



RESOLUCIÓN No. **728** DE 20  
( **12 DIC 2023** )

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
DISTRITO CAPITAL**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 13 del Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por el artículo 2° del Decreto Distrital 332 de 2022; el artículo 2.22.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015; el artículo 65B de la Ley 23 de 1991, adicionado por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998; el artículo 13 de la Ley 13 de 1993; el artículo 24 del Decreto Distrital 289 de 2021; el Decreto 610 de 2022 y,

**CONSIDERANDO**

Que en desarrollo de los principios que rigen la administración pública contemplados en el artículo 3° de la Ley 489 de 1998, surge la necesidad de racionalizar y simplificar el ordenamiento jurídico para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica.

Que el Acuerdo Distrital 846 de 2022 en el artículo 4° establece como uno de los lineamientos de buenas prácticas regulatorias la expedición de normas compilatorias, en concordancia con el Decreto Distrital 474 de 2022 artículo 3° que contempla como objetivo de la Política de Gobernanza Regulatoria, la ejecución de acciones de mejora normativa y buenas prácticas regulatorias, con el fin de lograr que la normatividad distrital resulte eficaz, eficiente, transparente, coherente y simples.

Que la actividad de compilar y racionalizar la reglamentación referente a las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., constituye el ejercicio de la facultad reglamentaria e implica la actualización de la normativa compilada para que se ajuste a la normatividad vigente, realidad institucional y la estructura actual de la entidad.

Que la compilación y actualización de que trata la presente resolución se contrae a la normatividad vigente al momento de su expedición, sin perjuicio de los efectos ultractivos

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023**

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

de disposiciones derogadas a la fecha, de conformidad con el artículo 38 de la Ley 153 de 1887.

Que el presente acto administrativo constituye un ejercicio de compilación y actualización de reglamentaciones preexistentes, razón por la cual no se transcriben los considerandos de la normatividad fuente, pero se entienden incorporados en su texto.

Que la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se encuentra dispersa en actos administrativos que han sido modificados y reemplazados en diversas oportunidades, lo cual genera disgregación normativa y obstaculiza la consulta de las normas vigentes en la actualidad.

Que el objetivo de la presente compilación es mantener actualizada la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., facilitando su revisión, identificación y consulta, de tal forma que, a partir de la expedición de esta Resolución, las futuras modificaciones o creación de nuevas instancias se realizarán sobre el texto compilado, de tal manera que se garantice la constante y permanente coherencia normativa.

Que a través de la Resolución 494 de 2019 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se dio aplicación al artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1° del Decreto Nacional 1499 de 2017, en el sentido que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño reemplazará los demás comités que tengan relación con Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal, de tal forma que se suprimieron las siguientes instancias: Comité Coordinador de Teletrabajo, Comité de Bienestar Social, Comité de Capacitación, Comité de Incentivos, Comité de Inventarios, Comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV, Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión, Comité Interno de Archivo, Comité Técnico de Seguridad de la Información – CTSI, Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

Que el artículo 27 de la Resolución 494 de 2019 adicionado por el artículo 5° de la Resolución 476 de 2021, determinó que las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., son las siguientes: Comisión de Personal, Comité Asesor de Contratación, Comité de Conciliación, Comité de Convivencia Laboral, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, Comité de Cartera, Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual y, los Subcomités de Autocontrol.

Que la Resolución 494 de 2019 *"Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y reorganizan las demás instancias de coordinación de la entidad"* fue adicionada por la Resolución 224 de 2020 en el sentido que creó la Mesa técnica de apoyo de Gestión del Conocimiento y la Innovación, denominación que posteriormente fue modificada por la Resolución 548 de 2021 con el siguiente nombre *"Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación y Gestión de la información Estadística"*.

Que, en consecuencia, el artículo 23 de la Resolución 494 de 2019 contempla los siguientes espacios de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.: Mesa técnica de apoyo en Archivo y Seguridad de la información; Mesa técnica de apoyo en Gestión Ambiental; Mesa técnica de apoyo en Transparencia, Participación Ciudadana y Gobierno Digital; Mesa técnica de apoyo en Teletrabajo y; Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación y Gestión de la información Estadística.

Que la Resolución 440 de 2023 *"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C y se dictan lineamientos generales para su implementación"* en su Capítulo IV artículo 17 reguló la Mesa técnica de apoyo en Teletrabajo en cuanto a sus funciones y miembros, de tal forma que no será reglamentada en el presente acto administrativo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

Que la integración del Comité Asesor de Contratación fue contemplada en la Resolución 206 de 2017 modificada por el artículo 29 de la Resolución 494 de 2019 y la Resolución 095 de 2020; sin embargo, estas disposiciones se derogaron a través de la Resolución 204 de 2020 donde se establece nuevamente sus miembros, funciones y funcionamiento, la cual fue modificada parcialmente por la Resolución 136 de 2021 en lo que respecta a una de sus funciones.

Que la Resolución 604 de 2016 *"Por medio de la cual se integra el Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones en la materia"* fue modificada por la Resolución 103 de 2019 y, posteriormente por la Resolución 086 de 2020 en cuanto a su conformación.

Que la conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., fue creado y reglamentado por medio de la Resolución 565 de 2021.

Que el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable fue reorganizado a través de la Resolución 230 de 2017 y, por consiguiente, derogó la Resolución 212 de 2017.

Que la Resolución 476 de 2021 adicionó la Resolución 494 de 2019 en el sentido que creó el Comité de Cartera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y reguló su conformación y funcionamiento.

Que la Resolución 224 de 2020 creó el Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., definiendo sus integrantes, asignando sus funciones y determinando su funcionamiento.

Que la Resolución 130 de 2019 reguló los Subcomités de Autocontrol de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de tal forma que estableció sus principios orientadores, objetivos específicos, aspecto organizacional, funciones y funcionamiento.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

Que la naturaleza, conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal, el Comité de Convivencia Laboral y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, se encuentran reguladas por normas de carácter nacional, las cuales no han sido incorporadas en actos administrativos de la entidad, de tal forma que continuarán funcionando conforme con la reglamentación nacional.

Que el Decreto Distrital 610 de 2022 adoptó el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción "(...) como un instrumento de gerencia pública para la coordinación integral de las actividades jurídicas anticorrupción en materia de derecho administrativo, disciplinario y penal en el distrito capital (...)", y en sus artículos 8° y 11° estableció como componente el Órgano de cumplimiento, el cual se encargara de diseñar el Plan de Cumplimiento Normativo y verificar su acatamiento en el marco del mencionado Modelo en cada una de las entidades distritales.

