitudes de desplazamiento y permanencia en nombre del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con estricto cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia y la consecuente facultad para comprometer y ordenar el gasto.

3.1. En el Secretario General.

Deléguese en el Secretario General, sin límite de cuantía, los siguientes asuntos:

3.1.1. Conferir las comisiones de servicio al interior del País y ordenar el gasto por concepto de viáticos, suministro de tiquetes aéreos y terrestres, gastos de viaje con cargo a recursos de la Nación y de Organismos Multilaterales de Crédito incorporados al presupuesto de la Entidad.

3.1.2. Autorizar las solicitudes de desplazamiento y permanencia de los contratistas al interior y exterior del País que sean financiados con recursos del presupuesto del MVCT y de Organismos Multilaterales de Crédito incorporados al presupuesto del MVCT.

3.1.3. Reconocer y ordenar el gasto por concepto de suministro de tiquetes aéreos y terrestres, gastos de viaje y gastos de desplazamiento y permanencia con cargo a recursos de la Nación y de Organismos Multilaterales de Crédito incorporados al presupuesto del MVCT.

3.2. En el Subdirector de Servicios Administrativos.

3.2.1. En ausencia del Secretario General en la Sede Administrativa de la Entidad generada por la situación administrativa de comisión de servicios en el interior del País, las delegaciones conferidas en el Secretario General en los puntos 3.1.1., 3.1.2. y 3.1.3. de este artículo serán asumidas por el Subdirector de Servicios Administrativos.

TÍTULO IV

DELEGACIONES EN MATERIA DE ORDENACIÓN DEL GASTO EN RELACIÓN CON EL RUBRO DE GASTOS DE PERSONAL

Artículo 4. Delegaciones en materia de ordenación del gasto en relación con el rubro de gastos de personal. Delegar en los funcionarios que se relacionan a continuación, la competencia para ordenar el gasto del rubro de gastos de personal en nombre del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con estricto cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia.

4.1. En el Secretario General.

Deléguese en el Secretario General, sin límite de cuantía, los siguientes asuntos:

4.1.1. Ordenar el gasto con cargo al rubro de Gastos de Personal, así como cualquier otro emolumento que se derive directamente de las relaciones laborales, legales y reglamentarias de los funcionarios públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

4.2. En el Subdirector de Servicios Administrativos.

4.2.1. En ausencia del Secretario General por encontrarse en situación administrativa de comisión de servicios al interior, la delegación conferida en el Secretario General en el punto 4.1.1. de este artículo será asumida por el Subdirector de Servicios Administrativos.

TÍTULO V

DELEGACIONES EN MATERIA DE ORDENACIÓN DEL PAGO

Artículo 5. Delegaciones en materia de ordenación del pago. Delegar en los funcionarios que se relacionan a continuación, la facultad para ordenar el pago en nombre del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, según disponibilidad de fondos, con estricto cumplimiento del Programa Anual de Caja – PAC, de los procedimientos, trámites y demás disposiciones legales sobre la materia.

5.1. En el Subdirector de Finanzas y Presupuesto.

Deléguese en el Subdirector de Finanzas y Presupuesto, sin límite de cuantía, los siguientes asuntos:

5.1.1. Revisar, aprobar y ordenar el pago de todas las obligaciones contractuales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio con cargo a recursos de la Nación y de Organismos Multilaterales de Crédito incorporados al presupuesto del MVCT.

5.1.2. Ordenar el pago y el desembolso de los recursos relacionados con cualquier otra fuente de obligación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio con cargo a recursos de la Nación y de Organismos Multilaterales de Crédito incorporados al presupuesto del MVCT, siempre que hayan sido ordenados previamente.

5.2. En el ordenador del gasto correspondiente.

En ausencia del Subdirector de Finanzas y Presupuesto por encontrarse en situación administrativa de comisión de servicios al interior, las delegaciones conferidas en los puntos 5.1.1. y 5.1.2. de este artículo, serán asumidas por el funcionario que haya ordenado el gasto en el caso particular de acuerdo con lo establecido en la presente resolución.

"Por la cual se efectúan unas delegaciones"

TÍTULOS VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 6. Responsabilidad. Corresponde a los delegatarios ejercer las atribuciones delegadas conforme a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia y responder en los términos de la Constitución Política y de la Ley.

Artículo 7. Informes. Los funcionarios delegados en esta Resolución deben presentar al Ministro un informe trimestral sobre el desarrollo de su delegación.

Artículo 8. Derogatoria. Deróguese las Resoluciones No. 009 de 2011, No. 414 de 2013 y No. 129 de 2014.

Artículo 9. Vigencia. La presente resolución rige a partir del 15 de junio de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 05 JUN. 2018

CAMILO SÁNCHEZ ORTEGA
Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró: Diana Carolina Charry Bahamón – Asesora Secretaría General.
Revisó: Sheila Montoya Mora – Asesora Secretaría General.
Juan Carlos González Vásquez – Coordinador Grupo de Contratos.
Claudia Elisa Garzón Soler – Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Aprobó: Jemay Alcione Parra Moyano – Secretario General.

El servicio público es de todos | Función Pública

Decreto Ley 3571 de 2011

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 3571 DE 2011

(Septiembre 27)

"Por el cual se establecen los objetivos, estructura, funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se integra el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio."

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el literal b) del artículo 18 de la Ley 1444 de 2011,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 11 de la Ley 1444 de 2011 dispuso escindir del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, los objetivos y funciones asignados por las normas vigentes a los Despachos del Viceministro de Vivienda y Desarrollo Territorial y al Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico.

Que mediante el artículo 14 de la misma Ley se creó el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, cuyos objetivos y funciones serán los escindidos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, de acuerdo con el artículo 11 mencionado.

Que en el literal b) del artículo 18 de la Ley 1444 de 2011 se confieren facultades extraordinarias para determinar los objetivos y estructura a los Ministerios creados por dicha Ley y para integrar a los sectores administrativos, facultad que se ejercerá para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

DECRETA:

CAPÍTULO I

Objetivos y funciones

ARTÍCULO 1º. Objetivo. El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio tendrá como objetivo primordial lograr, en el marco de la ley y sus competencias, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes y proyectos en materia del desarrollo territorial y urbano planificado del país, la consolidación del sistema de ciudades, con patrones de uso eficiente y sostenible del suelo, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y financiación de vivienda, y de prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico.

ARTÍCULO 2º. Funciones. Además de las funciones definidas en la Constitución Política y en el artículo 59 de la Ley 489 de 1998 y en las demás leyes, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio cumplirá, las siguientes funciones:

1. Formular, dirigir y coordinar las políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda urbana y rural, desarrollo urbano, ordenamiento territorial y uso del suelo en el marco de sus competencias, agua potable y saneamiento básico, así como los instrumentos normativos para su implementación.

2. Formular las políticas sobre renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, calidad de vivienda urbana y rural, urbanismo y construcción de vivienda sostenible, espacio público y equipamiento.

3. Adoptar los instrumentos administrativos necesarios para hacer el seguimiento a las entidades públicas y privadas encargadas de la producción de vivienda urbana y rural.

4. Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para orientar los procesos de desarrollo urbano y territorial en el orden nacional, regional y local, aplicando los principios rectores del ordenamiento territorial.

5. Formular, en coordinación con las entidades y organismos competentes, la política del Sistema Urbano de Ciudades y establecer los lineamientos del proceso de urbanización.

6.Preparar, conjuntamente con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y otras entidades competentes, estudios y establecer determinantes y orientaciones técnicas en materia de población para ser incorporadas en los procesos de planificación, ordenamiento y desarrollo territorial.

7. Preparar, en conjunto con el Ministerio de Salud y Protección Social y otras entidades competentes, estudios y orientaciones técnicas en materia de población para ser incorporadas en los procesos de calidad de agua potable.

8. Promover operaciones urbanas integrales que garanticen la habilitación de suelo urbanizable.

9. Definir esquemas para la financiación de los subsidios en los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, vinculando los recursos que establezca la normativa vigente.

10. Diseñar y promover programas especiales de agua potable y saneamiento básico para el sector rural, en coordinación con las entidades competentes del orden nacional y territorial.

11. Realizar el monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) para agua potable y saneamiento básico.

12. Definir criterios de viabilidad y elegibilidad de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo agua potable y saneamiento básico, y dar viabilidad a los mismos.

13. Contratar el seguimiento de los proyectos de agua potable y saneamiento básico que cuenten con el apoyo financiero de la Nación.

14. Definir los criterios técnicos y de planeación estratégica para el apoyo financiero, la asistencia técnica y la articulación de políticas para el servicio público de aseo, la gestión integral de residuos y la economía circular.

15. Definir los requisitos técnicos que deben cumplir las obras, equipos y procedimientos que utilizan las empresas, cuando la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico haya resuelto por vía general que ese señalamiento es necesario para garantizar la calidad del servicio de agua potable y saneamiento básico y que no implica restricción indebida a la competencia.

16. Articular tas políticas de vivienda y financiación de vivienda urbana y rural con las de agua potable y saneamiento básico y, a su vez, armonizarlas con las políticas de ambiente, infraestructura, movilidad, salud y desarrollo rural.

17. Preparar, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación, tas propuestas de política sectorial para ser sometidas a consideración, discusión y aprobación del Consejo Nacional de Política Económica y Social (Conpes).

18. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en el marco de las competencias del sector.

19. Promover y orientar la incorporación del componente de gestión del riesgo en las políticas, programas y proyectos del sector, en coordinación con las entidades que hacen parte del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.

20. Definir las políticas de gestión de la información del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio.

21. Orientar y dirigir, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, las negociaciones internacionales y los procesos de cooperación internacional, en materia de vivienda y financiación de vivienda urbana y rural, desarrollo urbano y territorial y agua potable y saneamiento básico.

22. Apoyar, dentro de su competencia, procesos asociativos entre entidades territoriales en los temas relacionados con vivienda urbana y rural, desarrollo urbano y territorial, agua potable y saneamiento básico.

23. Las demás funciones asignadas por la Constitución y la ley.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 1604 de 2020)

ARTÍCULO 3º. Integración del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio. El Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio está integrado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y las siguientes entidades adscritas y vinculadas:

1. Entidades Adscritas:

1.1 Unidad Administrativa Especial sin Personería Jurídica

1.1.1 Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA)

1.2 Establecimiento Público:

1.2.1 Fondo Nacional de Vivienda (Fonvivienda)

2. Entidades Vinculadas:

2.1 Empresa Industrial y Comercial del Estado:

2.1.1 Fondo Nacional de Ahorro (FNA)

ARTÍCULO 4º. Dirección. La Dirección del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio estará a cargo del Ministro, quien la ejercerá con la inmediata colaboración de los viceministros.

CAPÍTULO II

Estructura y funciones de las dependencias

ARTÍCULO 5º. Estructura. Para el cumplimiento de sus funciones, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Ministro

1.1 Oficina Asesora Jurídica

1.2 Oficina de Control Interno

1.3 Oficina Asesora de Planeación

1.4 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

2. Despacho del Viceministro de Vivienda

2.1 Dirección del Sistema Habitacional

2.2 Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social

2.2.1 Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda.

2.2.2 Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico

2.3 Dirección de Espacio Urbano y Territorial

2.3.1 Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial

2.3.2 Subdirección de Asistencia Técnica y Operaciones Urbanas Integrales

2.4 Dirección de Vivienda Rural

2.4.1 Subdirección de Política y Apoyo Técnico

2.4.2. Subdirección de Acompañamiento y Evaluación

3. Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico

3.1 Dirección de Política y Regulación

3.2 Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial

3.2.1 Subdirección de Programas

3.2.2 Subdirección de Desarrollo Empresarial

3.3.3 Subdirección de Proyectos

4. Secretaría General

4.1 Subdirección de Finanzas y Presupuesto

4.2 Subdirección de Servicios Administrativos

5. Órganos de Asesoría y Coordinación

5.1 Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo

5.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

5.3 Comité de Gerencia

5.4 Comisión de Personal

(Modificado por el Art. 2 del Decreto 1604 de 2020)

ARTÍCULO 6º. Funciones del Despacho del Ministro. Son funciones del Despacho del Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio, además de las señaladas en la Constitución Política y en el artículo 61 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Formular y promover las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio, bajo la dirección del Presidente.

2. Adoptar operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, de conformidad con la normativa vigente.

3. Dirigir, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, lo relacionado con la cooperación y negociación internacional en materia de vivienda y financiación de vivienda, desarrollo urbano y territorial y agua potable y saneamiento básico.

4. Coordinar la formulación y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio, bajo la dirección del Presidente de la República.

5. Ejercer la representación legal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

6. Coordinar, orientar y hacer seguimiento a la planeación estratégica del Ministerio y del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio.

7. Designar al Director Ejecutivo del Fondo Nacional de Vivienda (Fonvivienda).

8. Presentar ante el Congreso de la República, de acuerdo con la agenda legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley relacionados con las competencias del sector.

9. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión, de funcionamiento y el proyecto de utilización de recursos del crédito público que se apropien para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

10. Suscribir en nombre de la Nación y de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública y la Ley Orgánica de Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios del Ministerio.

11. Orientar la política de gestión de información del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio.

12. Distribuir entre las diferentes dependencias del Ministerio las funciones y competencias que la ley le otorgue a la Entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a alguna de ellas.

13. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen.

14. Presentar los anteproyectos de planes y programas de inversión del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas ante las instancias de discusión y aprobación correspondientes.

15. Vigilar la ejecución presupuestal del Ministerio.

16. Dirigir la implementación del Sistema Integral de Gestión de Calidad, garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

17. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por el Ministerio para su adecuado funcionamiento.

18. Ejercer las funciones que el Presidente de la República le delegue o la ley le confiera y vigilar el cumplimiento de las que por mandato legal se hayan otorgado a dependencias del Ministerio así como las que hayan sido delegadas en funcionarios del mismo.

ARTÍCULO 7º. Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Contribuir en la formulación de políticas para el fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio en lo relacionado con su competencia.

2. Analizar, proyectar y avalar para la firma del Ministro o sus delegados, los actos administrativos y consultas que este le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.

3. Asistir y asesorar al Director Ejecutivo de Fonvivienda en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias asignadas al Fondo.

4. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del Ministerio, en lo de su competencia.

5. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio y a Fonvivienda en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que estos deban promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.

6. Coordinar con las oficinas jurídicas de las entidades del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio la elaboración y sustentación de la normativa, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministro y los Viceministros, en los temas de carácter sectorial y transversal en donde el Ministerio tenga interés.

7. Adelantar investigaciones, estudios y evaluaciones jurídicas que sirvan como fundamento para la formulación de políticas y regulación del sector.

8. Establecer criterios y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normativa del sector.

9. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas, y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio y Fonvivienda, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.

10. Proponer, participar, analizar y conceptuar en lo relativo a la viabilidad normativa y hacer el seguimiento correspondiente sobre las iniciativas legislativas de las entidades del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio y las que se pongan a su consideración.

11. Llevar a cabo actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de los valores que se adeudan al Ministerio y a Fonvivienda por todo

concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantado los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.

12. Realizar el estudio y evaluación de la conveniencia y de la justificación de las consultas ante el Consejo de Estado del Ministerio y de las entidades del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio.

13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio.

15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, además de las señaladas en las leyes vigentes sobre la materia, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Ministro en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio, así como verificar su operatividad.

2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del Ministerio.

3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Ministro, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.

4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.

5. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

6. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Ministerio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Ministro sobre la marcha del Sistema.

7. Presentar informes de actividades al Ministro y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

8. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.

9. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Ministerio y de Fonvivienda.

10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.

2. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades del Sector, el Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan operativo anual y plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional y someterlos a aprobación del Ministro.

3. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio.

4. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio y de las entidades del Sector y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos.

5. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto e impacto del sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.

6. Elaborar, consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto como la programación presupuestal y plurianual del Ministerio y de las entidades del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio y someterlas a aprobación del Ministro.

7. Apoyar a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio en la elaboración de los proyectos de inversión y viabilizarlos, sin perjuicio de la fuente de financiación.

8. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales del Ministerio y de las entidades del Sector ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.

9. Apoyar los procesos de negociación para la contratación de créditos externos y cooperación internacional, destinados al Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio y velar porque su ejecución se desarrolle en el marco de los acuerdos suscritos con los organismos internacionales respectivos.

10. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.

11. Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

12. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios.

13. Apoyar la gestión estratégica y operativa de las dependencias del Ministerio que tienen a su cargo asistir a Fonvivienda en la administración de los recursos del Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social Urbana.

14. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional del Ministerio y de las entidades del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio, que propendan por su modernización.

15. Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus

recomendaciones en el ámbito de su competencia.

16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, además de las señaladas en el Decreto 1083 de 2015, las siguientes:

1. Impartir y definir lineamientos en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones a través de principios, políticas, estrategias y buenas prácticas que soporten la gestión.

2. Definir y aplicar los lineamientos y procesos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Ministerio en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento, garantizando su pertinencia, calidad, seguridad, oportunidad, transformación, monitoreo, flujos, intercambio e interoperabilidad con las demás entidades competentes, que permitan apoyar al Ministerio y al sector en la toma de decisiones.

3. Apoyar al Ministerio en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática.

4. Liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital del Ministerio que permita el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

5. Definir, actualizar e implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

6. Prestar el soporte técnico a los usuarios internos del Ministerio, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica.

7. Promover el desarrollo de estrategias, aplicaciones, servicios, trámites e instrumentos que propendan por el uso y mejoramiento de los servicios y trámites sectoriales en línea, por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y otras entidades, como herramientas clave de una gestión eficiente.

8. Definir e implementar las políticas de seguridad de la información y de la plataforma tecnológica del Ministerio, determinando los lineamientos para la formulación de los planes.

9. Definir, implementar, desarrollar y coordinar las estrategias para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, confidencialidad, integridad, confiabilidad, calidad y oportunidad de la información que cuenten con un análisis y tratamiento de riesgos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones apropiados para el Ministerio, con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector.

10. Definir los lineamientos para la administración, operación y mantenimiento de los servicios en lo relacionado con la plataforma tecnológica, redes, comunicaciones y sistemas de información que soportan la infraestructura de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio.

11 Establecer, en coordinación con las áreas competentes, las necesidades y el presupuesto para realizar los procesos de adquisición y garantizar la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio.

12. Liderar y coordinar el desarrollo, implementación, operación, soporte y mantenimiento de los sistemas de información, facilitando los medios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para atender las necesidades de información de los ciudadanos y grupos de interés a través de los servicios digitales de la entidad

13. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 1829 de 2019)

ARTÍCULO 11. Despacho del Viceministro de Vivienda. Son funciones del Despacho del Viceministro de Vivienda, las siguientes:

1. Asesorar al Ministro en el proceso de formulación de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda urbana y rural, ordenamiento territorial en lo de su competencia, desarrollo urbano y territorial, así como los instrumentos normativos para su implementación.

2. Elaborar propuestas para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, programas y planes para el desarrollo del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social en su connotación urbana y rural.

3. Orientar el proceso de formulación de las políticas y regulaciones sobre zonificación y uso adecuado del suelo para adelantar procesos de urbanización así como de urbanismo y construcción sostenible y de vivienda rural que incorporen las directrices de prevención, mitigación y adaptación al cambio climático fijadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

4. Elaborar propuestas para la formulación de la política del Sistema de Ciudades y establecer los lineamientos del proceso de urbanización.

5. Apoyar en lo de su competencia la formulación de la política general de ordenamiento del territorio en los asuntos de interés nacional.

6. Diseñar metodologías y elaborar estudios que establezcan directrices, determinantes y orientaciones técnicas para ser incorporadas en las políticas y en la normativa de los sectores de vivienda y financiación de vivienda urbana y rural, ordenamiento territorial en lo de su competencia, desarrollo urbano y territorial, así como los instrumentos normativos para su implementación.

7. Proponer los lineamientos para la identificación de las fuentes, mecanismos e instrumentos de financiación para el sector de vivienda urbana y rural y desarrollo urbano y territorial, así como coordinar la asignación de los recursos provenientes de dichas fuentes.

8. Proponer el presupuesto y los mecanismos de asignación de los recursos de la Nación para vivienda de interés social urbana y rural, y desarrollo urbano y territorial.

9. Estructurar en lo de su competencia, en coordinación con las autoridades competentes, los mecanismos e instrumentos para orientar los procesos de ordenamiento territorial del orden nacional, regional, departamental y local.

10. Proponer regulaciones sobre los instrumentos administrativos para el seguimiento a las entidades públicas y privadas encargadas de la producción de vivienda urbana y rural.

11. Apoyar la formulación e implementación de la Política de Gestión de la información de Vivienda Urbana y Rural y Desarrollo Urbano y Territorial.

12. Dirigir la elaboración de los estudios e informes sobre el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos impulsados por el Ministerio en materia habitacional urbana y rural y de desarrollo urbano y territorial.

13. Diseñar programas de asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con competencias en temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda urbana y rural, ordenamiento y desarrollo urbano y territorial.

14. Coordinar el proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, de conformidad con la normativa vigente.

15. Dirigir las relaciones con las entidades del sector que desarrollen funciones relacionadas con la política de vivienda y financiación de vivienda urbana y rural, ordenamiento y desarrollo urbano y territorial.

16. Articular la política de vivienda rural con las entidades territoriales y demás actores del sector.

17. Coordinar la participación del Viceministerio, en los asuntos de su competencia, en el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.

18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

19. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

(Modificado por el Art. 3 del Decreto 1604 de 2020)

ARTÍCULO 12. Dirección del Sistema Habitacional. Son funciones de la Dirección del Sistema Habitacional, las siguientes:

1. Diseñar instrumentos para el desarrollo del sector vivienda y financiación de vivienda y asesorar su implementación y articulación sectorial.

2. Establecer los criterios técnicos para la formulación de la normativa relacionada con el mercado inmobiliario de vivienda.

3. Promover las alianzas estratégicas entre los actores públicos y privados del Sistema Nacional Habitacional para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda.

4. Orientar y promover el desarrollo y aplicación de programas de investigación técnica, tecnológica y científica para el sector vivienda.

5. Orientar a las entidades territoriales, organizaciones populares de vivienda y demás organizaciones para la implementación de las políticas habitacionales.

6. Asesorar la gestión estratégica y presupuestal de los recursos de la Nación para el sector vivienda y de financiación de vivienda, y la del Viceministerio, así como su seguimiento.

7. Promocionar el uso de materiales alternativos y de técnicas constructivas de uso tradicional.

8. Promover instrumentos normativos, procesos, procedimientos, instrumentos y estrategias para impulsar procesos de titulación de la

propiedad en predios fiscales.

9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

10. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO 13. Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social. Son funciones de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social las siguientes:

1. Apoyar técnicamente al Fondo Nacional de Vivienda (Fonvivienda), en los términos del Decreto-ley 555 de 2003.

2. Apoyar la formulación, implementación y seguimiento a las políticas relacionadas con el Sistema Nacional de Subsidio Familiar de Vivienda Urbana y Rural.

3. Coordinar la implementación de políticas tendientes a la creación de mecanismos de acceso y financiación de vivienda urbana y rural.

4. Coordinar el proceso de asignación de subsidios de vivienda de interés social urbana y rural bajo las diferentes modalidades de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.

5. Asesorar a las entidades territoriales, organizaciones populares de vivienda y demás organizaciones en la implementación de las políticas habitacionales.

6. Apoyar la implementación de nuevos esquemas para impulsar la generación de oferta de vivienda urbana y rural y de crédito.

7. Implementar el Subsidio Familiar de Vivienda Urbana y Rural en coordinación con las entidades vinculadas al Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.

8. Incorporar dentro de las políticas, planes y proyectos a su cargo, la variable de gestión del riesgo.

9. Promover en los programas de vivienda de interés social la aplicación de criterios de construcción sostenible.

10. Implementar los procesos y procedimientos necesarios para dar cumplimiento a la normativa sobre la política de vivienda urbana y rural que expida el Gobierno nacional, en los temas de su competencia.

11. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal del Fondo Nacional de Vivienda (Fonvivienda).

12. Proponer metodologías y diseñar mecanismos a través de los cuales se realice, directamente o a través de terceros los procesos de elegibilidad, evaluación y seguimiento a los proyectos de vivienda de interés social urbano y rural.

13. Brindar asistencia técnica para la formulación de proyectos de vivienda de interés social urbano y rural, a entidades territoriales y a las entidades relacionadas con el sector.

14. Transferir bienes, directamente o a través de entidades públicas o privadas, a título de subsidio en especie, o por cualquier otro mecanismo de inversión social, de conformidad con las diferentes modalidades que establezca y reglamente el Gobierno Nacional.

15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

16. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

(Modificado por el Art. 4 del Decreto 1604 de 2020)

ARTÍCULO 14. Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda. Son funciones de la Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda, las siguientes:

1. Apoyar la formulación, implementación y seguimiento a las políticas relacionadas con el Sistema Nacional de Subsidio Familiar de Vivienda Urbana.

2. Apoyar y orientar a Fonvivienda en la administración de los recursos del Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social Urbana, y de los demás proyectos que le sean asignados, con criterios de descentralización territorial y en función de las necesidades habitacionales de la población.

3. Apoyar la implementación del Programa Nacional del Subsidio Familiar de Vivienda Urbana en coordinación con las entidades vinculadas al Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.

4. Desarrollar los procesos de convocatoria y postulación de los hogares aspirantes al subsidio familiar de vivienda de interés social urbana.

5. Realizar el cruce y verificación de la información reportada por los hogares postulantes de los subsidios familiares de vivienda de interés social urbana.

6. Adelantar los procesos de calificación y asignación de los subsidios familiares de vivienda de interés social urbana bajo las diferentes modalidades establecidas en las normas vigentes.

7. Realizar el proceso de calidad en cada una de las etapas que se requieren en la asignación de los subsidios familiares de vivienda.

