

CONFORMACIÓN DEL ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, APROBADO EN SESIÓN DEL 28 DE JUNIO DE 2023 EN EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO CIGD

1. Presentación:

El Decreto Distrital 610 de 2022 adoptó el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA, definiéndolo 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 conductas”.

Dicho Modelo, conforme lo establece el artículo 8 del Decreto antes citado, incorpora seis (6) componentes: Política de cumplimiento normativo, Órgano de cumplimiento, Plan de Cumplimiento Normativo, Líneas de defensa, Políticas de alerta de irregularidades e Incentivos a la innovación y buenas prácticas en materia de integridad y ética de lo público.

El órgano de cumplimiento normativo de acuerdo con lo reglado en el artículo 11 ibidem, es un equipo que se “encarga de elaborar el Plan de Cumplimiento Normativo y de la observación y verificación del acatamiento de lo establecido en el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA al interior de cada una de las entidades y organismos distritales, realizando los controles internos en la entidad u organismo distrital.” La conformación del órgano de cumplimiento es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2. Conformación:

Con base en lo anterior, se procede a conformar la Mesa de Gestión Jurídica Anticorrupción, como instancia de apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual estará conformada de la siguiente manera:

- El Jefe de la Oficina Jurídica, quien lo presidirá
- Un profesional Especializado designado por la OJ (ejercerá la secretaría Técnica)
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El Gerente Administrativo y Financiero
- El Gerente de Contratación
- El delegado de los gestores de integridad designado por la SG
- El Jefe de la Oficina de Control Interno (Invitado permanente con voz, pero sin voto)

Lo anterior, sin perjuicio que cuando lo considere oportuno, se invite a los servidores públicos y contratista de la entidad que puedan aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de esta instancia de apoyo.

Dicha mesa de trabajo se conforma con el propósito de organizar, articular, implementar y hacer seguimiento a las acciones de implementación del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción –

MGJA de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos vigentes.

3. Funciones:

La mesa de trabajo de Gestión Jurídica Anticorrupción, como instancia de apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá las siguientes actividades a desarrollar:

1. Elaborar el Plan de Cumplimiento Normativo de la entidad.
2. Realizar el seguimiento a la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA.
3. Presentar al Comité Institucional de Gestión 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.
4. Asesorar y atender las consultas en temas de prevención de la corrupción, cuando las dependencias, funcionarios o colaboradores de la entidad así lo requieran.
5. Elaborar informes con base en las evaluaciones realizadas y los reportes necesarios a la alta dirección cuando a ello haya lugar

4. Funciones de la secretaría técnica:

El Secretario Técnico, tendrá las siguientes actividades a desarrollar:

1. Preparar el orden del día para la reunión de la Mesa de Trabajo, como instancia de apoyo.
 2. Hacer las citaciones por lo menos con tres días hábiles de anterioridad.
 3. Levantar las actas de las reuniones y llevar la custodia y archivo de los documentos que se generen, cumpliendo las normas archivísticas y de gestión documental de la Entidad.
- Atentamente,
4. Preparar los documentos y temas que deban ser sometidos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y hacer el seguimiento de estos hasta su aprobación y o expedición de los actos administrativos o pronunciamientos que se requieran.