Que en conclusión, el presente acto administrativo compila la reglamentación común de las instancias de coordinación internas de la entidad (Título I), agrupa las normas que actualmente regulan la naturaleza, conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Título II, Capítulos I, II y III) y; dentro de este Título se regulan las Generalidades Mesas Técnicas de Apoyo (Título II, Capítulo IV), se estructuran la Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información (Título II, Capítulo V), la Mesa Técnica de Apoyo en Transparencia, Participación Ciudadana y Gobierno Digital (Título II, Capítulo VI), la Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Gestión de la Información Estadística (Título II, Capítulo VII), la Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental (Título II, Capítulo VIII) y, el Órgano de cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción (Título II, Capítulo IX).

Que igualmente se compilan y actualiza la regulación del Comité Asesor de Contratación (Título III), del Comité de Conciliación (Título IV), del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (Título V), del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable (Título VI), del Comité de Cartera (Título VII), del Subcomité de Equidad de Género, Diversidad Sexual y Poblaciones Negras, Afrocolombianas, Raizales y

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

Palenqueras – NARP (Título VIII), de los Subcomités de Autocontrol (Título IX), y se dictan las disposiciones finales (Título X).

Que, en mérito de lo expuesto, se

**RESUELVE**

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES COMUNES A LAS INSTANCIAS INTERNAS DE**  
**COORDINACIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR**  
**DE BOGOTÁ, D.C.**

**Artículo 1.1. Reglamento.** Todas las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., reguladas en la presente Resolución, podrán establecer en forma autónoma mediante acto administrativo tipo Acuerdo aquellos aspectos que no se encuentren contemplados dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-.

**Artículo 1.2. Impedimentos, recusaciones y conflictos de interés.** Los integrantes de las instancias internas de coordinación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., están sujetos a las causales de impedimento, recusación o conflictos de interés, previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o la norma que lo modifique, sustituya o reemplace, y demás contemplados en la Constitución Política y en las Leyes.

**Artículo 1.3. Procedimiento de impedimentos, recusaciones y conflictos de interés.** Cuando un miembro de cualquiera de las instancias internas de coordinación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., advierta que puede estar inmerso en una causal de impedimento, deberá informarlo a los demás integrantes de dicha instancia antes de la deliberación del tema sobre el cual ésta se pueda configurar, de tal forma que los

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

demás miembros decidirán inmediatamente sobre su procedencia, dejando constancia de ello en la respectiva acta.

Cuando el integrante de la instancia no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para el efecto, caso en el cual se seguirá el mismo trámite dispuesto para el impedimento.

De ser aceptada la causal de impedimento o recusación, los demás miembros de cada una de las instancias internas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., designarán el remplazo del integrante sobre el cual recaiga el impedimento o la recusación, cuando lo consideren necesario.

Cuando el impedimento o la recusación recaiga en el/la Presidente(a) de la instancia, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes de la instancia, en los términos del presente artículo.

**Artículo 1.4. Sesiones virtuales de las instancias internas.** Las sesiones virtuales de las instancias internas de coordinación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se adelantarán de conformidad con las siguientes instrucciones:

1. La invitación a la sesión se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntarán los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El/la Secretario/a Técnico/a de la correspondiente instancia deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual y la forma de intervención.
3. El/la Secretario/a Técnico/a de la instancia a través de correo electrónico, informará a los miembros del mismo el inicio de la sesión y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
4. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir su decisión al Secretario Técnico y a los demás miembros de la instancia. Esta remisión se podrá

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

realizar por cualquier medio de comunicación dentro del término señalado por el/la Secretario/a Técnico/a para proponer observaciones y manifestar la aprobación o no de los temas analizados.

5. Vencido este término sin que el miembro de la instancia manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
6. Si se presentan observaciones o sugerencias por parte de los miembros de la respectiva instancia, se harán las modificaciones sugeridas si hay lugar a ello, el responsable del asunto enviará nuevamente el proyecto al/la Secretario/a Técnico/a con los ajustes para que sean remitidos para su respectiva aprobación antes de finalizar la sesión virtual.
7. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por el/la Presidente/a y el/la Secretario/a Técnico/a.

**Parágrafo.** En las sesiones virtuales también se podrá deliberar y decidir por cualquier medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: teleconferencia, videoconferencia y demás que se encuentren al alcance de los miembros de la respectiva instancia.

## TÍTULO II COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### CAPÍTULO I Generalidades

**Artículo 2.1.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., subsumirá al Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sustituirá a los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-, y a los que no sean obligatorios por mandato legal.



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

**Artículo 2.1.2. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el órgano encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como instrumento articulador y ejecutor a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento de éste.

## CAPÍTULO II Integración y funciones

**Artículo 2.2.1. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., estará integrado por:

1. El/la Secretario/a General o su delegado, quien lo presidirá.
2. El/la Jefe de la Oficina de la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC-.
3. El/la Jefe de la Oficina de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.
4. El/la Subsecretario/a de Servicio a la Ciudadanía.
5. El/la Subsecretario/a Corporativo/a.
6. El/la Subsecretario/a de Fortalecimiento Institucional.
7. El/la Jefe/a de la Oficina Consejería de Comunicaciones.
8. El/la Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación.
9. El/la Jefe/a de la Oficina Jurídica.
10. El/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
11. El/la Director/a de Talento Humano.

**Parágrafo 1º.** El/la Jefe/a de la Oficina de Control Interno, será invitado/a permanente a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con voz, pero sin voto.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

**Parágrafo 2º.** El Comité podrá invitar a los servidores que presidan las Mesas Técnicas de Apoyo para que asistan a las reuniones por considerarlo pertinente y necesario, y así someter a aprobación del Comité los asuntos relevantes de su competencia, quienes solo emitirán sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones.

**Parágrafo 3º.** El Comité podrá invitar a los funcionarios de otras dependencias para que asistan a las reuniones, cuando considere que puedan aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia. Estos podrán emitir sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones.

**Parágrafo 4º.** Los miembros del Comité no podrán delegar su participación en esta instancia de coordinación, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 1º del presente artículo.

Cuando alguno/a de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado.