8. Coordinar con la auditoría externa la revisión y certificación de los procesos de asignación de los subsidios familiares de vivienda de interés social urbana.

9. Realizar las actividades para comunicar a los hogares postulantes el resultado del respectivo proceso de asignación de los subsidios familiares de vivienda de interés social urbana.

10. Coordinar con las diferentes áreas de apoyo los procesos de atención de los recursos de reposición contra los actos administrativos emitidos por Fonvivienda y adelantar las acciones correspondientes para su cumplimiento.

11. Diseñar e implementar los mecanismos a través de los cuales se efectúe seguimiento técnico al pago y movilización de subsidios de vivienda de interés social urbana.

12. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO 15. Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico. Son funciones de la Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico, las siguientes:

1. Apoyar en la formulación e implementación de políticas tendientes a generar soluciones de vivienda de interés social en coordinación con las entidades territoriales.

2. Promover la participación de las entidades territoriales en la ejecución de las políticas habitacionales, a través de alianzas estratégicas entre los actores públicos y privados que hacen parte del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.

3. Adelantar procesos de socialización y capacitación tendientes a promover la organización de la demanda de soluciones habitacionales.

4. Promover el uso de materiales alternativos y de técnicas constructivas de uso tradicional.

5. Apoyar la implementación de los mecanismos a través de los cuales se efectúe seguimiento técnico a la ejecución de los programas de vivienda de interés social urbana.

6. Proponer e implementar procedimientos internos para supervisar el seguimiento técnico efectuado por terceros a la ejecución de proyectos de vivienda de interés social urbana.

7. Apoyar la socialización y aplicación de reglamentos, normas técnicas de diseño, construcción y tecnología para vivienda de interés social.

8. Elaborar las metodologías, criterios y mecanismos a través de los cuales se realice, directamente o a través de terceros los procesos de elegibilidad, evaluación y seguimiento a los proyectos de vivienda de interés social urbano.

9. Realizar el seguimiento y reportar a las entidades de control los proyectos de vivienda de interés social a los cuales se les declare el incumplimiento de las condiciones de inversión de recursos de vivienda de interés social, de conformidad con los reglamentos establecidos.

10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

11. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO 15A. Subdirección de Subsidio y Ejecución de Vivienda Rural. Son funciones de la Subdirección de Subsidio y Ejecución de Vivienda Rural, las siguientes:

1. Implementar las políticas y programas relacionados con el Sistema Nacional de Subsidio Familiar de Vivienda Rural en coordinación con las entidades vinculadas al Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.

2. Coordinar con Fonvivienda en la administración de los recursos del Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social Rural, y de los demás proyectos que le sean asignados, con criterios de descentralización territorial y en función de las necesidades habitacionales de la población asentada en suelo rural.

3. Desarrollar los procesos de asignación de los hogares aspirantes al subsidio familiar de vivienda de interés social rural.

4. Coordinar con las diferentes áreas de apoyo los procesos de atención de los recursos de reposición contra los actos administrativos emitidos por Fonvivienda y adelantar las acciones correspondientes para su cumplimiento.

5. Desarrollar las acciones tendientes a garantizar la verificación de los beneficiarios de los proyectos de mejoramiento de vivienda, garantizando el cumplimiento de los criterios de selección y acceso al programa establecidos por la Dirección de Vivienda Rural.

6. Implementar mecanismos para efectuar el seguimiento técnico a la ejecución de los programas de vivienda de interés social rural, incluido el seguimiento efectuado por terceros.

7. Realizar el seguimiento y reportar a las entidades de control los proyectos de vivienda de interés social a los cuales se les declare el incumplimiento de las condiciones de inversión de recursos de vivienda de interés social rural, de conformidad con los reglamentos establecidos.

8. Suministrar, consolidar e ingresar los datos, estadísticas e informes de gestión o resultado, requeridos por la Dirección de Inversiones en Vivienda de 1nterés Social y la Dirección de Vivienda Rural u otras dependencias del Ministerio, en los sistemas de información, aplicativos u otros instrumentos que se determinen para tal fin.

9. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema 1ntegrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

10. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan."

(Adicionado por el Art. 5 del Decreto 1604 de 2020)

ARTÍCULO 16. Dirección de Espacio Urbano y Territorial. Son funciones de la Dirección de Espacio Urbano y Territorial, las siguientes:

1. Apoyar, en lo de su competencia, a las autoridades competentes en los procesos de ordenamiento territorial del orden nacional, regional, departamental y local.

2. Elaborar propuestas normativas en materia de ordenamiento y de planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.

3. Elaborar y preparar estudios técnicos y metodologías para orientar el desarrollo del territorio y regular la utilización, transformación y ocupación del suelo, de acuerdo con los principios rectores del ordenamiento territorial.

4. Proponer las políticas para la ejecución de operaciones urbanas integrales bajo estándares de calidad ambiental y urbanística.

5. Proponer políticas y regulaciones sobre zonificación y uso adecuado del suelo para adelantar procesos de urbanización, así como de urbanismo y construcción sostenible que incorporen las directrices de prevención, mitigación y adaptación al cambio climático fijadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

6. Participar, en los asuntos de su competencia, en el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.

7. Apoyar la formulación de las políticas y la regulación en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, equipamientos colectivos y lo relacionado con la articulación de la movilidad urbana y el ordenamiento urbano y territorial.

8. Apoyar la formulación de políticas de asentamientos humanos y expansión urbana, en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

9. Orientar el diseño de las propuestas normativas sobre el ejercicio de la función de los curadores urbanos.

10. Proponer instrumentos normativos, financieros, incentivos y estímulos para propiciar la incorporación de las áreas urbanas informales a la ciudad formal.

11. Orientar el diseño e implementación de programas de asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con competencias en temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda, ordenamiento y desarrollo urbano y territorial.

12. Emitir conceptos de viabilidad técnica sobre el impacto territorial y urbano de los proyectos y macroproyectos urbanos que requieran recursos del Presupuesto Nacional cuando se solicite el concurso de la Nación, de conformidad con lo establecido por la Ley 388 de 1997.

13. Orientar, apoyar técnicamente y emitir conceptos en el ámbito de su competencia, respecto del proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, de conformidad con la normatividad vigente.

14. Orientar y promover el desarrollo y aplicación de programas de investigación técnica, tecnológica y científica en temas relacionados con el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial en los asuntos de su competencia.

15. Adelantar estudios para definir los lineamientos de la política del Sistema de Ciudades y del proceso de urbanización.

16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

17. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO 17. Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial. Son funciones de la Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial, las siguientes:

1. Apoyar en la formulación, diseño e implementación de políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar, en lo de su competencia, la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.

2. Proponer indicadores necesarios para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas de competencia de la Dirección.

3. Coordinar la participación de la Dirección en la formulación de políticas y normas, que adelanten otras dependencias del Ministerio o entidades con competencias que se relacionen con los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.

4. Preparar estudios y diseñar metodologías que establezcan directrices, determinantes y orientaciones técnicas para ser incorporadas en los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.

5. Proyectar las normas para el ejercicio de la función de los curadores urbanos.

6. Apoyar la incorporación de la gestión del riesgo en la formulación de políticas y regulaciones de desarrollo urbano y territorial.

7. Preparar estudios que soporten la formulación de políticas y regulaciones sobre zonificación y uso adecuado del suelo para adelantar procesos de urbanización, así como de urbanismo y construcción sostenible que incorporen las directrices de prevención, mitigación y adaptación al cambio climático fijadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

9. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO 18. Subdirección de Asistencia Técnica y Operaciones Urbanas Integrales. Son funciones de la Subdirección de Asistencia Técnica y Operaciones Urbanas Integrales, las siguientes:

1. Asistir técnicamente en lo de su competencia a las entidades territoriales y demás entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial.

2. Diseñar y ejecutar estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación, en lo de su competencia, de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.

3. Apoyar a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial.

4. Prestar orientación técnica a las entidades territoriales en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.

5. Prestar acompañamiento técnico a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.

6. Implementar estrategias de asistencia técnica para incorporar las determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia.

7. Apoyar el desarrollo de los módulos de información correspondientes a los temas de competencia de la Dirección, dentro del Sistema Nacional de Información de Vivienda y Desarrollo Territorial.

8. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, espacio público, y movilidad urbana en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial.

9. Apoyar técnica y financieramente a municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos.

10. Prestar asistencia técnica para articular las políticas de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y cultural, señaladas por el Ministerio de Cultura, con los procesos de ordenamiento de las entidades territoriales.

11. Asistir a la Dirección en la coordinación y gestión para la formulación e implementación de proyectos de renovación urbana integral que lidere la Nación.

12. Apoyar a la Dirección, en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia.

13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

14. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO 18A. Dirección de Vivienda Rural. Son funciones de la Dirección de Vivienda Rural, las siguientes:

1. Diseñar, promover, hacer seguimiento y evaluar la Política Pública de Vivienda Interés Social Rural, así como los demás instrumentos técnicos y normativos para su desarrollo y financiación.

2. Elaborar estrategias para la creación de mecanismos de acceso y promoción de vivienda rural en todo el territorio nacional.

3. Crear y promover alianzas estratégicas entre los actores de la vivienda rural, para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda rural.

4. Orientar la gestión estratégica y presupuestal de los recursos de la Nación que permitan la promoción de la vivienda rural y hacerle seguimiento a la misma.

5. Fomentar estrategias de acompañamiento social a los diferentes actores involucrados en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda rural.

6. Asesorar al Fondo Nacional de Vivienda (Fonvivienda) y hacer seguimiento a la ejecución de la política pública de vivienda de interés social rural a través de lineamientos técnicos, en concordancia con la normativa vigente al respecto.

7. Apoyar al Fondo Nacional de Vivienda (Fonvivienda) en la presentación del anteproyecto del presupuesto y la programación presupuestal en materia de vivienda rural.

8. Promover la implementación del Subsidio Familiar de Vivienda Rural en coordinación con las entidades vinculadas al Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.

9. Fomentar y promover la implementación de los criterios de construcción sostenible en la ejecución de los programas de vivienda de interés social rural.

10. Proponer metodologías y diseñar mecanismos a través de los cuales se realicen los procesos de elegibilidad, evaluación y seguimiento a los proyectos de vivienda de interés social rural.

11. Liderar el proceso de identificación de los hogares focalizados y potencialmente beneficiarios del subsidio familiar de vivienda rural.

12. Prestar asistencia técnica en la formulación de proyectos de vivienda de interés social rural, a entidades territoriales y a las entidades relacionadas con el sector.

13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

14. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan."

(Adicionado por el Art. 6 del Decreto 1604 de 2020)

ARTÍCULO 18B. Subdirección de Política y Apoyo Técnico. Son funciones de la Subdirección de Política y Apoyo Técnico, las siguientes:

1. Proponer políticas y estrategias relacionadas con la vivienda rural y el Subsidio Familiar de Vivienda Rural y velar por su articulación sectorial.

2. Contribuir en la promoción de instrumentos normativos, procesos, procedimientos, instrumentos y estrategias administrativas para impulsar la efectividad de la política pública de vivienda rural.

3. Diseñar y elaborar mecanismos para el desarrollo, acceso y financiación de la vivienda rural en todo el territorio nacional.

4. Asistir técnicamente al Fondo Nacional de Vivienda (Fonvivienda) en el proceso de asignación de subsidios de vivienda de interés social rural en sus diferentes modalidades, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.

5. Diseñar metodologías y mecanismos de focalización a través de los cuales se realicen los procesos de elegibilidad de los beneficiarios del subsidio familiar de vivienda de interés social rural, teniendo en cuenta la identificación de las necesidades en materia de vivienda rural en el territorio nacional.

6. Elaborar los listados de los hogares focalizados y potencialmente beneficiarios del subsidio familiar de vivienda rural.

7. Diseñar, formular y actualizar los programas de inversión de la Dirección de Vivienda Rural en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional - BPIN, en concordancia con las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos estratégicos del Ministerio, asegurando la ejecución de los recursos destinados a la vivienda de interés social rural.

8. Definir los aspectos técnicos y lineamientos operativos para la implementación y ejecución de la política pública de vivienda rural, en las diferentes modalidades de subsidio familiar de vivienda rural.

9. Elaborar las metodologías, parámetros técnicos, y demás criterios y mecanismos necesarios para la estructuración, evaluación, ejecución y seguimiento a los programas y proyectos de vivienda rural.

10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

11. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

(Adicionado por el Art. 7 del Decreto 1604 de 2020)

ARTÍCULO 18C. Subdirección de Acompañamiento y Evaluación. Son funciones de la Subdirección de Acompañamiento y Evaluación, las siguientes:

1. Diseñar e implementar lineamientos de monitoreo y evaluación para la Política Pública de Vivienda Interés Social Rural.

2. Elaborar metodologías que permitan realizar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de vivienda de interés social rural que se desarrollen a nivel territorial.

3. Elaborar y apoyar el desarrollo de estrategias de acompañamiento social con los diferentes actores involucrados en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda de interés social rural.

