

## **RESOLUCIÓN No. (067)**

***“Por la cual se actualiza la regulación del Comité de Proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”***

### **EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 12 del Acuerdo Distrital 643 de 2016, el artículo 17 del Acuerdo 075 de 2024 de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C., y el artículo segundo del Acuerdo 59 de 2023 de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C. y

#### **CONSIDERANDO:**

Que a través del Acuerdo Distrital 643 de 2016, se fusionó por absorción la Empresa Metrovivienda en la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá, D.C. – ERU bajo la denominación social de EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C y se establecieron las funciones, el patrimonio, la conformación de la Junta Directiva, las funciones de la Junta, y las funciones del Gerente General, entre otras disposiciones relacionadas con la nueva Empresa.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Acuerdo Distrital 643 de 2016, el artículo 17 del Acuerdo 075 de 2024 de la Junta Directiva *“Por el cual se adoptan los Estatutos Sociales de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D. C. Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital”*, y el artículo segundo del Acuerdo 059 de 2023 de la Junta Directiva *“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*, el Gerente General tiene, entre otras, las siguientes funciones: “(...) 1. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al objeto de la Empresa. (...) 4. Dirigir el proceso de planeación de la Empresa orientado a garantizar el cumplimiento de su objeto y de las actividades que le correspondan del Plan de Desarrollo Distrital vigente. (...) 5. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Empresa. (...)”

Que, asimismo, según lo previsto en el numeral 17 del artículo segundo del Acuerdo 059 de 2023 de la Junta Directiva, el Gerente General tiene la función de *“Delegar en los funcionarios que estime conveniente, las funciones que sean necesarias para el funcionamiento de la Empresa y reasumirlas cuando así lo considere, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, o aquella que adicione, modifique o sustituya.”*

Que teniendo en cuenta la recomendación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño emitida el 18 de agosto de 2021, relacionada con la creación del Comité de Proyectos, como una instancia de orden estratégico de amplio alcance, cuyo objetivo será realizar el seguimiento y

## RESOLUCIÓN No. (067)

***“Por la cual se actualiza la regulación del Comité de Proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”***

análisis estratégico del progreso de los proyectos urbanos en cada una de sus etapas y fases de forma que se pueda verificar el avance físico y financiero para la toma de decisiones de manera oportuna, se expidió la Resolución 142 del 4 de agosto de 2022, *“Por la cual se crea el Comité de Proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá y se establece su funcionamiento”*.

Que el 21 de noviembre de 2023, la Junta Directiva de la Empresa aprobó la modificación de la estructura organizacional de la misma, por lo que se expidió el Acuerdo 59 *“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*.

Que, mediante el Acuerdo anteriormente señalado, se creó la Oficina Asesora de Planeación y de conformidad con el artículo tercero se le atribuyen, entre otras, las siguientes funciones: “1. Liderar la formulación del direccionamiento estratégico y del modelo de gestión de proyectos, así como el seguimiento de su implementación (...) 7. Liderar la definición del modelo de gestión de proyectos de la Empresa y coordinar y articular con las dependencias correspondientes su implementación, sostenibilidad y mejora continua. 8. Establecer los lineamientos, estrategias, metodologías y herramientas para realizar el seguimiento integral de los proyectos gestionados por la Empresa en las etapas de estructuración, ejecución y cierre. 9. Realizar los reportes de seguimiento ejecutivos e integrales del desempeño de los proyectos de la Empresa, apoyando así la toma de decisiones del equipo directivo. (...)”

Que atendiendo la entrada en vigencia del Acuerdo 59 de 2023 de la Junta Directiva, el 13 de marzo de 2024 se expidió la Resolución 105 *“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 142 del 4 de agosto de 2022 por la cual se crea el Comité de Proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá y se establece su funcionamiento”*.

Que conforme con el artículo 582 del Decreto Distrital 555 del 2021 *“Por el cual se adopta la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C.”*, el artículo 3 y el artículo 4 del Decreto Distrital 062 del 2025 *“Por medio del cual se reglamentan las funciones de los Operadores Urbanos Públicos en el marco de las Actuaciones Estratégicas, los Proyectos de Renovación Urbana para la movilidad Sostenible (PRUMS) y las Áreas de Integración Multimodal (AIM) y se dictan otras disposiciones”*, se designa a la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá el rol de Operador Urbano Público.