En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, el/la Secretario/a Técnico/a dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

**Artículo 2.2.2. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. son las siguientes:

1. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

2. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
4. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
5. Orientar, coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación de la Política Gobierno Digital.
6. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
7. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión, previo visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación.
9. Aprobar y hacer seguimiento a la plataforma estratégica, al plan estratégico y al plan de acción integrado de la entidad definido en la normatividad vigente.
10. Aprobar y realizar seguimiento a la definición e implementación de los planes Anticorrupción, Transparencia y acceso a la información pública, estrategias de participación ciudadana en la gestión, rendición de cuentas y servicio al ciudadano, teniendo como eje transversal la estrategia de gobierno digital.
11. Aprobar las actividades propias de las fases de la política de la Estrategia Anti trámite de acuerdo con el plan de acción anual definido para tal fin, y a los principios y requisitos exigidos por normatividad vigente aplicable a la materia.
12. Aprobar el Plan Estratégico de Talento Humano.
13. Aprobar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, junto con las Tablas de Retención Documental – TRD.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

14. Validar los mecanismos, las estrategias para el seguimiento y la evaluación de la puesta en marcha de los planes o proyectos de la entidad.
15. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital.
16. Evaluar el estado y avance del Sistema de Gestión establecido por el Decreto Nacional 1499 de 2017, con base en los informes y en las encuestas de satisfacción de la ciudadanía, los usuarios, destinatarios y beneficiarios, entre otros
17. Hacer seguimiento al mapa de riesgos y planes de manejo, promoviendo la prevención en concordancia con los criterios de aceptación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
18. Aprobar previamente la creación de las mesas técnicas de apoyo que considere pertinentes de acuerdo con la dinámica de la entidad, mediante acta, así como su presidencia y secretaría técnica
19. Analizar los asuntos que por relevancia las Mesas Técnicas de Apoyo pongan en su consideración para impartir la respectiva aprobación, de ser el caso.
20. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional, y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
21. Fomentar la cultura de la mejora continua en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
22. Las demás asignadas por el/la Secretario/a General, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**Artículo 2.2.3. Funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. son las siguientes:

1. Representar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando se requiera.
2. Promover las citaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y presidir las reuniones correspondientes.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

3. Hacer el reparto de los asuntos que deban ser debatidos y decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4. Suscribir las actas de cada sesión.
5. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**Parágrafo.** El Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., podrá delegar su asistencia en uno de los Subsecretarios de la entidad.

**Artículo 2.2.4. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad será ejercida por el/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.

**Artículo 2.2.5. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. son las siguientes:

1. Ser el soporte principal del/la Secretario/a General para el impulso, construcción, consolidación, articulación, mejoramiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando hora, día y lugar de la reunión.
4. Programar la agenda de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. Redactar las actas de las reuniones.
6. Suscribir las actas de cada sesión.
7. Servir de canal de comunicación de los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

8. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
9. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas de las sesiones, así como de los demás documentos y soportes físicos y/o electrónicos que hagan parte de éstas.
10. Las demás funciones que establezca el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, según con la normatividad vigente aplicable.

### CAPÍTULO III Sesiones y quorum

**Artículo 2.3.1. Sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses, previa convocatoria de la Secretaría Técnica, por lo menos con un (1) día de anticipación. También sesionará de manera extraordinaria cuando las necesidades así lo exijan, por solicitud de los integrantes y previa convocatoria de la Secretaría Técnica. La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará mediante correo electrónico con la indicación del día, la hora y el orden del día.

**Artículo 2.3.2. Invitados externos a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han hayan sido invitados.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

**Artículo 2.3.3. Asistencia.** La asistencia de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá será obligatoria en los términos establecidos en el Artículo 2.2.1. de la presente Resolución.

**Artículo 2.3.4. Desarrollo de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., serán instaladas por su Presidente. En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día, no obstante, éste podrá ser modificado por la plenaria del Comité.

**Artículo 2.3.5. Quórum y mayorías.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos. En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité tomará la decisión.

**Artículo 2.3.6. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se darán a conocer a través de circulares, directivas, memorandos o cualquier otro acto administrativo que corresponda.

**Artículo 2.3.7. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** De cada reunión llevada a cabo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la Secretaría Técnica levantará un acta que contendrá los temas tratados, deliberaciones, recomendaciones y responsabilidades asignadas durante la sesión. Dicha acta se elaborará dentro de los ocho (8) días hábiles, a partir de la celebración del Comité, será puesta en conocimiento de los participantes a través de correo electrónico, quienes podrán aprobar o realizar comentarios y observaciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, haciéndolos llegar a la Secretaría Técnica por medio de correo electrónico, quien de encontrarlo pertinente hará las respectivas modificaciones.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

**Parágrafo.** Las actas de reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño serán suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico. Estas actas se numerarán consecutivamente cada año. El archivo y custodia de las actas estarán a cargo de la Secretaría Técnica del Comité.

#### CAPÍTULO IV

##### Generalidades Mesas Técnicas de Apoyo

**Artículo 2.4.1. Objeto.** Las Mesas Técnicas de Apoyo se crearán o modificarán mediante Resolución con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y de facilitar la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. El propósito de éstas es apoyar en la coordinación, articulación y dinamización de las políticas institucionales y fortalecer los planes que se desarrollen en la entidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

**Artículo 2.4.2. Sesiones.** Las Mesas Técnicas de Apoyo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. se reunirán de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses, previa convocatoria de la Secretaría Técnica, por lo menos con un (1) día de anticipación. También sesionarán de manera extraordinaria cuando las necesidades así lo exijan, por solicitud de los integrantes y previa convocatoria de la Secretaría Técnica. La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará mediante correo electrónico con la indicación del día, la hora y el orden del día.

**Artículo 2.4.3. Quórum y mayorías.** Las Mesas Técnicas de Apoyo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. deliberarán con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos. En caso de empate en la votación, el Presidente de la Mesa Técnica de Apoyo tomará la decisión.

**Artículo 2.4.4. Invitados.** Las Mesas Técnicas de Apoyo a través de su Secretaría Técnica podrán invitar a los profesionales que manejen temas relacionados con su gestión, así como



**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023**

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

a funcionarios de otras dependencias para que asistan a las sesiones, cuando considere que puedan aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos establecidos para la mesa técnica de apoyo. Estos invitados solamente emitirán opiniones y conclusiones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión.

**Artículo 2.4.5. Requisitos.** Los requisitos para la creación de las Mesas Técnicas de Apoyo son los siguientes:

1. El propósito de las Mesas Técnicas de Apoyo debe ser apoyar la coordinación, control o seguimiento.
2. Las Mesas Técnicas de Apoyo requieren de la intervención obligatoria de varias dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y su acción debe dar respuesta a políticas dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Las funciones de las Mesas Técnicas de Apoyo no deben coincidir con las funciones de alguna de las dependencias que las integren.
4. Se podrán crear Mesas Técnicas de Apoyo que atiendan asuntos específicos, cuya relevancia requiera la creación de espacios de concertación y no amerite la creación de un comité por carecer de mandato legal.
5. Las mesas técnicas serán conformadas por servidores que tengan la competencia técnica para el desarrollo del objeto de éstas.