4. Promover el establecimiento de alianzas estratégicas con diferentes actores para el desarrollo de proyectos de vivienda rural.

5. Liderar la instalación de las mesas de política de vivienda rural y los espacios de diálogo a cargo del Gobierno Nacional, relacionados con los programas y proyectos habitacionales de las zonas rurales del país.

6. Orientar y hacer acompañamiento a las actividades de socialización y capacitación dirigidas a los hogares beneficiarios en los procesos de asignación y ejecución de las soluciones de vivienda que se entreguen en el marco de los programas de subsidio familiar de vivienda rural.

7. Promocionar y fomentar el uso de materiales alternativos y de técnicas constructivas de uso tradicional en la ejecución de la política pública de vivienda rural.

8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

9. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan."

(Adicionado por el Art. 8 del Decreto 1604 de 2020)

ARTÍCULO 19. Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico. Son funciones del Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico, las siguientes:

1. Presentar propuestas relacionadas con la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, programas y planes de agua potable y saneamiento básico y elaborar todos aquellos documentos que sean requeridos para su desarrollo.

2. Proponer los lineamientos para la identificación de las fuentes de financiamiento para el sector de agua potable y saneamiento básico y coordinar la asignación de los recursos provenientes de dichas fuentes.

3. Incentivar la aplicación de principios de gestión empresarial eficiente en la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y proponer los lineamientos de política para el cumplimiento de las metas que deben cumplir los entes territoriales.

4. Desarrollar y proponer los lineamientos de esquemas diferenciales para la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en zonas rurales, zonas de difícil acceso, áreas de difícil gestión y áreas de prestación, en las cuales por condiciones particulares no puedan alcanzarse los estándares de eficiencia, cobertura y calidad establecidos en la ley.

5. Establecer los criterios y lineamientos para la viabilización de los proyectos de agua potable y saneamiento básico.

6. Definir los criterios y lineamientos para el seguimiento de los proyectos de agua potable y saneamiento básico que cuenten con recursos de apoyo financiero de la Nación.

7. Desarrollar esquemas para la financiación de los subsidios en los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, vinculando los recursos que establezca la normativa vigente.

8. Coordinar con el Departamento Nacional de Planeación y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, la definición y aplicación de las variables y criterios para la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) para Agua Potable y Saneamiento Básico.

9. Liderar la elaboración de los estudios e informes sobre el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos impulsados por el Ministerio en materia de agua potable y saneamiento básico.

10. Proponer y apoyar en la estructuración de procesos asociativos entre entidades territoriales para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico, teniendo en cuenta la Ley 1454 de 2011 o aquella que la modifique, adicione o sustituya.

11. Apoyar la formulación e implementación de la política de gestión de la información de agua potable y saneamiento básico.

12. Articular las políticas de agua potable y saneamiento básico con las de manejo integral del recurso hídrico del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

13. Articular con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las políticas relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos, en los aspectos relacionados con el servicio público de aseo y el aprovechamiento asociado al mismo.

14. Coordinar y articular con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las políticas relacionadas con agua potable y saneamiento básico para zonas rurales.

15. Coordinar y articular con el Ministerio de Salud y Protección Social, la definición de los requisitos de calidad del agua que deben cumplir las personas prestadoras del servicio público domiciliario de acueducto.

16. Orientar la estrategia de monitoreo, seguimiento y control en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y realizar la actividad de monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) para agua potable y saneamiento básico.

17. Coordinar y articular con la Unidad Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres la gestión del riesgo asociado al servicio público de agua potable y saneamiento básico, en el marco del Sistema Nacional de Atención y Prevención de Desastres.

18. Proponer los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico.

19. Apoyar las negociaciones para la contratación de créditos externos y cooperación internacional, destinados al sector de agua potable y saneamiento básico y coordinar la asignación de los recursos provenientes de dichas fuentes.

20. Impartir lineamientos a las direcciones para prestar la asistencia técnica a los municipios, distritos y departamentos en la aplicación de los instrumentos de planeación, política sectorial, estructuración de esquemas empresariales, disminución del nivel riesgo, uso y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico, estructuración y formulación de proyectos que se desarrollen en el sector.

21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

22. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan

(Modificado por el Art. 9 del Decreto 1604 de 2020)

ARTÍCULO 20. Dirección de Política y Regulación. Son funciones de la Dirección de Política y Regulación, las siguientes:

1. Realizar estudios y análisis económicos sobre el comportamiento del sector de agua potable y saneamiento básico y apoyar la formulación y articulación de políticas para las zonas urbana y rural.

2. Participar en la implementación de las políticas mediante la formulación de programas y proyectos relacionados con agua potable y saneamiento básico para las zonas urbana y rural.

3. Fomentar la articulación sectorial e intersectorial de planes y programas de agua potable y saneamiento básico.

4. Coordinar los análisis relacionados con propuestas de regulación del sector de agua potable y saneamiento básico.

5. Proponer y articular las propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico.

6. Proponer y participar, en coordinación con las instancias respectivas, en la definición y aplicación de variables y criterios para la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) para agua potable y saneamiento básico.

7. Apoyar, en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, la estrategia de monitoreo, seguimiento y control de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) para agua potable y saneamiento básico.

8. Orientar y coordinar el proceso relacionado con las autorizaciones de giro directo que imparten las entidades territoriales de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) a los patrimonios autónomos o a los prestadores de los servicios públicos para el pago de subsidios, así como el trámite de validación de las cuentas maestras para la administración de dichos recursos por parte de los entes territoriales.

9. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales con relación al uso y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) y los demás temas de su competencia.

10. Apoyar el diseño de los mecanismos de financiación para el sector de agua potable y saneamiento básico.

11. Elaborar los análisis para la definición de esquemas de financiación de los subsidios en los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, vinculando los recursos que establezca la normativa vigente.

12. Articular las políticas de agua y saneamiento con las políticas ambientales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en especial las relacionadas con el cambio climático, gestión integral del recurso hídrico, gestión integral de residuos sólidos y economía circular.

13. Apoyar la formulación e implementación de la política de gestión integral de residuos sólidos en el marco del servicio público de aseo, en articulación con la política de cambio climático y de economía circular, en coordinación con otras entidades competentes.

14. Dirigir la formulación de propuestas de política para la incorporación de la gestión del riesgo de desastres en el sector de agua potable y saneamiento básico.

15. Apoyar la coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social la determinación de estándares de calidad del agua que deben cumplir las entidades prestadoras del servicio público de acueducto.

16. Apoyar la gestión estratégica y presupuestal del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.

17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

18. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

(Modificado por el Art. 10 del Decreto 1604 de 2020)

ARTÍCULO 21. Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial. Son funciones de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial, las siguientes:

1. Orientar la formulación e implementación de programas del sector de agua potable y saneamiento básico, en los temas de su competencia, incluyendo las zonas rurales.

2. Proponer y estructurar planes, programas y proyectos orientados a cumplir los objetivos y políticas sectoriales e incentivar la aplicación de principios de gestión empresarial eficiente en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.

3. Promover el desarrollo de mecanismos de financiación y manejo de recursos para la implementación de planes, programas y proyectos del sector.

4. Proponer y apoyar la estructuración de procesos asociativos entre entidades territoriales en los temas relacionados con la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico.

5. Dar continuidad a la cofinanciación de los pasivos laborales de los prestadores de servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, en los términos previstos en el parágrafo 1º del artículo 10 de la Ley 1176 de 2007.

6. Incorporar dentro de los planes y proyectos, la variable de gestión del riesgo de desastres para el sector de agua potable y saneamiento básico.

7. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en la implementación de planes y programas de su competencia, en coordinación con las entidades competentes.

8. Apoyar técnicamente la elaboración de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico relativas a su competencia.

9. Dar viabilidad a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo que cuenten con el apoyo financiero de la Nación.

10. Realizar el seguimiento al alcance, el presupuesto y el plazo de ejecución a proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, que hayan sido viabilizados por el viceministerio de agua y saneamiento básico con cargo a recursos de la Nación.

11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

12. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

(Modificado por el Art. 11 del Decreto 1604 de 2020)

ARTÍCULO 22. Subdirección de Programas. Son funciones de la Subdirección de Programas, las siguientes:

1. Apoyar la formulación e implementación de los planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico.

2. Presentar propuestas para promover procesos de modernización del sector de agua potable y saneamiento básico, a través de las diferentes entidades territoriales, nacionales y autónomas competentes.

3. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en la implementación de planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico.

4. Promover mecanismos para incentivar la creación de proyectos departamentales o regionales que integren políticas de inversión conjunta entre la Nación, las entidades territoriales y otras entidades del sector.

5. Apoyar el diseño y desarrollo de estructuras para la financiación y manejo de recursos para la implementación de planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico.

6. Proponer e implementar mecanismos de articulación de las políticas y programas de agua potable y saneamiento básico para zonas rurales con las diferentes entidades involucradas en el desarrollo rural.

7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

8. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

(Modificado por el Art. 12 del Decreto 1604 de 2020)

ARTÍCULO 23. Subdirección de Desarrollo Empresarial. Son funciones de la Subdirección de Desarrollo Empresarial, las siguientes:

1. Presentar propuestas para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y restructuración de políticas e instrumentos relacionados con la gestión y desarrollo empresarial de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.

2. Promover esquemas de operación público-privados para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.

3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos relacionados con apoyos financieros de la Nación para el pago de pasivos laborales de prestadores de servicios públicos.

4. Promover la creación y consolidación de esquemas de prestación de los servicios públicos que operen con criterio empresarial en los términos de la Ley 142 de 1994.

5. Proponer metodologías de evaluación, seguimiento y reporte periódico de los planes y programas en materia de gestión empresarial de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

6. Diseñar programas de asistencia técnica e instrumentos dirigidos a las entidades territoriales, autoridades ambientales y los prestadores de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en los asuntos de su competencia.

7. Proponer mecanismos de articulación con las entidades involucradas en la formulación de la política sobre el manejo integral de residuos sólidos.

8. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para que incorporen y desarrollen una cultura empresarial en el cumplimiento de sus funciones y de las disposiciones normativas.

9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

10. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

(Modificado por el Art. 13 del Decreto 1604 de 2020)

ARTÍCULO 24. Subdirección de Proyectos. Son funciones de la Subdirección de Proyectos, las siguientes:

1. Proponer criterios de viabilidad, elegibilidad y priorización de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo.

2. Proponer la definición de los requisitos que deben reunir las entidades territoriales para acceder al apoyo financiero de la Nación, con el fin de implementar las políticas y programas en materia de agua potable y saneamiento básico, tanto en el área rural como urbana.

3. Definir los criterios de viabilidad y elegibilidad de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, financiados con recursos de regalías y hacer la evaluación respectiva, en coordinación con la entidad competente.

4. Realizar la evaluación para dar viabilidad a los proyectos presentados para acceder al apoyo financiero de la Nación.

5. Realizar las gestiones necesarias para la contratación del seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo viabilizados que cuenten con el apoyo financiero de la Nación, efectuar la supervisión de los contratos respectivos y reportar al Director de Infraestructura y Desarrollo Empresarial los resultados de los mismos.

6. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en los asuntos de su competencia.

7. Asistir técnicamente la formulación de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico, relativas a su competencia.

8. Preparar propuestas de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico.

9. Incorporar dentro de los lineamientos de la formulación y evaluación de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, la variable de gestión del riesgo.

10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

11. Las demás asignadas en la ley y' las que por su naturaleza le correspondan.

(Modificado por el Art. 14 del Decreto 1604 de 2020)

ARTÍCULO 25. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración del Ministerio.

2. Diseñar, formular, implementar, y dirigir la ejecución de procesos, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros del Ministerio.

3. Coordinar la elaboración del Presupuesto de Funcionamiento y del Programa Anual de Caja que deba adoptar el Ministerio.

4. Preparar en coordinación con la Oficina de Planeación, el anteproyecto anual de presupuesto, de conformidad con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y el Departamento Nacional de Planeación.

5. Impartir directrices y dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Servicios de la Entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.

6. Impartir instrucciones y realizar el seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio y al Fondo Nacional de Vivienda.

7. Consolidar los estados financieros y de ejecución presupuestal

8. Coordinar, dirigir y ejercer la función disciplinaría en el Ministerio.

9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento del Ministerio.

10. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

11. Dirigir, formular, implementar e impartir directrices sobre la estructura y planta de personal del Ministerio, en concordancia con los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás órganos competentes.

12. Dirigir, coordinar, e implementar los procesos de gestión del talento humano y la promoción de la cultura organizacional del Ministerio, e impartir los lineamientos para su adecuada administración.

13. Participar bajo la dirección del ministro, en la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.

14. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.

15. Formular e implementar la política de atención a usuarios internos y

externos.

16. Dirigir y ejecutar las políticas de gestión documental y archivo del Ministerio.

17. Formular la política de gestión, administración y control de los recursos físicos del Ministerio.

18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

(Modificado por el Art. 2 del Decreto 1829 de 2019)

ARTÍCULO 26. Subdirección de Finanzas y Presupuesto. Son funciones de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, las siguientes:

1. Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las operaciones financieras, contables, de tesorería y presupuesto del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda (Fonvivienda).

2. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda (Fonvivienda).

3. Solicitar ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la situación de fondos para atender los compromisos suscritos con cargo al presupuesto del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda (Fonvivienda), y tramitar los pagos correspondientes.

4. Gestionar los pagos de las obligaciones del Ministerio y de Fonvivienda conforme los requisitos establecidos para el efecto.

5. Girar los recursos correspondientes del Sistema General de Participaciones (SGP) para agua potable y saneamiento básico, previa distribución.

6. Hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda (Fonvivienda), y tramitar las modificaciones cuando se requieran, en coordinación con las dependencias del Ministerio.

7. Hacer seguimiento permanente, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, a la ejecución presupuestal de los gastos de inversión del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda (Fonvivienda), y tramitar las modificaciones cuando se requieran.

8. Elaborar los estados financieros, declaraciones e informes del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda (Fonvivienda) requeridos por las entidades, dependencias o autoridades que lo soliciten.

9. Elaborar el balance del Ministerio y de Fonvivienda y presentarlos de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación y al Departamento Nacional de Planeación.

10. Vigilar el cumplimiento de las normas que correspondan a las actividades propias de la Subdirección.

11. Apoyar en la elaboración de las solicitudes de desembolso de los recursos, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Banca Multilateral.

12. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento y evaluación del Plan Indicativo y el Plan de Acción, mediante el suministro de información y ejecución financiera.

13. Apoyar el seguimiento financiero de los convenios o contratos, celebrados para el desarrollo de proyectos de cooperación, administración de recursos, o gerencias de proyectos.

14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

15. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO 27. Subdirección de Servicios Administrativos. Son funciones de la Subdirección de Servicios Administrativos, las siguientes:

1. Adelantar las actividades de contratación de conformidad con la normativa vigente y aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control respectivos.

2. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contratación de Bienes y Servicios del Ministerio, de conformidad con la normativa aplicable.

3. Adelantar las actuaciones administrativas necesarias para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos a los contratos.

4. Establecer lineamientos e implementar procesos sobre la contratación del Ministerio de conformidad con la normativa vigente y relacionada.

5. Coordinar y controlar la eficiente y eficaz prestación de los servicios administrativos y logísticos en el Ministerio y en el Fondo Nacional de Vivienda.

6. Administrar de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos del Ministerio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos.

7. Mantener actualizados los inventarios, así como el proceso de baja y remate de los bienes que son responsabilidad del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda, y conservar los títulos y demás documentos necesarios para su identificación y control.

8. Propender porque se encuentren debidamente asegurados los bienes que son de responsabilidad del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda, y efectuar los trámites de reclamación correspondientes, cuando a ello hubiere a lugar.

9. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental del Ministerio, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

10. Atender y hacer seguimiento a las quejas, reclamos y sugerencias, orientando oportunamente a los usuarios a través de los diferentes canales de comunicación de la entidad, sobre el trámite de los mismos, y elaborar informes y estadísticas sobre su comportamiento.

11. Definir y gestionar funcionalmente los trámites en línea para la atención a los grupos de interés.

12. Prestar apoyo a la Subdirección Financiera en la programación de los gastos de funcionamiento requeridos por el Ministerio.

13. Recibir, administrar. registrar y controlar los fondos destinados para las cajas menores aprobadas para el Ministerio.

14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

15. Dirigir la recepción, transferencia, atención y seguimiento de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos interpuestos por los ciudadanos, servidores públicos y demás personas que presten o utilicen los servicios del Ministerio.

16. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan

(Modificado por el Art 3 del Decreto 1829 de 2019)

ARTÍCULO 28. Órganos de Asesoría y Coordinación. Son órganos internos de asesoría y coordinación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, los siguientes:

1. El Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.

2. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

3. El Comité de Gerencia.

4. La Comisión de Personal.

La composición y las funciones de los Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno y de Desarrollo Administrativo, así como de la Comisión de Personal, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

ARTÍCULO 29. Comité de Gerencia. El Comité de Gerencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, será la instancia encargada de velar por el buen funcionamiento interno de la entidad y de asegurar una visión integral de la gestión de sus dependencias y del Sector Administrativo.

Para el efecto, el Comité de Gerencia revisará los asuntos de interés institucional que puedan impactar en la organización, analizará el desempeño institucional del Ministerio y efectuará las recomendaciones de acciones de intervención y de revisión de políticas internas a que haya lugar, con el propósito de lograr un desempeño institucional armónico.

El Comité de Gerencia, estará integrado por los servidores públicos que designe el Ministro, deberá adoptar su propio reglamento en el cual se establezcan, entre otros aspectos, sus funciones, la periodicidad de sus reuniones, la asistencia de invitados a las mismas y la forma de adopción de sus decisiones.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

ARTÍCULO 30. Adopción de la nueva planta de personal. De conformidad con la estructura prevista por el presente decreto, el Gobierno Nacional procederá a adoptar la nueva planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

ARTÍCULO 31. Contratos y convenios vigentes. Los contratos, convenios y demás actos jurídicos actualmente vigentes, celebrados por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, cuyo objeto corresponda a las funciones y actividades propias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio se entienden subrogados a esta entidad, la cual continuará con su ejecución en los mismos términos y condiciones.

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible continuará ejecutando, hasta el 31 de diciembre de 2011, en lo pertinente las apropiaciones comprometidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial con anterioridad a la expedición del presente decreto. El mismo procedimiento se aplicará para la ejecución de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales de las vigencias fiscales de 2010 y 2011.

La documentación relacionada con dichos contratos debe allegarse a la Secretaría General del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en el término que se fije para el efecto.

Aquellos contratos y convenios que por su naturaleza y objeto no sea posible enmarcarlos dentro de las funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, por corresponder a una actividad de carácter transversal, teniendo en cuenta las necesidades del servicio continuarán su ejecución en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

ARTÍCULO 32. Procesos contractuales. Los procesos contractuales actualmente en curso del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial cuyo objeto verse sobre las funciones y actividades propias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio serán asumidos por esta entidad, para lo cual se efectuarán los ajustes presupuestales correspondientes.

ARTÍCULO 33. Transferencia de bienes, derechos y obligaciones. A partir de la fecha de entrada en vigencia del presente decreto se entienden transferidos a título gratuito por ministerio de la ley, todos los bienes muebles e inmuebles, derechos y obligaciones del Ministerio

de Vivienda, Ambiente y Desarrollo Territorial, al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que tengan relación con las funciones establecidas para este Ministerio en las normas legales y en el presente decreto, salvo aquellos que sean necesarios e inherentes a la gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, los cuales serán cedidos a este último a título gratuito.

Los bienes estarán identificados en las actas que para el efecto suscriban los representantes legales de los Ministerios o sus delegados, las cuales serán registradas en la respectiva oficina de Registro, cuando a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 34. Entrega de archivos. Los archivos de los cuales sea el titular el Ministerio de Vivienda, Ambiente y Desarrollo Territorial, a la entrada en vigencia del presente decreto y que tengan relación con las competencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, deberán ser transferidos a este Ministerio por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los términos señalados por la ley y acorde con las indicaciones que fijen los Secretarios Generales de dichos Ministerios.

ARTÍCULO 35. Transferencia de procesos judiciales, de cobro coactivo y disciplinarios. Los procesos judiciales, de cobro coactivo y disciplinarios en los que sea parte el Ministerio del Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial quedarán a cargo del Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible, salvo aquellos que por su naturaleza, objeto o sujeto procesal deban ser adelantados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, los cuales le serán transferidos dentro de los dos meses siguientes a la entrada en vigencia del presente decreto, lo cual debe constar en las Actas que se suscriban para el efecto.

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible continuará con las acciones y trámites propios de cada proceso, hasta tanto se haga efectiva la mencionada transferencia.

ARTÍCULO 36. Fondo Nacional de Vivienda (Fonvivienda). El Fondo Nacional de Vivienda (Fonvivienda), continuará rigiéndose por lo establecido en el Decreto-ley 555 de 2003, las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, y por lo dispuesto en este decreto.

ARTÍCULO 37. Obligaciones pensionales. La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) asumirá la administración, en los términos de los artículos 1º y 2º del Decreto 169 de 2008, de los derechos pensionales y prestaciones económicas legalmente reconocidas por el Instituto de Crédito Territorial (ICT), por el Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana (Inurbe), y las pagadas por el Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana en Liquidación y por el Patrimonio Autónomo de Remanentes del Inurbe en Liquidación.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio desarrollará las actividades inherentes a la administración y pago de los derechos y obligaciones pensionales antes mencionadas hasta la fecha en que la UGPP las reciba y las pensiones pasen a ser pagadas por el Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional (Fopep) teniendo en cuenta lo establecido por el Decreto-ley 254 de 2000 y demás normas pertinentes. Para ello, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio definirá en conjunto con la UGPP el plan de trabajo correspondiente y esta última le hará seguimiento al avance de la gestión. El plan de trabajo deberá prever el plazo dentro del cual será asumido por la UGPP el reconocimiento de las pensiones y administración de la nómina. En caso de que al culminar el plazo previsto no se haya cumplido con el plan de trabajo acordado se entregará por el Ministerio a la UGPP y se levantará un acta del estado en que se entrega y se recibe.

ARTÍCULO 38. Traslado de recursos afectos al Pasivo Pensional. El pago de las obligaciones pensionales legalmente reconocidas por el Instituto de Crédito Territorial (ICT), por el Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana (Inurbe), y las pagadas por el Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana en Liquidación y por el Patrimonio Autónomo de Remanentes del Inurbe en Liquidación, continuarán financiándose con los recursos con que cuente el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, hasta la fecha en que el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio desarrolle las actividades a que se refiere el parágrafo transitorio del artículo anterior. Una vez se dé el traslado a la UGPP para que las pensiones sean pagadas por el Fopep se entregarán los recursos con que cuenta el Patrimonio Autónomo de Remanentes del Inurbe en Liquidación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, para que sean administrados de conformidad con las normas vigentes en una subcuenta denominada "Pensiones-Inurbe".

ARTÍCULO 39. Referencias normativas. Todas las referencias que hagan las disposiciones legales vigentes al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, que tengan relación con los Viceministerios de Vivienda y Desarrollo Territorial y de Agua y Saneamiento Básico, deben entenderse referidas al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

De igual forma, las referencias que hagan las disposiciones vigentes al Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial como asistente, integrante o miembro de Consejos, Comisiones, Juntas, Mesas u otras instancias de deliberación, relacionadas con los sectores de Vivienda, Financiación de Vivienda, Agua Potable y Saneamiento Básico, deben entenderse referidas al Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio.

ARTÍCULO 40. Vigencia y derogatorias. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto-ley 216 de 2003, el Decreto 3137 de 2006 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los 27 días del mes de septiembre de 2011.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

JUAN CARLOS ECHEVERRY GARZÓN.

LA MINISTRA DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL,

BEATRIZ URIBE BOTERO.

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 48205. 27 de septiembre de 2011

Fecha y hora de creación: 2022-01-26 11:36:31

REPUBLICA DE COLOMBIA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA JURÍDICA
Revisó
Aprobó

MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

DECRETO NÚMERO 1604 **DE 2020**

3 DIC 2020

Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 255 de la Ley 1955 de 2019 dispuso que a partir del año 2020, la formulación y ejecución de la política de vivienda rural se encontrará a cargo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Que, asimismo, el parágrafo del artículo 255 de la Ley 1955 estableció que el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del Fondo Nacional de Vivienda "Fonvivienda", administrará y ejecutará los recursos asignados en el Presupuesto General de la Nación en inversión para vivienda de interés social urbana y rural, en los términos del artículo 6º de la Ley 1537 de 2012, así como los recursos que se apropien para la formulación, organización, promoción, desarrollo, mantenimiento y consolidación del Sistema Nacional de Información de Vivienda urbana y rural.

Que el artículo 20 de la Ley 1450 de 2011, dispuso que la actividad de monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico, a que se refiere el Decreto Ley 028 de 2008, estará a cargo del hoy Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, mientras que las actividades de seguimiento y control integral de estos recursos estarán a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que el artículo 9 de la Ley 1454 de 2011, consagró que el Estado promoverá procesos asociativos entre entidades territoriales para la libre y voluntaria conformación de alianzas estratégicas que impulsen el desarrollo autónomo y autosostenible de las comunidades.

Que la Ley 1523 de 2012 adoptó la política nacional de gestión del riesgo de desastres y estableció el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, del cual hace parte el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, determinando que la prevención de desastres es materia de interés colectivo y que las medidas para evitar o mitigar los efectos de su ocurrencia son de obligatorio cumplimiento.

Que los incisos 3 y 4 del artículo 18 de la Ley 1753 de 2015 consagraron la existencia de esquemas diferenciales para la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en zonas rurales, zonas de difícil acceso, áreas de difícil gestión y áreas de prestación en las cuales por las condiciones particulares no puedan alcanzarse los estándares de eficiencia, cobertura y calidad establecidos en la ley.