Que la Empresa se encuentra en una etapa de escalamiento operativo, marcada por el inicio de ejecución de intervenciones de alto impacto como lo son las Actuaciones Estratégicas y sus proyectos derivados, lo cual demanda instancias de gobernanza dinámicas que aseguren la fluidez en la toma de decisiones y el rigor en el control de la maduración de los proyectos.

Que, en atención a la necesidad de fortalecer la gestión estratégica del Comité de Proyectos y precisar sus funciones de orientación y seguimiento frente a los proyectos de la Empresa, la

## RESOLUCIÓN No. (067)

***“Por la cual se actualiza la regulación del Comité de Proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”***

Oficina Asesora de Planeación, realizó un análisis técnico del desempeño histórico de dicha instancia, mediante el cual se identificaron oportunidades de mejora orientadas a optimizar el rol del comité, reducir reprocesos, maximizar el valor agregado en la cadena de valor institucional y garantizar una adecuada articulación y el cumplimiento de los objetivos misionales de la Empresa.

Que, en atención a la necesidad de fortalecer la gestión estratégica del Comité de Proyectos, se hace necesario precisar las funciones de orientación y seguimiento frente a los proyectos estratégicos de la Empresa, orientadas a optimizar la operatividad de las reuniones, eliminar reprocesos y maximizar el valor que esta instancia aporta a la cadena de valor y buscando garantizar así una adecuada articulación institucional y el cumplimiento de los objetivos misionales de la Empresa.

Que, en cumplimiento de los principios de coordinación y eficacia administrativa, el día 19 de diciembre de 2025, en sesión del Comité de Proyectos, se socializó y debatió la propuesta de optimización normativa presentada conjuntamente por la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Jurídica, obteniendo el consenso de los miembros para proceder con la actualización del reglamento.

Que, en aplicación del principio de mejora continua propio del Sistema Integrado de Gestión y con el fin de garantizar la eficiencia administrativa, se hace necesario actualizar la Resolución del Comité para propender a que este opere como un mecanismo de control efectivo, ágil y generador de valor público para la ciudad.

Que, en mérito de lo anterior,

### RESUELVE:

**Artículo 1. Creación y Naturaleza del Comité de Proyectos.** Créase el Comité de Proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. como la instancia en la cual se realizará el análisis, seguimiento y control estratégico de los proyectos urbanos de la Empresa durante las fases de estructuración, ejecución y cierre, realizando las recomendaciones y retroalimentación que permita optimizar su desarrollo y/o la toma de decisiones de manera oportuna.

**Artículo 2. Integración.** El Comité de Proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., está integrado por los siguientes miembros permanentes:

- Gerente General o su delegado, quien ejercerá la presidencia del Comité.
- Subgerente de Planeamiento y Estructuración.
- Subgerente de Ejecución de Proyectos.
- Subgerente de Gestión Corporativa.

## RESOLUCIÓN No. (067)

***“Por la cual se actualiza la regulación del Comité de Proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”***

- Jefe de Oficina Asesora de Planeación.
- Jefe de Oficina Jurídica.
- Jefe de Oficina Asesora de Relacionamento y Comunicaciones.
- Jefe de la Oficina de Participación Ciudadana y Asuntos Sociales.

Serán invitados permanentes del Comité, con voz y sin voto, el Director Técnico de Estructuración de Proyectos para los proyectos en fase de Estructuración, el Director Técnico de Gestión de Proyectos para los proyectos en fase de Ejecución, y el Director Financiero en el ejercicio transversal de los proyectos. De igual manera asistirán al Comité los invitados a los cuales se refiere el artículo 14 de la presente resolución.

**Parágrafo 2.** Salvo lo dispuesto en esta resolución para el Gerente General de la Empresa, la asistencia y participación de los integrantes del Comité en las reuniones de este es indelegable.

**Artículo 3. Deberes de los integrantes del Comité.** Los integrantes del Comité de Proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. deberán:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Revisar la información remitida por la Secretaría Técnica del Comité para las reuniones.
3. Presentar la información, avances, propuestas y demás que le sean requeridas por parte del presidente o del secretario del comité.
4. Gestionar y cumplir con los compromisos que le sean asignados en el comité.