**Artículo 2.4.6. Funciones generales.** Las Mesas Técnicas de Apoyo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. deberán cumplir las siguientes funciones:

1. Apoyar la dinamización de las políticas del Modelo Integrado de Gestión acorde con su propósito.
2. Retroalimentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en todos los aspectos relevantes asociados a las políticas a su cargo.
3. Realizar la planeación de la gestión a desarrollar durante la siguiente vigencia (en el último trimestre del año), junto con la agenda/calendario de actividades a desarrollar y enviarlo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

4. Analizar los planes de su competencia presentados por las dependencias y presentarlos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, previo visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación.
5. Una vez aprobados los planes o proyectos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las Mesas Técnicas de Apoyo deberán gestionar lo necesario para su cumplimiento.
6. Realizar seguimiento a la implementación de los planes de su competencia e informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los avances, logros y novedades en torno a su desarrollo.
7. Proponer la incorporación en el presupuesto de la entidad, de las partidas necesarias para desarrollar los planes presentados por las dependencias o por las Mesas Técnicas de Apoyo, y ponerlas a disposición del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
8. Sugerir las estrategias para la divulgación y comunicación de las políticas que las Mesas Técnicas de Apoyo dinamicen, al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
9. Preparar y presentar la información necesaria que se requiera para las reuniones ordinarias y extraordinarias que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
10. Elaborar el informe de gestión de la Mesa Técnica de Apoyo anualmente y presentarlo formalmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño durante el primer mes de la siguiente vigencia.

**Parágrafo.** Cuando se requiera decidir sobre asuntos que se encuentran regulados y definidos por la Ley o el Reglamento, le corresponde a la dependencia competente aplicar la normatividad específica que la contiene, sin que para ello se requiera la intervención de la Mesa Técnica de Apoyo.

**Artículo 2.4.7. Mesas Técnicas de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Teniendo en cuenta las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de que trata el artículo 2.2.22.3.2 del Decreto Nacional 1499 de 2017, se constituyen las siguientes

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

Mesas Técnicas de Apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Mesa técnica de apoyo en Archivo y Seguridad de la Información.
- Mesa técnica de apoyo en Transparencia, Participación Ciudadana y Gobierno Digital.
- Mesa técnica de apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Gestión de la información Estadística.
- Mesa técnica de apoyo en Gestión Ambiental.
- Mesa técnica de apoyo en Teletrabajo.

**Artículo 2.4.8. Funciones del Presidente de las Mesas Técnicas de Apoyo.** Las funciones del Presidente de las Mesas Técnicas de Apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. son las siguientes:

1. Representar a las Mesas Técnicas de Apoyo cuando se requiera.
2. Promover las citaciones de las Mesas Técnicas de Apoyo, y presidir las reuniones correspondientes.
3. Hacer el reparto de los asuntos que deban ser debatidos y decididos por las Mesas Técnicas de Apoyo.
4. Suscribir las actas de cada sesión.
5. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**Artículo 2.4.9. Funciones de la Secretaría Técnica de las Mesas Técnicas de Apoyo.** Las funciones de las Mesas Técnicas de Apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. son las siguientes:

1. Ser el soporte principal del/la Secretario/a General para el impulso, construcción, consolidación, articulación, mejoramiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

2. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento de las Mesas Técnicas de Apoyo.
3. Convocar a sesiones a los integrantes de las Mesas Técnicas de Apoyo, indicando hora, día y lugar de la reunión.
4. Programar la agenda de las sesiones de las Mesas Técnicas de Apoyo.
5. Redactar las actas de las reuniones.
6. Suscribir las actas de cada sesión.
7. Servir de canal de comunicación de los asuntos decididos por las Mesas Técnicas de Apoyo.
8. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por las Mesas Técnicas de Apoyo, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
9. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas de las sesiones, así como de los demás documentos y soportes físicos y/o electrónicos que hagan parte de éstas.
10. Las demás funciones que establezca el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, según con la normatividad vigente aplicable.

## CAPITULO V

### Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información

**Artículo 2.5.1. Objetivo.** La Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información tendrá por objetivo apoyar la coordinación, control y seguimiento a la implementación de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de Archivos y Gestión Documental y, Gobierno Digital en la entidad.

**Artículo 2.5.2. Integración de la Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información.** La Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información estará integrada por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto, y serán miembros permanentes:

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

1. El/la Subdirector/a de Gestión Documental, quien la preside.
2. El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
3. El/la Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. El/la Jefe de la Oficina Consejería de Comunicaciones.
5. El/la Jefe de la Oficina Jurídica.

**Parágrafo.** El/la Jefe de la Oficina de Control Interno y el/la Subdirector/a Técnico del Sistema Distrital de Archivo serán invitados/as permanentes a las sesiones de la Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con voz, pero sin voto.

**Artículo 2.5.3. Funciones específicas de la Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información.** Las funciones de la Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. son las siguientes:

1. Asesorar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la aplicación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y controles en materia de gestión documental, seguridad y privacidad la información, y protección de datos personales.
2. Apoyar la coordinación y el seguimiento a la implementación al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI al interior de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
3. Hacer seguimiento a la implementación del uso de metodologías y procesos específicos para la seguridad y privacidad de la información y protección de datos personales
4. Apoyar la revisión del diagnóstico del estado de la seguridad y privacidad de la información y protección de datos personales en la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
5. Apoyar la implementación y despliegue de los lineamientos de la Política de Gestión Documental de la entidad.

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023**

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

6. Apoyar el seguimiento a la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos.
7. Apoyar la evaluación de la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la gestión documental interna.
8. Hacer seguimiento al control de los procesos y procedimientos requeridos para la función archivística.
9. Conocer los informes generados en procesos de auditoría aplicados al Proceso de Servicios Administrativos y Tecnológicos o el que lo sustituya, y los relacionados con la seguridad y privacidad de la información, datos personales y aplicación de las tecnologías de la información, con el objeto de controlar el seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos para subsanar o eliminar las posibles no conformidades.
10. Analizar, conceptuar y hacer el seguimiento a los planes, programas y demás documentos relacionados con la gestión documental aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como los de seguridad y privacidad de la información y protección de datos personales, especialmente los relacionados con la documentación electrónica y/o digital.
11. Verificar la implementación de los instrumentos archivísticos de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. e informar a las instancias correspondientes conforme a la normatividad archivística vigente
12. Proponer ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los planes, programas y demás documentos archivísticos necesarios para la Gestión Documental de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., asociada a la dimensión de información y comunicación del Modelo Integrado de Gestión y Planeación – MIPG, acorde con su propósito.
13. Proponer la incorporación en el presupuesto de la entidad, de las partidas necesarias para desarrollar los planes y proyectos.