Que el artículo 249 de la Ley 1955 de 2019 dispuso que, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 1454 de 2011 y la Ley 136 de 1994, los Esquemas Asociativos Territoriales podrán prestar servicios públicos, desempeñar funciones administrativas propias o las que las entidades territoriales o el nivel nacional le deleguen; ejecutar obras de interés del ámbito regional; cumplir funciones de planificación o ejecutar proyectos de desarrollo integral.

Para tal fin, deberán cumplir con las condiciones de experiencia, idoneidad y los demás requisitos dispuestos en las normas vigentes y aplicables, incluyendo la Ley 142 de 1994 y las que la modifiquen o sustituyan.

Que los Esquemas Asociativos Territoriales podrán, igualmente, asociarse con operadores autorizados por la autoridad competente para la prestación de los correspondientes servicios.

Que la Ley 1977 de 2019 modificó parcialmente la Ley 1176 de 2007, reemplazando la evaluación al uso y ejecución a los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico, suprimiendo el proceso de certificación y fortaleciendo la estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con recursos del Sistema General de Participaciones.

Que existen aspectos relacionados con los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo que han desarrollado nuevas realidades y dinámicas en el sector de agua potable y saneamiento básico que hacen necesario fortalecer la estructura del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y por ende, ajustar, actualizar y precisar las funciones que en virtud de la Constitución y la Ley cumple a través del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y sus respectivas Direcciones, modificando además la denominación de algunas dependencias.

Que debido al cambio de competencia en materia de vivienda rural, establecido por el artículo 255 de la Ley 1955 de 2019, se torna fundamental crear una Dirección de Vivienda Rural que tendrá a su cargo el diseño, promoción, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Vivienda de Interés Social Rural, la cual estará soportada en su quehacer misional por una Subdirección de Política y Apoyo Técnico y la Subdirección de Acompañamiento y Evaluación.

Que en consideración a lo anterior, se debe modificar la estructura del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, debiéndose ajustar las funciones del Ministerio, del Despacho del Viceministro de Vivienda, de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social; así como disponer la creación de la Dirección de Vivienda Rural, la Subdirección de Política y Apoyo Técnico, la Subdirección de Acompañamiento y Evaluación y la Subdirección de Subsidio y Ejecución de Vivienda Rural.

Que en consecuencia, la Dirección de Desarrollo Sectorial se denominará en adelante Dirección de Política y Regulación; la Dirección de Programas, se denominará en adelante, la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial; la Subdirección de Gestión Empresarial se denominará Subdirección de Desarrollo Empresarial y la Subdirección de Estructuración de Programas se denominará en Subdirección de Programas.

Que el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública, la justificación técnica de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, y los artículos 2.2.12.1., 2.2.12.2 y 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, para efectos de modificar la estructura, encontrándola ajustada técnicamente, emitiendo, en consecuencia, concepto técnico favorable.

Que para los fines de este Decreto, la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público otorgó la viabilidad presupuestal para modificar la estructura del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Modifíquese el artículo 2 del Decreto 3571 de 2011, el cual quedará así:

"Artículo 2. Funciones. Además de las funciones definidas en la Constitución Política y en el artículo 59 de la Ley 489 de 1998 y en las demás leyes, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio cumplirá, las siguientes funciones:

1. Formular, dirigir y coordinar las políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda urbana y rural, desarrollo urbano, ordenamiento territorial y uso del suelo en el marco de sus competencias, agua potable y saneamiento básico, así como los instrumentos normativos para su implementación.

2. Formular las políticas sobre renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, calidad de vivienda urbana y rural, urbanismo y construcción de vivienda sostenible, espacio público y equipamiento.

3. Adoptar los instrumentos administrativos necesarios para hacer el seguimiento a las entidades públicas y privadas encargadas de la producción de vivienda urbana y rural.

4. Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para orientar los procesos de desarrollo urbano y territorial en el orden nacional, regional y local, aplicando los principios rectores del ordenamiento territorial.

5. Formular, en coordinación con las entidades y organismos competentes, la política del Sistema Urbano de Ciudades y establecer los lineamientos del proceso de urbanización.

6. Preparar, conjuntamente con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y otras entidades competentes, estudios y establecer determinantes y orientaciones técnicas en materia de población para ser incorporadas en los procesos de planificación, ordenamiento y desarrollo territorial.

7. Preparar, en conjunto con el Ministerio de Salud y Protección Social y otras entidades competentes, estudios y orientaciones técnicas en materia de población para ser incorporadas en los procesos de calidad de agua potable.

8. Promover operaciones urbanas integrales que garanticen la habilitación de suelo urbanizable.

9. Definir esquemas para la financiación de los subsidios en los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, vinculando los recursos que establezca la normativa vigente.

10. Diseñar y promover programas especiales de agua potable y saneamiento básico para el sector rural, en coordinación con las entidades competentes del orden nacional y territorial.

11. Realizar el monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP), para agua potable y saneamiento básico.

12. Definir criterios de viabilidad y elegibilidad de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo agua potable y saneamiento básico, y dar viabilidad a los mismos.

13. Contratar el seguimiento de los proyectos de agua potable y saneamiento básico que cuenten con el apoyo financiero de la Nación.

14. Definir los criterios técnicos y de planeación estratégica para el apoyo financiero, la asistencia técnica y la articulación de políticas para el servicio público de aseo, la gestión integral de residuos y la economía circular.

15. Definir los requisitos técnicos que deben cumplir las obras, equipos y procedimientos que utilizan las empresas, cuando la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico haya resuelto por vía general que ese señalamiento es necesario para garantizar la calidad del servicio de agua potable y saneamiento básico y que no implica restricción indebida a la competencia.

16. Articular las políticas de vivienda y financiación de vivienda urbana y rural con las de agua potable y saneamiento básico y, a su vez, armonizarlas con las políticas de ambiente, infraestructura, movilidad, salud y desarrollo rural.

17. Preparar, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación, las propuestas de política sectorial para ser sometidas a consideración, discusión y aprobación del Consejo Nacional de Política Económica y Social (Conpes).

18. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en el marco de las competencias del sector.

19. Promover y orientar la incorporación del componente de gestión del riesgo en las políticas, programas y proyectos del sector, en coordinación con las entidades que hacen parte del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.

20. Definir las políticas de gestión de la información del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio.

21. Orientar y dirigir, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, las negociaciones internacionales y los procesos de cooperación internacional, en materia de vivienda y financiación de vivienda urbana y rural, desarrollo urbano y territorial y agua potable y saneamiento básico.

22. Apoyar, dentro de su competencia, procesos asociativos entre entidades territoriales en los temas relacionados con vivienda urbana y rural, desarrollo urbano y territorial, agua potable y saneamiento básico.

23. Las demás funciones asignadas por la Constitución y la ley."

Artículo 2. Modifíquese el artículo 5 del Decreto 3571 de 2011, el cual quedará así:

"Artículo 5. Estructura. Para el cumplimiento de sus funciones, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Ministro
1.1 Oficina Asesora Jurídica
1.2 Oficina de Control Interno
1.3 Oficina Asesora de Planeación
1.4 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
2. Despacho del Viceministro de Vivienda
2.1 Dirección del Sistema Habitacional
2.2 Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social
2.2.1 Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda
2.2.2 Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico
2.2.3 Subdirección de Subsidio y Ejecución de Vivienda Rural
2.3 Dirección de Espacio Urbano y Territorial
2.3.1 Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial
2.3.2 Subdirección de Asistencia Técnica y Operaciones Urbanas Integrales
2.4 Dirección de Vivienda Rural
2.4.1 Subdirección de Política y Apoyo Técnico
2.4.2. Subdirección de Acompañamiento y Evaluación
3. Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
3.1 Dirección de Política y Regulación
3.2 Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial
3.2.1 Subdirección de Programas
3.2.2 Subdirección de Desarrollo Empresarial
3.2.3 Subdirección de Proyectos
4. Secretaría General
4.1 Subdirección de Finanzas y Presupuesto
4.2 Subdirección de Servicios Administrativos
5. Órganos de Asesoría y Coordinación
5.1 Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo
5.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
5.3 Comité de Gerencia
5.4 Comisión de Personal."

Artículo 3. Modifíquese el artículo 11 del Decreto 3571 de 2011, el cual quedará así:

"Artículo 11. Despacho del Viceministro de Vivienda. Son funciones del Despacho del Viceministro de Vivienda, las siguientes:

1. Asesorar al Ministro en el proceso de formulación de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda urbana y rural, ordenamiento territorial en lo de su competencia, desarrollo urbano y territorial, así como los instrumentos normativos para su implementación.

2. Elaborar propuestas para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, programas y planes para el desarrollo del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social en su connotación urbana y rural.

3. Orientar el proceso de formulación de las políticas y regulaciones sobre zonificación y uso adecuado del suelo para adelantar procesos de urbanización así como de urbanismo y construcción sostenible y de vivienda rural que incorporen las directrices de prevención, mitigación y adaptación al cambio climático fijadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

4. Elaborar propuestas para la formulación de la política del Sistema de Ciudades y establecer los lineamientos del proceso de urbanización.

5. Apoyar en lo de su competencia la formulación de la política general de ordenamiento del territorio en los asuntos de interés nacional.

6. Diseñar metodologías y elaborar estudios que establezcan directrices, determinantes y orientaciones técnicas para ser incorporadas en las políticas y en la normativa de los sectores de vivienda y financiación de vivienda urbana y rural, ordenamiento territorial en lo de su competencia, desarrollo urbano y territorial, así como los instrumentos normativos para su implementación.

7. Proponer los lineamientos para la identificación de las fuentes, mecanismos e instrumentos de financiación para el sector de vivienda urbana y rural y desarrollo urbano y territorial, así como coordinar la asignación de los recursos provenientes de dichas fuentes.

8. Proponer el presupuesto y los mecanismos de asignación de los recursos de la Nación para vivienda de interés social urbana y rural, y desarrollo urbano y territorial.

9. Estructurar en lo de su competencia, en coordinación con las autoridades competentes, los mecanismos e instrumentos para orientar los procesos de ordenamiento territorial del orden nacional, regional, departamental y local.

10. Proponer regulaciones sobre los instrumentos administrativos para el seguimiento a las entidades públicas y privadas encargadas de la producción de vivienda urbana y rural.

11. Apoyar la formulación e implementación de la Política de Gestión de la información de Vivienda Urbana y Rural y Desarrollo Urbano y Territorial.

12. Dirigir la elaboración de los estudios e informes sobre el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos impulsados por el Ministerio en materia habitacional urbana y rural y de desarrollo urbano y territorial.

13. Diseñar programas de asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con competencias en temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda urbana y rural, ordenamiento y desarrollo urbano y territorial.

14. Coordinar el proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, de conformidad con la normativa vigente.

15. Dirigir las relaciones con las entidades del sector que desarrollen funciones relacionadas con la política de vivienda y financiación de vivienda urbana y rural, ordenamiento y desarrollo urbano y territorial.

16. Articular la política de vivienda rural con las entidades territoriales y demás actores del sector.

17. Coordinar la participación del Viceministerio, en los asuntos de su competencia, en el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.

18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

19. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan."

Artículo 4. Modifíquese el artículo 13 del Decreto 3571 de 2011, el cual quedará así:

"Artículo 13. Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social. Son funciones de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social, las siguientes:

1. Apoyar técnicamente al Fondo Nacional de Vivienda (Fonvivienda), en los términos del Decreto-Ley 555 de 2003.

2. Apoyar la formulación, implementación y seguimiento a las políticas relacionadas con el Sistema Nacional de Subsidio Familiar de Vivienda Urbana y Rural.

3. Coordinar la implementación de políticas tendientes a la creación de mecanismos de acceso y financiación de vivienda urbana y rural.

4. Coordinar el proceso de asignación de subsidios de vivienda de interés social urbana y rural bajo las diferentes modalidades de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.

5. Asesorar a las entidades territoriales, organizaciones populares de vivienda y demás organizaciones en la implementación de las políticas habitacionales.

6. Apoyar la implementación de nuevos esquemas para impulsar la generación de oferta de vivienda urbana y rural y de crédito.

7. Implementar el Subsidio Familiar de Vivienda Urbana y Rural en coordinación con las entidades vinculadas al Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.

8. Incorporar dentro de las políticas, planes y proyectos a su cargo, la variable de gestión del riesgo.

9. Promover en los programas de vivienda de interés social la aplicación de criterios de construcción sostenible.

10. Implementar los procesos y procedimientos necesarios para dar cumplimiento a la normativa sobre la política de vivienda urbana y rural que expida el Gobierno nacional, en los temas de su competencia.

11. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal del Fondo Nacional de Vivienda (Fonvivienda).

12. Proponer metodologías y diseñar mecanismos a través de los cuales se realice, directamente o a través de terceros los procesos de elegibilidad, evaluación y seguimiento a los proyectos de vivienda de interés social urbano y rural.