**Artículo 4. Funciones.** Son funciones del Comité de Proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., las siguientes:

1. Analizar las recomendaciones de viabilidad preliminar presentadas por la Subgerencia de Planeamiento y Estructuración con el fin de definir la continuidad del proceso de estructuración de los proyectos de la Empresa.
2. Revisar, analizar y emitir recomendaciones frente a las propuestas de modificación o actualización del Plan de Gestión de Suelo que presente la Subgerencia de Planeamiento y Estructuración.
3. Avalar la incorporación de proyectos al portafolio de la Empresa, garantizando su alineación estratégica y oficializando el liderazgo de las áreas responsables de su desarrollo. Así como recomendar el cierre o retiro de estos del portafolio, validando el cumplimiento de los criterios técnicos, financieros y estratégicos establecidos para tal fin y presentados por el área líder.
4. Aprobar los cambios de fase de los proyectos que hacen parte del portafolio de la Empresa.

## RESOLUCIÓN No. (067)

***“Por la cual se actualiza la regulación del Comité de Proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”***

5. Realizar el seguimiento estratégico de los proyectos, con el fin de verificar los avances, identificar los riesgos o situaciones críticas y adoptar las recomendaciones que orienten su desarrollo.
6. Realizar el monitoreo a las recomendaciones que se emiten para la correcta ejecución de los proyectos.
7. Revisar anualmente la información sobre los ingresos de los proyectos del portafolio de servicios de la Empresa, presentada por la Subgerencia correspondiente y la Dirección Financiera, incorporando la programación de pagos y el análisis del comportamiento de los ingresos frente a la proyección establecida.
8. Evaluar anualmente el desarrollo de los proyectos de la Empresa de manera integral y generar recomendaciones y/o propuestas de mejora que, desde las diferentes áreas, aporten a la mitigación de riesgos y a la optimización de las fases del proceso de gestión de los proyectos..
9. Aprobar el Plan Anual de trabajo del Comité y definir el cronograma de reuniones anuales.

**Parágrafo.** En ningún caso las funciones a cargo del Comité suplirán el seguimiento a cargo del supervisor designado en los contratos y/o convenios suscritos por la Empresa directamente o a través de esquemas fiduciarios.

**Artículo 5. Designación excepcional de la Presidencia.** En ausencia del Gerente General o su delegado, el Gerente General podrá designar al Secretario Técnico del Comité, quien presidirá la correspondiente sesión.

**Artículo 6. Funciones del presidente del Comité de Proyectos.** Son funciones del presidente del Comité de Proyectos de la Empresa, las siguientes:

1. Representar al Comité cuando se requiera.
2. Presidir las reuniones correspondientes.
3. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración y suscripción de actas e informes, y demás documentos para su publicación.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.

**Artículo 7. Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica del Comité de Proyectos de la Empresa será ejercida por la Oficina Asesora de Planeación.

**Artículo 8. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Proyectos.** Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Proyectos de la Empresa, las siguientes:

1. Convocar a reuniones a los integrantes del Comité de Proyectos, indicando: hora, día, lugar de la reunión y el orden del día.

## RESOLUCIÓN No. (067)

***“Por la cual se actualiza la regulación del Comité de Proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”***

2. Programar la agenda del Comité de Proyectos y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité, teniendo en cuenta tanto los temas propuestos, como los derivados de compromisos previamente establecidos.
3. Remitir la información de los puntos a tratar en cada sesión junto con la respectiva convocatoria.
4. Instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
5. Verificar el quórum antes de iniciar la reunión y la existencia de impedimentos o conflictos de interés.
6. Elaborar y socializar las actas de las reuniones, informes y demás documentos generados en el marco de esta instancia.
7. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
8. Suscribir las actas del comité.
9. Hacer seguimiento trimestral a los compromisos adquiridos en las reuniones del respectivo Comité y presentar un informe a los integrantes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de estos .
10. Solicitar anualmente a las áreas técnicas la información sobre el desarrollo de los proyectos de la Empresa y consolidarla para presentación y evaluación del Comité.

**Artículo 9. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.** A los integrantes del Comité de Proyectos les serán aplicables las causales de conflicto de interés, impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico vigente. Cuando un miembro del Comité se encuentre incurso en alguna de estas causales, el trámite para su declaración, sustanciación y resolución se ajustará estrictamente a lo dispuesto en los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011, o en las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

**Artículo 10. Reuniones del Comité de Proyectos.** El Comité de Proyectos de la Empresa se reunirá de forma ordinaria como mínimo una (1) vez al mes. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica. En estas sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día, el cual podrá ser modificado por el pleno del Comité durante la instalación.