**Artículo 2.5.4. Secretaría Técnica de la Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información.** La Secretaría Técnica de la Mesa Técnica de Apoyo en

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

Archivo y Seguridad de la Información será ejercida por el/la Subdirector/a de Gestión Documental.

**CAPITULO VI**  
**Mesa Técnica de Apoyo en Transparencia, Participación Ciudadana**  
**y Gobierno Digital**

**Artículo 2.6.1. Objetivo.** La Mesa Técnica de Apoyo en Transparencia, Participación Ciudadana y Gobierno Digital tendrá por objetivo promover acciones que le permitan a la entidad fortalecer la relación con la ciudadanía a partir de la generación de capacidades que fomenten la transparencia, el acceso a la información pública, el uso de datos abiertos y las iniciativas de participación ciudadana.

**Artículo 2.6.2. Integración de la Mesa Técnica de Apoyo en Transparencia, Participación Ciudadana y Gobierno Digital.** La Mesa Técnica de Apoyo en Transparencia, Participación Ciudadana y Gobierno Digital estará integrada por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto, y serán miembros permanentes:

1. El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien la preside.
2. El/la Jefe de la Oficina Consejería de Comunicaciones.
3. El/la Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. El/la Director/a de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio.
5. Un/a funcionario/a de nivel asesor que tenga funciones asociadas a las comunicaciones de la entidad.

**Parágrafo.** El/la Director/a Distrital de Desarrollo Institucional y un representante del equipo de Gobierno Abierto Bogotá serán invitados permanentes a las sesiones de la Mesa Técnica de Apoyo en Transparencia, Participación Ciudadana y Gobierno Digital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., quienes participarán con voz, pero sin voto.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

**Artículo 2.6.3. Funciones específicas de la Mesa Técnica de Apoyo en Transparencia, Participación Ciudadana y Gobierno Digital.** Las funciones de la Mesa Técnica de Apoyo en Transparencia, Participación Ciudadana y Gobierno Digital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. son las siguientes:

1. Apoyar la evaluación al menos una vez al año, los resultados del monitoreo de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Participación Ciudadana - PIPC.
2. Realizar seguimiento a la validación de los componentes de la sede electrónica de la entidad y las acciones de mejora que de dichas validaciones se desprendan.
3. Apoyar la evaluación al menos una vez al año, los resultados del monitoreo de las actividades desarrolladas en el marco de la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, establecidos en el Programa de Transparencia y Ética Pública o su equivalente, de acuerdo con lo requerido en la legislación vigente.
4. Realizar acompañamiento a la gestión desarrollada por el equipo de monitoreo al esquema de publicación de información de la entidad, definido en el procedimiento (4204000-PR-359 Publicación de Información en los Portales y Micrositios Web de la Secretaría General - V4), o el que lo reemplace
5. Promover el desarrollo de sensibilizaciones al personal de planta y contratistas, sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de fortalecer los ejercicios de rendición de cuentas y participación ciudadana que desarrolle la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
6. Analizar los resultados de las mediciones desarrolladas por los diferentes entes de control (Índices de medición Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA, Índice de Transparencia por Bogotá - ITB, Índice Institucional de Participación Ciudadana - IIPC, entre otros), en el caso que se realicen.

**Artículo 2.6.4. Secretaría Técnica de la Mesa Técnica de Apoyo en Transparencia, Participación Ciudadana y Gobierno Digital.** La Secretaría Técnica de la Mesa Técnica de Apoyo en Transparencia, Participación Ciudadana y Gobierno Digital será ejercida por el/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

**CAPITULO VII****Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación,  
y Gestión de la Información Estadística**

**Artículo 2.7.1. Objetivo.** La Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Gestión de la Información Estadística tendrá por objetivo apoyar la planeación, coordinación, control y seguimiento a la implementación de las políticas de Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Gestión de la Información Estadística del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

**Artículo 2.7.2. Integración de la Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Gestión de la Información Estadística.** La Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Gestión de la Información Estadística estará integrada por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto, y serán miembros permanentes:

1. El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien lo preside.
2. El/la Jefe de la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.
3. El/la Jefe de la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC.
4. El/la Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. El/la Director/a Distrital de Desarrollo Institucional.
6. El/la Director/a Distrital de Archivo de Bogotá.
7. El/la Subsecretario/a de Servicio a la Ciudadanía.
8. El/la Director/a de Talento Humano.
9. El/la Subdirector/a de Gestión Documental.

**Artículo 2.7.3. Funciones específicas de la Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Gestión de la Información Estadística.** Las funciones de la Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Gestión de

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

la Información Estadística de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. son las siguientes:

1. Apoyar el fomento, generación y producción de conocimiento y de información estadística en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
2. Generar herramientas para la utilización y apropiación del conocimiento y de la gestión de la información estadística en la entidad.
3. Analizar los resultados de la gestión de la entidad y fortalecer la toma de decisiones.
4. Apoyar la generación de una cultura del compartir y difundir el conocimiento al interior de la entidad.
5. Promover la cultura estadística en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**Artículo 2.7.4. Secretaría Técnica de la Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Gestión de la Información Estadística.** La Secretaría Técnica de la Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Gestión de la Información Estadística será ejercida por el/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

### CAPITULO VIII

#### Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental

**Artículo 2.8.1. Objetivo.** La Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental tendrá por objetivo aprobar la formulación y concertación del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, así como realizar el seguimiento a la implementación del Plan de Acción PIGA coordinado por el/la gestor(a) ambiental designado(a) y los profesionales responsables de la implementación del PIGA.

**Artículo 2.8.2. Integración de la Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental.** La Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental estará integrada por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto, y serán miembros permanentes:

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

1. El/la Director/a Administrativo y Financiero, quien la preside.
2. El/la Jefe de la Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación
3. El/la Director/a del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
4. El/la Director/a de Talento Humano.
5. El/la Director/a Distrital de Archivo de Bogotá.
6. El/la Subdirector/a de Imprenta Distrital.
7. El/la Subdirector/a de Servicios Administrativos.
8. El/la Subdirector/a de Gestión Documental.

**Artículo 2.8.3. Funciones específicas de la Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental.** Las funciones de la Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. son las siguientes:

1. Apoyar el seguimiento a las partidas presupuestales asignadas al Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA para el desarrollo del plan de acción propuesto.
2. Formular el Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las modificaciones al mismo.
3. Adelantar el seguimiento al avance de las actividades propuestas en el Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA con sus respectivos soportes y/o evidencias.
4. Solicitar al gestor/a ambiental la información actualizada sobre el avance del cumplimiento normativo en materia ambiental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en el caso que la Mesa Técnica lo requiera.
5. Proponer e implementar acciones de mejora para el desarrollo del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA en la entidad.

