

RESOLUCIÓN NÚMERO \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

*"Por medio de la cual se estructura el órgano de cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción MGJA de la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud"*

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ D.C Y DIRECTOR EJECUTIVO DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

En ejercicio de facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 3 del Decreto Distrital 507 de 2013 y

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo con los artículos 1º y 2º de la Constitución Política de 1991 Colombia es un Estado Social y Democrático de Derecho en el cual prevalece el interés general y cuyas autoridades están instituidas para garantizar los derechos fundamentales de todos los residentes y el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que, el artículo 209 ídem consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que, el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en su artículo 2.2.21.7.1., adicionado por el artículo 2 del Decreto 338 de 2019 creó la Red Anticorrupción integrada por los jefes de control interno o quien haga sus veces, para articular acciones oportunas y eficaces en la identificación de casos o riesgos de corrupción en instituciones públicas, para generar las alertas de carácter preventivo frente a las decisiones de la administración, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.

Que, de acuerdo con el artículo 2.2.22.3.2 del Título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto 1499 de 2017 el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo.

Que, el artículo 2.2.22.3.4 ídem, establece que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público..."

Que, el Artículo 2.2.22.3.8 de la norma en comento dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la

implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que mediante Resolución 842 del 04 de junio de 2021 fue creado en la Secretaría Distrital de Salud el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia encargada de orientar la implementación y seguimiento del Sistema de gestión y la operación del MIPG.

Que, el Concejo de Bogotá a través del Acuerdo 761 de 2020 *“Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 «Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI»”* determinó que la coordinación de la acción jurídica distrital frente a la lucha contra la corrupción administrativa se encuentra bajo la dirección de la Secretaría Jurídica Distrital como cabeza de sector.

Que, con el fin de avanzar hacia el logro de las metas trazadas en el citado Plan Distrital de Desarrollo, en particular aquellas relacionadas con el propósito 5º: *“Construir Bogotá – Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente”*, y en aras de alcanzar el logro de ciudad 30 *“Incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local”* y del programa *“Gestión Pública Efectiva”*, se encomendó al Sector Jurídico Distrital la consecución de la meta sectorial 486 relativa a: *“Crear el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA”*.

Que, el Decreto Distrital 610 de 2022 adoptó el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA, definido como *“un instrumento que de forma sistemática incorpora normas, políticas, lineamientos, procedimientos y controles para la implementación de programas de cumplimiento normativo, la generación e institucionalización de buenas prácticas para prevenir espacios y actos de corrupción al interior de las entidades y organismos distritales, así como generar mecanismos eficientes y oportunos para su investigación, sanción y reparación de estas conducta”*

Que, el artículo 11 del Decreto 610 de 2022 dispone que *“será responsabilidad del Comité Institucional de Gestión de Desempeño o Comité directivo conformar el órgano de cumplimiento”*.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º Creación y Objeto del Órgano de Cumplimiento:** Créese la estructura del Órgano de Cumplimiento de la Secretaría Distrital de Salud el cual se *“encarga de elaborar el Plan de Cumplimiento Normativo y de la observación y verificación del acatamiento de lo establecido en el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA”*



**Artículo 2° Integración:** El órgano de cumplimiento, estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán integrantes permanentes, conforme a lo señalado en el artículo 11 del Decreto 610 de 2022:

- El/la jefe (a) de la Oficina Asuntos Jurídicos.
- El/la Subsecretario (a) Corporativa.
- El/la Subdirector (a) de Planeación Institucional y Calidad.
- El/la Subdirector (a) de Contratación.
- El/la director (a) de Gestión de Talento Humano.

**Parágrafo 1.** También hará parte del órgano de cumplimiento el/la jefe de la Oficina de Control Interno, quien será invitado (a) permanente con voz, pero sin voto.

**Parágrafo 2.** El órgano de cumplimiento podrá convocar a otros líderes de proceso conforme a las necesidades que se requieran en el funcionamiento de este; procurando que su conformación sea multidisciplinaria.

**Parágrafo 3.** Los integrantes del órgano de cumplimiento podrán contar con el apoyo técnico de las dependencias respectivas, con el objeto de desarrollar las actividades y responsabilidades asignadas.

**Artículo 3° Funciones:** Acorde con lo indicado en los artículos 12, 16 y 30 del decreto 610 de 2022; el órgano de cumplimiento tiene como funciones las siguientes;

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

**Parágrafo 1.** El órgano de cumplimiento orientará sus funciones en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- Distrital.

**Parágrafo 2.** El órgano de cumplimiento determinará la dependencia encargada de llevar a cabo la secretaría técnica.

## CAPITULO II FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL ORGANO DE CUMPLIMIENTO

**Artículo 4° Sesiones:** El órgano de cumplimiento se reunirá por lo menos tres (3) veces al año. El equipo técnico que apoyará las actividades deberá reunirse por lo menos una (1) vez al mes, o cuando la necesidad lo requiera.

**Artículo 5° Convocatoria.** El órgano de cumplimiento será convocado, por el/la secretario/a Técnico/a, a través del medio más expedito, con al menos tres (3) días de anticipación. Este plazo puede ser inferior cuando las circunstancias lo exijan.

A la convocatoria se anexará el orden del día y se remitirá a cada Integrante indicando el día, hora y lugar y/o el medio a través del cual se realizará la reunión. Así mismo, se extenderá invitación a los/las funcionarios/as o personas cuya presencia se considere necesaria.

**Artículo 6° Convocatoria de gestores/as de integridad:** Para la participación e integración del órgano de cumplimiento, El/la Director (a) de Planeación Institucional y Calidad, convocará a los/as gestores/as de integridad de la Secretaría Distrital de Salud para que de manera autónoma se designe entre ellos, un delegado/a y suplente para la participación en el órgano de cumplimiento. Dicha participación será renovada y/o ratificada de manera anual.