**Parágrafo:** Excepcionalmente, cuando no existan asuntos sustanciales que requieran conocimiento, análisis o decisión del Comité, la Secretaría Técnica podrá abstenerse de convocar a la sesión ordinaria mensual, informando de esta situación a los miembros del Comité. Esta circunstancia no constituirá incumplimiento de la periodicidad mínima establecida.

**Artículo 11. Régimen de Convocatoria.** La citación a las reuniones, tanto presenciales como virtuales, será realizada por la Secretaría Técnica mediante medios institucionales. Esta deberá incluir:

1. Orden del día.

## RESOLUCIÓN No. (067)

**“Por la cual se actualiza la regulación del Comité de Proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”**

2. Soportes técnicos y documentales de los asuntos a tratar.
3. Indicación clara de la modalidad (presencial o virtual), fecha, lugar y hora.
4. Instrucciones para la deliberación y el sentido del voto (en caso de reuniones virtuales).

**Parágrafo:** Cuando se trate del seguimiento o análisis de un proyecto específico, con la citación a la sesión se deberá remitir una ficha elaborada por el responsable del proyecto y/o el supervisor del contrato objeto de análisis, que contenga un informe de la situación técnica, financiera y jurídica del caso.

**Artículo 12. Reuniones no presenciales.** Excepcionalmente, el Comité podrá reunirse, deliberar y decidir de forma virtual, ya sea de manera simultánea o sucesiva, cuando las circunstancias lo ameriten. Para tal efecto, se emplearán los recursos tecnológicos y medios de comunicación telemática que permitan la interacción de sus miembros, la verificación de la identidad de los asistentes y la integridad del sentido de la decisión, garantizando siempre el soporte documental de lo actuado.

**Artículo 13. Citación a las reuniones del Comité de Proyectos.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por la Secretaría Técnica con una antelación de cinco (5) días de anticipación.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la Secretaría Técnica con una antelación de por lo menos tres (3) días de anticipación.

**Artículo 14. Invitados a las reuniones del Comité de Proyectos.** El Comité, a través de su Presidencia o la Secretaría Técnica, podrá invitar a sus reuniones, con carácter permanente u ocasional, a las personas vinculadas laboral o contractualmente con la Empresa que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico, deban asistir según los asuntos a tratar. Estas personas participarán con voz, pero sin voto.

La citación a estas personas la efectuará el secretario técnico a través de la convocatoria a las reuniones.

**Parágrafo:** La asistencia de invitados estará sujeta a las directrices que imparta la Presidencia del Comité para cada sesión.

**Artículo 15. Quórum y mayorías.** El Comité de Proyectos se reunirá y deliberará con la mitad más uno (1) de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar. En caso de presentarse empate, se definirá por el voto del presidente del Comité o su delegado.

## RESOLUCIÓN No. (067)

***“Por la cual se actualiza la regulación del Comité de Proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”***

**Artículo 16. Actas de las reuniones del Comité de Proyectos.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados y las decisiones adoptadas. Las actas llevarán una numeración consecutiva anual y su aprobación se sujetará al siguiente procedimiento:

1. **Remisión:** La Secretaría Técnica enviará el proyecto de acta a los miembros del Comité por medios institucionales, para emitir observaciones o solicitar ajustes de ser esto necesario.
2. **Observaciones:** Los miembros dispondrán de un término de cinco (5) días hábiles, para presentar sus observaciones o solicitar ajustes.
3. **Aprobación:** Transcurrido este plazo sin que se reciban manifestaciones, se entenderá que el acta ha sido aprobada. Si se presentan observaciones, la Secretaría Técnica realizará los ajustes pertinentes y remitirá la versión definitiva para suscripción.
4. **Suscripción:** Las actas serán firmadas por la Presidencia o su delegado y la Secretaría Técnica del Comité, lo cual dará fe de su contenido.

**Artículo 17. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga las resoluciones 142 del 2021 y 105 del 2024, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 2 días del mes de marzo de 2026.

**CARLOS FELIPE REYES FORERO**  
Gerente General

Proyectó: César Mauricio Díaz Claros – Contratista Oficina Asesora de Planeación  
Revisó: Katerynne Morales Roa – Contratista Oficina Asesora de Planeación  
Andrés Felipe Useche Luque – Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Valentina Díaz Mojica – Jefe Oficina Jurídica  
Aprobó: Juan David Ching Ruiz – Asesor de Gerencia General