**Artículo 2.8.4. Secretaría Técnica de la Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental.** La Secretaría Técnica de la Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental será ejercida por el/la Director/a Administrativo y Financiero.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

## CAPITULO IX

### Órgano de cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA

**Artículo 2.9.1. Objetivo.** El órgano de cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA tendrá como objetivo lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Distrital 610 de 2022 o la norma que lo modifique o sustituya, al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**Artículo 2.9.2. Integración del órgano de cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción.** El órgano de cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA estará integrado por los siguientes servidores, quienes concurrirán con voz y voto, y serán miembros permanentes:

1. El/la Jefe de la Oficina Jurídica, quien lo presidirá.
2. El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
3. El/la Director/a de Talento Humano.
4. El/la Director/a de Contratación.
5. Un/a gestor/a de integridad.

**Parágrafo 1º.** El/la Jefe de la Oficina de Control Interno serán invitado/a permanente a las sesiones del órgano de cumplimiento. Contará con voz, pero sin voto.

**Parágrafo 2º.** El órgano de cumplimiento podrá invitar a los funcionarios de otras dependencias para que asistan a las reuniones, cuando considere que puedan aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia. Estos podrán emitir sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones.

**Artículo 2.9.3. Funciones del órgano de cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA.** Las funciones del órgano de cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. se encuentran definidas en el artículo 12 del Decreto Distrital 610 de 2022 o la norma que lo modifique o sustituya.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

**Artículo 2.9.4. Secretaría Técnica del órgano de cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA.** La Secretaría Técnica del órgano de cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA será ejercida por la Oficina Jurídica, y sus funciones se encuentran establecidas en el artículo 2.4.9. del presente acto administrativo.

**Artículo 2.9.5. Convocatoria de gestores/as de integridad.** Para la participación e integración del órgano de cumplimiento, la Dirección de Talento Humano convocará a los/as gestores/as de integridad de la entidad 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 bianual o cuando se produzca ausencia permanente de los gestores.

**Artículo 2.9.6. Organización y funcionamiento del órgano de cumplimiento.** La convocatoria del órgano de cumplimiento estará a cargo de la Secretaría Técnica y se reunirá por lo menos dos (2) veces al año. El órgano de cumplimiento sesionará con la mayoría simple de sus miembros. Se requerirá mayoría absoluta para la aprobación del Plan de Cumplimiento Normativo de la Secretaría General, y para las demás decisiones se aplicará la mayoría simple de quienes se encuentren deliberando. En caso de empate, éste será dirimido por el/la Jefe de la Oficina Jurídica.

### TÍTULO III COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

#### CAPÍTULO I Generalidades

**Artículo 3.1.1. Comité Asesor de Contratación.** El Comité Asesor de Contratación es un órgano consultor y asesor en el cual se definirán los lineamientos y políticas que regirán la actividad precontractual y contractual de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 384 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

## CAPÍTULO II Integración y funciones

**Artículo 3.2.1. Integración del Comité Asesor de Contratación.** El Comité Asesor de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto, y serán miembros permanentes:

1. El/la Subsecretario/a Corporativo/a, quien lo presidirá, en ausencia de aquel será presidido por el/la directora/a Administrativo/a y Financiero/a. El Subsecretario/a Corporativo/a podrá delegar su asistencia al Comité en un funcionario del nivel Directivo y/o Asesor.
2. El/la Directora/a de Contratación, quien ejercerá como Secretario/a Técnico/a del Comité.
3. El/la Directora/a Administrativo/a y Financiero/a.
4. El/la Subdirector Financiero
5. El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
6. El/la Jefe de la Oficina Jurídica.
7. Los/las ordenadores/as del gasto en el proceso de su competencia.

**Parágrafo 1º.** El/la Jefe de la Oficina de Control Interno será invitado/a permanente, quien asistirá como veedor/a del/os respectivo/s proceso/s, con voz pero sin voto.

**Parágrafo 2º.** Los miembros del Comité no podrán delegar su participación en el Comité Asesor de Contratación, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 1º de este artículo.

**Parágrafo 3º.** En caso de ausencia del/la Directora/a de Contratación, el Presidente podrá designar un/a Secretario/a Ad Hoc del Comité previa instalación del mismo.

**Artículo 3.2.2. Funciones del Comité Asesor de Contratación.** Las funciones del Comité Asesor de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. son las siguientes:

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

1. Formular las directrices, los criterios y las estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el estatuto contractual y demás normas reglamentarias vigentes.
2. Recomendar a el/la Ordenador/a del Gasto delegado/a acerca de la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y las modificaciones del mismo en los casos que se requiera incrementar el valor, aumentar el plazo o cambios sustanciales del objeto de los requerimientos (ID) o aquellas que resultaren pertinentes de acuerdo con las necesidades y la planeación de la misma, con sujeción a la normativa legal y reglamentaria aplicable al caso.
3. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto la apertura de los procesos para la adquisición de bienes, servicios y obras que se realicen mediante procesos de selección de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, buscando que se ajusten a las necesidades reales de la entidad y al plan anual de adquisiciones aprobado, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, de conformidad con lo dispuesto en la norma legal y reglamentaria vigente.
4. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto la aprobación de los pliegos de condiciones definitivos, previa revisión de los cambios que estos tengan respecto al proyecto de pliegos publicado en la Plataforma Transaccional.
5. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto la aprobación de las adendas que resulten de los procesos de selección de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada que a consideración de la Dirección de Contratación deban ser evaluadas y aprobadas en Comité.
6. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto la adjudicación o la declaratoria de desierta de los procesos de selección, con excepción de aquellos cuyo valor sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad.
7. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto acerca de la suscripción de Convenios o Contratos Interadministrativos, y demás contratación directa distinta a la de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se encuentre

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

dentro de la tabla de unidad de fijación de honorarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

8. Asesorar a solicitud del/la Ordenador/a del Gasto, respecto de la suscripción de adiciones para los Contratos derivados de procesos de Selección Abreviada de Menor Cuantía – Literal H, de que trata el numeral 2o del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, Acuerdos Marco de Precios y aquellos contratos cuya adición cambie la cuantía que sirvió de base para determinar la modalidad de contratación con la cual se convocó el proceso de selección.
9. Asesorar al/la Ordenador/a del Gasto respecto de las prórrogas de contratos y/o convenios que se presenten a su consideración por recomendación del/a Director/a de Contratación.