13. Brindar asistencia técnica para la formulación de proyectos de vivienda de interés social urbano y rural, a entidades territoriales y a las entidades relacionadas con el sector.

14. Transferir bienes, directamente o a través de entidades públicas o privadas, a título de subsidio en especie, o por cualquier otro mecanismo de inversión social, de conformidad con las diferentes modalidades que establezca y reglamente el Gobierno Nacional.

15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

16. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan."

Artículo 5. Adiciónese el artículo 15A al Decreto 3571 de 2011, el cual quedará así:

"Artículo 15A. Subdirección de Subsidio y Ejecución de Vivienda Rural. Son funciones de la Subdirección de Subsidio y Ejecución de Vivienda Rural, las siguientes:

1. Implementar las políticas y programas relacionados con el Sistema Nacional de Subsidio Familiar de Vivienda Rural en coordinación con las entidades vinculadas al Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.

2. Coordinar con Fonvivienda en la administración de los recursos del Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social Rural, y de los demás proyectos que le sean asignados, con criterios de descentralización territorial y en función de las necesidades habitacionales de la población asentada en suelo rural.

3. Desarrollar los procesos de asignación de los hogares aspirantes al subsidio familiar de vivienda de interés social rural.

4. Coordinar con las diferentes áreas de apoyo los procesos de atención de los recursos de reposición contra los actos administrativos emitidos por Fonvivienda y adelantar las acciones correspondientes para su cumplimiento.

5. Desarrollar las acciones tendientes a garantizar la verificación de los beneficiarios de los proyectos de mejoramiento de vivienda, garantizando el cumplimiento de los criterios de selección y acceso al programa establecidos por la Dirección de Vivienda Rural.

6. Implementar mecanismos para efectuar el seguimiento técnico a la ejecución de los programas de vivienda de interés social rural, incluido el seguimiento efectuado por terceros.

7. Realizar el seguimiento y reportar a las entidades de control los proyectos de vivienda de interés social a los cuales se les declare el incumplimiento de las condiciones de inversión de recursos de vivienda de interés social rural, de conformidad con los reglamentos establecidos.

8. Suministrar, consolidar e ingresar los datos, estadísticas e informes de gestión o resultado, requeridos por la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social y la Dirección de Vivienda Rural u otras dependencias del Ministerio, en los sistemas de información, aplicativos u otros instrumentos que se determinen para tal fin.

9. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

10. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan."

Artículo 6. Adiciónese el artículo 18A al Decreto 3571 de 2011, el cual quedará así:

"Artículo 18A. Dirección de Vivienda Rural. Son funciones de la Dirección de Vivienda Rural, las siguientes:

1. Diseñar, promover, hacer seguimiento y evaluar la Política Pública de Vivienda Interés Social Rural, así como los demás instrumentos técnicos y normativos para su desarrollo y financiación.

2. Elaborar estrategias para la creación de mecanismos de acceso y promoción de vivienda rural en todo el territorio nacional.

3. Crear y promover alianzas estratégicas entre los actores de la vivienda rural, para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda rural.

4. Orientar la gestión estratégica y presupuestal de los recursos de la Nación que permitan la promoción de la vivienda rural y hacerle seguimiento a la misma.

5. Fomentar estrategias de acompañamiento social a los diferentes actores involucrados en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda rural.

6. Asesorar al Fondo Nacional de Vivienda (Fonvivienda) y hacer seguimiento a la ejecución de la política pública de vivienda de interés social rural a través de lineamientos técnicos, en concordancia con la normativa vigente al respecto.

7. Apoyar al Fondo Nacional de Vivienda (Fonvivienda) en la presentación del anteproyecto del presupuesto y la programación presupuestal en materia de vivienda rural.

8. Promover la implementación del Subsidio Familiar de Vivienda Rural en coordinación con las entidades vinculadas al Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.

9. Fomentar y promover la implementación de los criterios de construcción sostenible en la ejecución de los programas de vivienda de interés social rural.

10. Proponer metodologías y diseñar mecanismos a través de los cuales se realicen los procesos de elegibilidad, evaluación y seguimiento a los proyectos de vivienda de interés social rural.

11. Liderar el proceso de identificación de los hogares focalizados y potencialmente beneficiarios del subsidio familiar de vivienda rural.

12. Prestar asistencia técnica en la formulación de proyectos de vivienda de interés social rural, a entidades territoriales y a las entidades relacionadas con el sector.

13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

14. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan."

Artículo 7. Adiciónese el artículo 18B al Decreto 3571 de 2011, el cual quedará así:

Artículo 18B. Subdirección de Política y Apoyo Técnico. Son funciones de la Subdirección de Política y Apoyo Técnico, las siguientes:

1. Proponer políticas y estrategias relacionadas con la vivienda rural y el Subsidio Familiar de Vivienda Rural y velar por su articulación sectorial.

2. Contribuir en la promoción de instrumentos normativos, procesos, procedimientos, instrumentos y estrategias administrativas para impulsar la efectividad de la política pública de vivienda rural.

3. Diseñar y elaborar mecanismos para el desarrollo, acceso y financiación de la vivienda rural en todo el territorio nacional.

4. Asistir técnicamente al Fondo Nacional de Vivienda (Fonvivienda) en el proceso de asignación de subsidios de vivienda de interés social rural en sus diferentes modalidades, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.

5. Diseñar metodologías y mecanismos de focalización a través de los cuales se realicen los procesos de elegibilidad de los beneficiarios del subsidio familiar de vivienda de interés social rural, teniendo en cuenta la identificación de las necesidades en materia de vivienda rural en el territorio nacional.

6. Elaborar los listados de los hogares focalizados y potencialmente beneficiarios del subsidio familiar de vivienda rural.

7. Diseñar, formular y actualizar los programas de inversión de la Dirección de Vivienda Rural en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional - BPIN, en concordancia con las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos estratégicos del Ministerio, asegurando la ejecución de los recursos destinados a la vivienda de interés social rural.

8. Definir los aspectos técnicos y lineamientos operativos para la implementación y ejecución de la política pública de vivienda rural, en las diferentes modalidades de subsidio familiar de vivienda rural.

9. Elaborar las metodologías, parámetros técnicos, y demás criterios y mecanismos necesarios para la estructuración, evaluación, ejecución y seguimiento a los programas y proyectos de vivienda rural.

10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

11. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

Artículo 8. Adiciónese el artículo 18C al Decreto 3571 de 2011, el cual quedará así:

"Artículo 18C. Subdirección de Acompañamiento y Evaluación. Son funciones de la Subdirección de Acompañamiento y Evaluación, las siguientes:

1. Diseñar e implementar lineamientos de monitoreo y evaluación para la Política Pública de Vivienda Interés Social Rural.

2. Elaborar metodologías que permitan realizar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de vivienda de interés social rural que se desarrollen a nivel territorial.

3. Elaborar y apoyar el desarrollo de estrategias de acompañamiento social con los diferentes actores involucrados en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda de interés social rural.

4. Promover el establecimiento de alianzas estratégicas con diferentes actores para el desarrollo de proyectos de vivienda rural.

5. Liderar la instalación de las mesas de política de vivienda rural y los espacios de diálogo a cargo del Gobierno Nacional, relacionados con los programas y proyectos habitacionales de las zonas rurales del país.

6. Orientar y hacer acompañamiento a las actividades de socialización y capacitación dirigidas a los hogares beneficiarios en los procesos de asignación y ejecución de las soluciones de vivienda que se entreguen en el marco de los programas de subsidio familiar de vivienda rural.

7. Promocionar y fomentar el uso de materiales alternativos y de técnicas constructivas de uso tradicional en la ejecución de la política pública de vivienda rural.

8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

9. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan."

Artículo 9. Modifíquese el artículo 19 del Decreto 3571 de 2011, el cual quedará así:

"Artículo 19. Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico. Son funciones del Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico, las siguientes:

1. Presentar propuestas relacionadas con la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, programas y planes de agua potable y saneamiento básico y elaborar todos aquellos documentos que sean requeridos para su desarrollo.

2. Proponer los lineamientos para la identificación de las fuentes de financiamiento para el sector de agua potable y saneamiento básico y coordinar la asignación de los recursos provenientes de dichas fuentes.

3. Incentivar la aplicación de principios de gestión empresarial eficiente en la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y proponer los lineamientos de política para el cumplimiento de las metas que deben cumplir los entes territoriales.

4. Desarrollar y proponer los lineamientos de esquemas diferenciales para la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en zonas rurales, zonas de difícil acceso, áreas de difícil gestión y áreas de prestación, en las cuales por condiciones particulares no puedan alcanzarse los estándares de eficiencia, cobertura y calidad establecidos en la ley.

5. Establecer los criterios y lineamientos para la viabilización de los proyectos de agua potable y saneamiento básico.

6. Definir los criterios y lineamientos para el seguimiento de los proyectos de agua potable y saneamiento básico que cuenten con recursos de apoyo financiero de la Nación.

7. Desarrollar esquemas para la financiación de los subsidios en los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, vinculando los recursos que establezca la normativa vigente.

8. Coordinar con el Departamento Nacional de Planeación y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, la definición y aplicación de las variables y criterios para la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) para Agua Potable y Saneamiento Básico.

9. Liderar la elaboración de los estudios e informes sobre el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos impulsados por el Ministerio en materia de agua potable y saneamiento básico.

10. Proponer y apoyar en la estructuración de procesos asociativos entre entidades territoriales para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico, teniendo en cuenta la Ley 1454 de 2011 o aquella que la modifique, adicione o sustituya.

11. Apoyar la formulación e implementación de la política de gestión de la información de agua potable y saneamiento básico.

12. Articular las políticas de agua potable y saneamiento básico con las de gestión integral del recurso hídrico y cambio climático del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

13. Articular con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las políticas relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos, en los aspectos relacionados con el servicio público de aseo.

14. Coordinar y articular con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las políticas relacionadas con agua potable y saneamiento básico para zonas rurales.

15. Coordinar y articular con el Ministerio de Salud y Protección Social, la definición de los requisitos de calidad del agua que deben cumplir las personas prestadoras del servicio público domiciliario de acueducto.

16. Orientar la estrategia de monitoreo, seguimiento y control en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Superintendencia de Servicios Públicos

Domiciliarios y realizar la actividad de monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) para agua potable y saneamiento básico.

17. Coordinar y articular con la Unidad Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres la gestión del riesgo asociado al servicio público de agua potable y saneamiento básico, en el marco del Sistema Nacional de Atención y Prevención de Desastres.

18. Proponer los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico.

19. Apoyar las negociaciones para la contratación de créditos externos y cooperación internacional, destinados al sector de agua potable y saneamiento básico y coordinar la asignación de los recursos provenientes de dichas fuentes.

20. Impartir lineamientos a las direcciones para prestar la asistencia técnica a los municipios, distritos y departamentos en la aplicación de los instrumentos de planeación, política sectorial, estructuración de esquemas empresariales, disminución del nivel riesgo, uso y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico, estructuración y formulación de proyectos que se desarrollen en el sector.

21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

22. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan."

Artículo 10. Modifíquese el artículo 20 del Decreto 3571 de 2011, el cual quedará así:

"Artículo 20. Dirección de Política y Regulación. Son funciones de la Dirección de Política y Regulación, las siguientes:

1. Realizar estudios y análisis económicos sobre el comportamiento del sector de agua potable y saneamiento básico y apoyar la formulación y articulación de políticas para las zonas urbana y rural.

2. Participar en la implementación de las políticas mediante la formulación de programas y proyectos relacionados con agua potable y saneamiento básico para las zonas urbana y rural.

3. Fomentar la articulación sectorial e intersectorial de planes y programas de agua potable y saneamiento básico.

4. Coordinar los análisis relacionados con propuestas de regulación del sector de agua potable y saneamiento básico.

5. Proponer y articular las propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico.

6. Proponer y participar, en coordinación con las instancias respectivas, en la definición y aplicación de variables y criterios para la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) para agua potable y saneamiento básico.

7. Apoyar, en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, la estrategia de monitoreo,

seguimiento y control de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) para agua potable y saneamiento básico.

8. Orientar y coordinar el proceso relacionado con las autorizaciones de giro directo que imparten las entidades territoriales de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) a los patrimonios autónomos o a los prestadores de los servicios públicos para el pago de subsidios, así como el trámite de validación de las cuentas maestras para la administración de dichos recursos por parte de los entes territoriales.

9. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales con relación al uso y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) y los demás temas de su competencia.

10. Apoyar el diseño de los mecanismos de financiación para el sector de agua potable y saneamiento básico.

11. Elaborar los análisis para la definición de esquemas de financiación de los subsidios en los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, vinculando los recursos que establezca la normativa vigente.

12. Articular las políticas de agua y saneamiento con las políticas ambientales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en especial las relacionadas con el cambio climático, gestión integral del recurso hídrico, gestión integral de residuos sólidos y economía circular.

13. Apoyar la formulación e implementación de la política de gestión integral de residuos sólidos en el marco del servicio público de aseo, en articulación con la política de cambio climático y de economía circular, en coordinación con otras entidades competentes.