**Artículo 7° Desarrollo de las sesiones.** En el día y hora señalados, el/la Secretario/a Técnico/a del órgano de cumplimiento instalará la sesión e informará sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del órgano de cumplimiento.

**Parágrafo:** Una vez acreditada la participación de los miembros el/la secretario/a técnico/a de manera inmediata informará el resultado de las decisiones adoptadas por la mayoría de los integrantes y procederá a levantar el acta correspondiente.

**Artículo 8° Sesiones virtuales.** El Órgano de Cumplimiento podrá deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, previa convocatoria de el/la secretario/a técnico/a, utilizando los medios electrónicos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio.

**Parágrafo 1.** Las sesiones virtuales podrán realizarse a través de medios electrónicos, informáticos, telefónicos, audiovisuales o cualquier medio idóneo que cumpla con los atributos de seguridad que permita el intercambio de información entre los integrantes del Órgano de Cumplimiento.

**Parágrafo 2.** Determinada la necesidad de la convocatoria de manera virtual el/la secretario/a técnico/a enviara la citación respectiva a los integrantes e invitados, citación que podrá hacerse por cualquier mecanismo, siempre y cuando se conserve una constancia por escrito del medio utilizado.

**Parágrafo 3.** La citación deberá especificar el medio que será utilizado para realizar la sesión virtual, el objeto de esta y se anexará el respectivo orden del día.

**Parágrafo 4.** El/la secretario/a técnico/a por el medio electrónico escogido para la realización de la sesión virtual verificará el quórum e informará por dicho mecanismo de la existencia de quórum decisorio.



**Parágrafo 5.** Cada integrante, deberá manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a consideración y decisión, por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos al secretario/a técnico/a, dentro del horario fijado para la realización de la respectiva sesión.

**Parágrafo 6.** Una vez obtenida la participación de los miembros el/la secretario/a técnico/a de manera inmediata informará el resultado de las decisiones adoptadas por la mayoría de los integrantes, actividad que se realizará por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros y procederá a levantar el acta correspondiente, a la cual se adjuntarán las intervenciones de los participantes dejando constancia de las decisiones adoptadas y del medio utilizado.

**Artículo 9° Quorum:** El órgano de cumplimiento sesionará con la mayoría simple de sus miembros. Se requerirá mayoría absoluta para la aprobación del proyecto del plan de cumplimiento, y para las demás decisiones se aplicará la mayoría simple de quienes se encuentren deliberando. En caso de empate, éste será dirimido por el Subsecretario/a Corporativo.

**Parágrafo:** Para el funcionamiento del equipo técnico no se requerirá quorum.

### CAPITULO III

#### SECRETARIA TECNICA, ACTAS Y ARCHIVO

**Artículo 10° Secretaría técnica:** El/la Secretario (a) Técnico (a) del órgano de cumplimiento, será ejercida por un Profesional del Derecho, adscrito a la Oficina Asuntos Jurídicos de esta Entidad.

En las ausencias temporales del secretario/a técnico/a, que no impliquen vacancia, el órgano de cumplimiento designará un secretario/a Técnico/a Ad Hoc, que cumpla con las mismas calidades.

**Artículo 11° Funciones de la secretaria Técnica:** El/la secretario/a Técnico/a tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Realizar la convocatoria de las sesiones del órgano de cumplimiento y equipo técnico.
2. Verificar el quórum antes de sesionar, fijar y hacer seguimiento al orden del día.
3. Elaborar los informes, actas y/o documentos y presentarlos para su aprobación si así se requiere.
4. Elaborar las actas de las sesiones, llevar el archivo de éstas, así como los demás documentos que se requieran.
5. Custodiar, archivar y conservar los documentos expedidos y relacionados
6. Realizar el seguimiento de las actividades y acciones acordadas y proponer acciones para su cumplimiento.
7. Las demás que le sean asignadas por el órgano de cumplimiento.

**Artículo 12° Elaboración de Actas.** Las actas serán elaboradas por el/la secretario/a Técnico/a, quien deberá dejar constancia en ellas de los participantes, del desarrollo de la sesión, una síntesis de las deliberaciones y las decisiones adoptadas.

Las actas serán suscritas previa aprobación de cada uno de los miembros; los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión hacen parte integral de la respectiva acta.

**Artículo 13° Trámite de aprobación y suscripción de Actas.** El (la) secretario(a) Técnico(a) deberá remitir el proyecto de acta, a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, por escrito o por correo electrónico, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término el (la) Secretario(a) Técnico(a) no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto de acta fue aprobado.

Recibidas las observaciones, con los ajustes respectivos se elaborará el acta definitiva, la cual será suscrita a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la respectiva sesión.

**Artículo 14° Archivo del Órgano de Cumplimiento.** El archivo del plan de cumplimiento normativo, asuntos y actas reposarán en el archivo de la Entidad, a cargo de la Oficina de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 15° Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

11 DE 2023



Firmado digitalmente por Alejandro Gómez López

**ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ**  
**Secretario Distrital de Salud y**  
**Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud**

Proyecto: Marisol Chacón Fontecha – Profesional Universitario  
Laura Maria Aguilera Castellanos - Abogada Contratista  
Revisó: Blanca Inés Rodríguez Granados. Jefe Oficina de Asuntos Jurídicos  
Gloria Mejía Vallejo – Contratista Subsecretaría Corporativa  
Marcela Guevara Ospina – Subsecretaría Corporativa

Firmado digitalmente por Gloria Mejía Vallejo