**Artículo 3.2.3. Funciones de la Presidencia del Comité Asesor de Contratación.** Las funciones de la Presidencia del Comité Asesor de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. son las siguientes:

1. Convocar al Comité a través de la Secretaría Técnica.
2. Presidir las reuniones que realice el Comité.
3. Invitar a servidores/as, contratistas o representantes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., o de otras entidades, cuando a su juicio su presencia sea necesaria para la toma de decisiones.
4. Suscribir las actas del Comité.

**Artículo 3.2.4. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación.** Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, D. C. son las siguientes:

1. Citar a los/as miembros del Comité por solicitud del Presidente/a y enviar el correspondiente orden del día, señalando el lugar, fecha y hora de la reunión.
2. Elaborar las actas de reunión del Comité, las cuales numerará consecutivamente con indicación de la fecha de la respectiva reunión.
3. Suscribir con el/la Presidente/a las actas de reunión del Comité una vez aprobadas.



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

4. Custodiar las actas, sus anexos y demás documentos que se produzcan en la actividad del Comité.

### CAPÍTULO III Sesiones y quorum

**Artículo 3.3.1. Sesiones del Comité Asesor de Contratación.** El Comité Asesor de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., deberá reunirse de manera ordinaria dos (2) veces al mes y de manera extraordinaria, cada vez que se requiera, previa convocatoria por parte de su Presidente/a o, a solicitud que le hagan las áreas por intermedio de la Secretaría Técnica del Comité.

**Artículo 3.3.2. Quórum y mayorías.** El Comité Asesor de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

## TÍTULO IV COMITÉ DE CONCILIACIÓN

### CAPÍTULO I Generalidades

**Artículo 4.1.1. Comité de Conciliación.** El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola,

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

**Parágrafo.** La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto.

## CAPÍTULO II

### Integración y funciones

**Artículo 4.2.1. Integración del Comité de Conciliación.** El Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., estará conformado por los siguientes servidores públicos, quienes concurrirán con voz y voto, y serán miembros permanentes:

1. El/la Secretario/a General, quien lo presidirá. El/la Secretario/a General podrá delegar su asistencia al comité en el/la funcionario/a de libre nombramiento y remoción del nivel asesor profesional en derecho que determine el/la Secretario/a General, quien en ese caso presidirá el Comité.
2. El/la Subsecretario/a Corporativo/a.
3. El/la Jefe de la Oficina Jurídica.
4. El/la Subdirector/a de Seguimiento a la gestión de Inspección, Vigilancia y Control de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
5. El/la Directora/a Administrativo/a y Financiero/a.

Conforme a lo previsto en el artículo 2.2.4.3.1.2.3. del Decreto Nacional 1069 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto Nacional 1167 de 2016, la participación de los integrantes del Comité será indelegable, salvo la de los funcionarios previstos en los numerales 1° y 3° del presente artículo.

**Parágrafo 1°.** Concurrirán solo con derecho a voz los siguientes funcionarios: el/la Jefe/a de la Oficina de Control Interno, el/la Secretario/a Técnico/a del Comité de Conciliación,

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
8. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
10. Dictar su propio reglamento.

**Artículo 4.2.3. Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.** La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la entidad será ejercida por un/a profesional del derecho de la Oficina Jurídica que designe el Comité. La designación o cambio del/la Secretario/a Técnico/a deberán ser informados inmediatamente a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

**Artículo 4.2.4. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.** Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. son las siguientes:

1. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, y el apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso.

**Parágrafo 2º.** El Comité podrá invitar a un/a funcionario/a de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital cuando considere necesaria su asistencia por la naturaleza de los asuntos a tratar, quien podrá participar cuando lo estime conveniente con derecho a voz.

**Artículo 4.2.2. Funciones del Comité de Conciliación.** Las funciones del Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. son las siguientes:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

4. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
6. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Conciliación.

### CAPÍTULO III

#### Sesiones, quorum y otros

**Artículo 4.3.1. Sesiones del Comité de Conciliación.** El Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. se reunirá de forma ordinaria como mínimo dos (2) veces al mes, y manera extraordinaria cuando las necesidades así lo exijan.

Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

**Artículo 4.3.2. Quórum y mayorías.** El Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., podrá sesionar con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

**Artículo 4.3.3. Convocatoria.** El Comité de Conciliación 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 podrá ser inferior cuando las circunstancias lo exijan.

2

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

La convocatoria se remitirá a cada miembro del Comité indicando el día, la hora y el lugar y/o el medio electrónico a través del cual se realizará la reunión. Así mismo, se remitirá el orden del día y las fichas de los casos que se discutirán.

**Artículo 4.3.4. Indicador de gestión.** La prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades en el interior de cada entidad.

**Artículo 4.3.5. Apoderados.** Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

**Artículo 4.3.6. De la acción de repetición.** El Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

**Parágrafo.** La Oficina de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

**Artículo 4.3.7. Llamamiento en garantía con fines de repetición.** Los apoderados de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., deberán presentar informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación contenida en el artículo anterior.

**Artículo 4.3.8. Publicación.** La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., publicará en su página web las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos.

**TÍTULO V**  
**COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**CAPÍTULO I**  
**Generalidades**

**Artículo 5.1.1. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es un órgano de asesoría e instancia decisoria que imparte lineamientos para la adecuada existencia, determinación, adaptación, implantación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

**CAPÍTULO II**  
**Integración y funciones**

**Artículo 5.2.1. Integración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** El Comité de Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., estará conformado por los siguientes servidores públicos, quienes concurrirán con voz y voto, y serán miembros permanentes:

1. El/la Secretario/a General o su delegado, quién lo presidirá.
2. El/la Subsecretario/a Corporativo/a.
3. El/la Subsecretario/a Distrital de Fortalecimiento Institucional.

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

4. El/la Subsecretario/a Servicio a la Ciudadanía.
5. El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
6. El/la Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. El/la Director/a Administrativo/a y Financiero/a.
8. El/la Alto/a Consejero/a de Paz, Víctimas y Reconciliación.
9. El/la Alto/a Consejero/a Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC-.

**Parágrafo 1º.** El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno por intermedio de su Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones a los funcionarios y/o terceros que requiera para la mejor comprensión de los asuntos puestos a su consideración, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

**Parágrafo 2º.** Para los efectos de este Comité, el representante de la alta dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno será ejercido por el/la Jefe Oficina Asesora de Planeación.