14. Dirigir la formulación de propuestas de política para la incorporación de la gestión del riesgo de desastres en el sector de agua potable y saneamiento básico.

15. Apoyar la coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social la determinación de estándares de calidad del agua que deben cumplir las entidades prestadoras del servicio público de acueducto.

16. Apoyar la gestión estratégica y presupuestal del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.

17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

18. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan."

Artículo 11. Modifíquese el artículo 21 del Decreto 3571 de 2011, el cual quedará así:

"Artículo 21. Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial. Son funciones de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial, las siguientes:

1. Orientar la formulación e implementación de programas del sector de agua potable y saneamiento básico, en los temas de su competencia, incluyendo las zonas rurales.

2. Proponer y estructurar planes, programas y proyectos orientados a cumplir los objetivos y políticas sectoriales e incentivar la aplicación de principios de gestión empresarial eficiente en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.

3. Promover el desarrollo de mecanismos de financiación y manejo de recursos para la implementación de planes, programas y proyectos del sector.

4. Proponer y apoyar la estructuración de procesos asociativos entre entidades territoriales en los temas relacionados con la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico.

5. Dar continuidad a la cofinanciación de los pasivos laborales de los prestadores de servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, en los términos previstos en el parágrafo 1° del artículo 10 de la Ley 1176 de 2007.

6. Incorporar dentro de los planes y proyectos, la variable de gestión del riesgo de desastres para el sector de agua potable y saneamiento básico.

7. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en la implementación de planes y programas de su competencia, en coordinación con las entidades competentes.

8. Apoyar técnicamente la elaboración de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico relativas a su competencia.

9. Dar viabilidad a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo que cuenten con el apoyo financiero de la Nación.

10. Realizar el seguimiento al alcance, el presupuesto y el plazo de ejecución a proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, que hayan sido viabilizados por el viceministerio de agua y saneamiento básico con cargo a recursos de la Nación.

11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

12. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan."

Artículo 12. Modifíquese el artículo 22 del Decreto 3571 de 2011, el cual quedará así:

"Artículo 22. Subdirección de Programas. Son funciones de la Subdirección de Programas, las siguientes:

1. Apoyar la formulación e implementación de los planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico.

2. Presentar propuestas para promover procesos de modernización del sector de agua potable y saneamiento básico, a través de las diferentes entidades territoriales, nacionales y autónomas competentes.

3. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en la implementación de planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico.

4. Promover mecanismos para incentivar la creación de proyectos departamentales o regionales que integren políticas de inversión conjunta entre la Nación, las entidades territoriales y otras entidades del sector.

5. Apoyar el diseño y desarrollo de estructuras para la financiación y manejo de recursos para la implementación de planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico.

6. Proponer e implementar mecanismos de articulación de las políticas y programas de agua potable y saneamiento básico para zonas rurales con las diferentes entidades involucradas en el desarrollo rural.

7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

8. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan."

Artículo 13. Modifíquese el artículo 23 del Decreto 3571 de 2011, el cual quedará así:

"Artículo 23. Subdirección de Desarrollo Empresarial. Son funciones de la Subdirección de Desarrollo Empresarial, las siguientes:

1. Presentar propuestas para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y restructuración de políticas e instrumentos relacionados con la gestión y desarrollo empresarial de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.

2. Promover esquemas de operación público-privados para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.

3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos relacionados con apoyos financieros de la Nación para el pago de pasivos laborales de prestadores de servicios públicos.

4. Promover la creación y consolidación de esquemas de prestación de los servicios públicos que operen con criterio empresarial en los términos de la Ley 142 de 1994.

5. Proponer metodologías de evaluación, seguimiento y reporte periódico de los planes y programas en materia de gestión empresarial de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

6. Diseñar programas de asistencia técnica e instrumentos dirigidos a las entidades territoriales, autoridades ambientales y los prestadores de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en los asuntos de su competencia.

7. Proponer mecanismos de articulación con las entidades involucradas en la formulación de la política sobre el manejo integral de residuos sólidos.

8. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para que incorporen y desarrollen una cultura empresarial en el cumplimiento de sus funciones y de las disposiciones normativas.

9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

10. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan."

Artículo 14. Modifíquese el artículo 24 del Decreto 3571 de 2011, el cual quedará así:

"Artículo 24. Subdirección de Proyectos. Son funciones de la Subdirección de Proyectos, las siguientes:

1. Proponer criterios de viabilidad, elegibilidad y priorización de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo.

2. Proponer la definición de los requisitos que deben reunir las entidades territoriales para acceder al apoyo financiero de la Nación, con el fin de implementar las políticas y programas en materia de agua potable y saneamiento básico, tanto en el área rural como urbana.

3. Definir los criterios de viabilidad y elegibilidad de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, financiados con recursos de regalías y hacer la evaluación respectiva, en coordinación con la entidad competente.

4. Realizar la evaluación para dar viabilidad a los proyectos presentados para acceder al apoyo financiero de la Nación.

5. Realizar las gestiones necesarias para la contratación del seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo viabilizados que cuenten con el apoyo financiero de la Nación, efectuar la supervisión de los contratos respectivos y reportar al Director de Infraestructura y Desarrollo Empresarial los resultados de los mismos.

6. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en los asuntos de su competencia.

7. Asistir técnicamente la formulación de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico, relativas a su competencia.

8. Preparar propuestas de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico.

9. Incorporar dentro de los lineamientos de la formulación y evaluación de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, la variable de gestión del riesgo.

10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

11. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

Artículo 15. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente los artículos 2, 5, 11, 13, 19, 20, 21, 22, 23 y 24 del Decreto 3571 de 2011 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá, D. C., a los,

-3 DIC 2020

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ALBERTO CARRASQUILLA BARRERA

EL MINISTRO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

JONATHAN TYBALT MALAGÓN GONZÁLEZ

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA

FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO

DIAN®
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA
Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14481174042

(415)7707212489984(8020) 000001448117404 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 4 6 3 7 2 5	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición:
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición 28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social:
MINISTERIO DE VIVIENDA , CIUDAD Y TERRITORIO

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 18 7 49

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
jmoreno@minvivienda.gov.co		3 3 2 3 4 3 4	

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código:	1	2
8 4 1 2	2 0 1 1 0 9 1 9					

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código:	7	8	9	1	0	1	4																			

07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
10- Obligado aduanero
14- Informante de exogena

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código:	2	3								
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2 0 1 8 0 9 0 5

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.
Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre MORENO VILLARREAL JORGE ALBERTO
985. Cargo: Funcionario delegado para cumplir deberes formales Cert

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN®
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario

MUISCA
Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14481174042

(415)7707212489984(8020) 000001448117404 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 4 6 3 7 2 5	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	3	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	2 9
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase:	0 6	0 3
72. Número:	1 4 4 4	1 0 1 6
73. Fecha:	2 0 1 1 0 5 0 4	2 0 1 2 0 5 1 7
74. Número de Notaría:		
75. Entidad de registro	9 8	
76. Fecha de registro:		
77. No. Matrícula mercantil:		
78. Departamento:	1 1	1 1
79. Ciudad/Municipio:	0 0 1	0 0 1
Vigencia:		
80. Desde:	2 0 1 1 0 5 0 4	2 0 1 2 0 5 1 7
81. Hasta:	3 0 0 0 1 2 3 1	2 9 9 9 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional:	1 0 0 %
83. Nacional público:	1 0 0 %
84. Nacional privado:	0 %
85. Extranjero:	0 %
86. Extranjero público:	0 %
87. Extranjero privado:	0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control:
Contraloría General de la República 1 3

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual:	90. Fecha cambio de estado:	91. Número de Identificación Tributaria (NIT):
1			-
2			-
3			-
4			-
5			-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante:	96. DV.
			-

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País:	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN®
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

MUISCA
Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14481174042

(415)7707212489984(8020) 000001448117404 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
900463725	2	Impuestos de Bogotá	32	

Representación

1

98. Representación:	99. Fecha inicio ejercicio representación:
REPRS LEGAL PRIN 18	20180807

100. Tipo de documento:	101. Número de identificación:	102. DV	103. Número de tarjeta profesional:
Cédula de ciudadaní 13	80850448	-	

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MALAGON	GONZALEZ	JONATHAN	TYBALT

108. Número de Identificación Tributaria (NIT):	109. DV	110. Razón social representante legal
	-	

2

98. Representación:	99. Fecha inicio ejercicio representación:
FUNC DELEGADO 13	20180830

100. Tipo de documento:	101. Número de identificación:	102. DV	103. Número de tarjeta profesional:
Cédula de ciudadan 13	1371670 6	-	

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MORENO	VILLAREAL	JORGE	ALBERTO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT):	109. DV	110. Razón social representante legal
	-	

3

98. Representación:	99. Fecha inicio ejercicio representación:

100. Tipo de documento:	101. Número de identificación:	102. DV	103. Número de tarjeta profesional:
		-	

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT):	109. DV	110. Razón social representante legal
	-	

4

98. Representación:	99. Fecha inicio ejercicio representación:

100. Tipo de documento:	101. Número de identificación:	102. DV	103. Número de tarjeta profesional:
		-	

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT):	109. DV	110. Razón social representante legal
	-	

5

98. Representación:	99. Fecha inicio ejercicio representación:

100. Tipo de documento:	101. Número de identificación:	102. DV	103. Número de tarjeta profesional:
		-	

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT):	109. DV	110. Razón social representante legal
	-	

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

DIAN®
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

MUISCA
Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14481174042

(415)7707212489984(8020) **000001448117404 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 4 6 3 7 2 5	2	Impuestos de Bogotá	3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor Fiscal Principal

124. Tipo de documento:	125. Número de identificación:	126.DV	127. Número de tarjeta profesional:
		-	

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT):	133. DV	134. Sociedad o firma designada:
	-	

135. Fecha de nombramiento

Revisor Fiscal Suplente

136. Tipo de documento:	137. Número de identificación:	138. DV	139. Número de tarjeta profesional:
		-	

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT):	145. DV	146. Sociedad o firma designada:
	-	

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento:	149. Número de identificación:	150. DV	151. Número de tarjeta profesional:
Cédula de ciudadanía 1 3	5 1 8 9 4 4 9 1	-	3 2 2 4 5 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
AGURTO	NOVOA	ROSA	CORALIA

156. Número de Identificación Tributaria (NIT):	157. DV	158. Sociedad o firma designada:
	-	

159. Fecha de nombramiento
2 0 1 1 0 9 2 7

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 188728483

WEB
14:23:25

Bogotá DC, 26 de enero del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CAMILO ANDRES ACOSTA ACOSTA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1116774018:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 188728831

WEB
14:25:18

Bogotá DC, 26 de enero del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MINISTERIO DE VIVIENDA , CIUDAD Y TERRITORIO identificado(a) con NIT número 9004637252:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 26 de enero de 2022, a las 14:36:24, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1116774018
Código de Verificación	11167740182201261436 24

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 31 de enero de 2022, a las 16:06:35, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	NIT
No. Identificación	9004637252
Código de Verificación	900463725222013116063 5

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

GUARDIANES
de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 5673383

Bogotá D.C., 26 de Enero de 2022 - 14:32 pm

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) , quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **CIENTO ONCE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL DIECIOCHO** de S/R temporal

111677018

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:
La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figueren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Certificado generado por el sitio web: www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuniquese con la Personería de Bogotá D.C.

Código de verificación: 1_6ZE4U_3214. Link de verificación: https://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios

GUARDIANES
de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 5704479

Bogotá D.C., 31 de Enero de 2022 - 16:08 pm

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) , quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **NUEVE MIL CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS** de S/R temporal

9004637252

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:
La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figueren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Certificado generado por el sitio web: www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuniquese con la Personería de Bogotá D.C.

Código de verificación: 1_2A8E_0716. Link de verificación: https://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:53:54 AM horas del 27/01/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1116774018**
Apellidos y Nombres: **ACOSTA ACOSTA CAMILO ANDRES**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

56

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/01/2022 10:54:52 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1116774018** y Nombre: **CAMILO ANDRES ACOSTA ACOSTA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **29609099** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

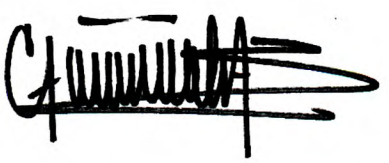
BOGOTÁ | SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL

AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR DOCUMENTOS EN PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO

Bogotá, D.C., *25 de enero 2022*

Yo, CAMILO ANDRES ACOSTA ACOSTA identificado(a) como aparece al pie de mi firma, autorizo a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar, a través de la(s) plataforma(s) dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- (SECOP I, II) o la (s) plataforma(s) correspondiente(s), los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del contrato cuyo objeto consiste en *"Autorizar al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de Colombia, el uso del aplicativo denominado Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ WEB ".*

Atentamente,



CAMILO ANDRES ACOSTA ACOSTA

C.C 1.116.774.018 de Arauca

(NOTA: una vez diligenciado el presente formato elimine las notas de color gris, ya que son informativas)