**Artículo 5.2.2. Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** Las funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. son las siguientes:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de la entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el/la Jefe de la Oficina de Control Interno, organismos de control y las recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el/la Jefe de la Oficina de Control Interno, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Aprobar la política de administración del riesgo, monitorear su seguimiento, en especial frente a la detección y manejo de los riesgos de corrupción y; direccionar una adecuada aplicación de los controles establecidos para todos los riesgos.
8. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de la entidad.
9. Revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, conforme a los planes y políticas sectoriales, y recomendar los correctivos necesarios.
10. Revisar el estado de avance de los planes de mejoramiento derivados de auditorías practicadas por entes de control externo e internos.
11. Las demás que determine el/la Secretario(a) General, relacionadas con la naturaleza de las funciones del Comité.

**Artículo 5.2.3. Secretario/a del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno será ejercida por el/la Jefe de la Oficina de Control Interno, quién participará con voz, pero sin voto.

### CAPÍTULO III Sesiones y quorum

**Artículo 5.3.1. Sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** El Comité de Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/0583

4203000-FT-997 Versión 04

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se reunirá ordinariamente como mínimo dos (2) veces en el año.

**Parágrafo.** Cuando alguno/a de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado.

En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, el/la Secretario/a Técnico/a dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

**Artículo 5.3.2. Convocatoria.** Las sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría General podrán realizarse de forma presencial, virtual o por correo electrónico de manera asincrónica y serán citadas por la Secretaría Técnica del mismo, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, indicando día, hora y lugar de la reunión.

El orden del día será presentado en la respectiva sesión ante los miembros del Comité y el Secretario/a Técnico/a para su aprobación.

**Artículo 5.3.3. Quórum y mayorías.** El Comité Institucional de Coordinación de Control de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., podrá sesionar con mínimo cinco (5) de sus miembros permanentes, y adoptará las decisiones por mayoría simple de los miembros asistentes. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación. De persistir el empate, el/la Presidente del Comité tendrá la función de decidir sobre el mismo.

**Artículo 5.3.4. Actas.** De cada una de las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se levantará el acta respectiva, la cual será firmada por quien la presida y el/la Secretario/a Técnico/a, y llevará un número consecutivo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

Las actas de las respectivas sesiones serán enviadas por correo electrónico del/la Secretario/a Técnico/a, al presidente y a los integrantes del Comité dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la sesión, para que se pronuncien sobre su contenido y propongan los ajustes a que haya lugar dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente a su recibo.

## TÍTULO VI COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE

### CAPITULO I GENERALIDADES

**Artículo 6.1.1. Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.** El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable es una instancia asesora de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la mejora continua y la sostenibilidad de la información financiera, de manera que se genere información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel y facilite de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera.

### CAPÍTULO II Integración y funciones

**Artículo 6.2.1. Integración del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.** El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto, y serán miembros permanentes:

1. El/la Subsecretario/a Corporativo/a o su delegado, quien lo presidirá.
2. El/la Director/a Administrativo/a y Financiero/a o su delegado
3. El/la Subdirector/a de Servicios Administrativos.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

4. El/la Subdirector/a Financiero/a, quien tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Comité.
5. El/la Profesional especializado con funciones de Contador de la Secretaría General.

**Parágrafo.** Serán invitados permanentes con voz, pero sin voto, el/la Jefe/a de la Oficina de Control Interno, el/la Jefe/a de la Oficina Jurídica, así como los responsables de las áreas de la Secretaría General que sean invitadas de acuerdo con la naturaleza de los temas a tratar.

**Artículo 6.2.2. Funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.** El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Secretaría General y/ o funcionarios responsables del área de gestión en la determinación de las políticas, estrategias y procedimientos requeridos para implementar el Modelo Estándar de procedimientos para la sostenibilidad del Sistema Contable Público.
2. Estudiar y evaluar la información que presentan las áreas sobre el proceso de sostenimiento del Sistema Contable y recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar proponiendo su descargue o incorporación en los Estados Contables de la Entidad según sea el caso.
3. Propender porque las áreas de gestión identifiquen los riesgos inherentes a cada una de las actividades relacionadas con el proceso contable e implementen los controles que sean necesarios para administrados.
4. Fomentar la cultura de autocontrol en cada proceso y procedimiento que ejecuten las diferentes áreas para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Publico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
5. Revisar, analizar y recomendar la depuración de los saldos contables no identificados, con base en los informes que presentan las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.
6. Establecer planes y programas que permitan mantener actualizados los inventarios de la Secretaría General.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

7. Apoyar la coordinación y planificación del proceso de almacén e inventarios de la entidad, principalmente en lo concerniente a la ejecución de políticas, normas y procedimientos relativos a la conservación, seguridad y distribución de bienes, al sistema de inventario físico y manejo del almacén y en promover su aplicación en las dependencias de la entidad.
8. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la entidad.
9. Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis de los estudios y conceptos correspondientes de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y sus Subsistemas.
10. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan claridad en la administración de estos.
11. Establecer los controles administrativos, financieros y de gestión que garanticen efectividad y oportunidad en el manejo y control de bienes públicos.
12. Verificar que los bienes se encuentren debidamente clasificados en las cuentas y los grupos que les corresponda, de conformidad con sus características y destinación.
13. Gestionar las acciones requeridas para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, y si en algún caso lo amerita podrá ser citado a reunión un representante de los peritos.
14. Analizar las características y comportamientos de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.
15. Adelantar las gestiones administrativas tendientes a evaluar y depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes administrativos y contables de los inventarios de la entidad, mediante procesos de depuración normal u ordinaria fundamentada en el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso en particular y en los procedimientos administrativos específicos establecidos por la entidad.

A

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

16. Darse su propio reglamento.
17. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., según la naturaleza de las funciones.

**Artículo 6.2.3. Secretaría Técnica del Comité.** Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., son las siguientes:

1. Citar a los miembros del Comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse al Comité.
3. Levantar las actas de las sesiones y presentarlas para su aprobación al Comité.
4. Coordinar los requerimientos logísticos para la reunión del Comité.
5. Custodiar y conservar el archivo de las actas y sus soportes.
6. Preparar el informe final sobre la depuración de los saldos contables para la aprobación por parte de el/la Secretario/a General.
7. Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo.

### CAPÍTULO III Sesiones, quorum y otros

**Artículo 6.3.1. Sesiones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.** El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se reunirá mínimo dos (2) veces por año y en forma extraordinaria cuando sea necesario, previa citación de la Secretaría Técnica.

**Artículo 6.3.2. Quórum y mayorías.** El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., sesionará con la asistencia de por lo menos tres (3) de sus integrantes y las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, siempre que se encuentre el/la Subsecretario/a Corporativo/a o su delegado.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

**Artículo 6.3.3. Procedimiento.** El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., determinará y dispondrá los mecanismos que sean necesarios para garantizar la sostenibilidad del proceso contable, de modo que la entidad establezca los procedimientos administrativos, jurídicos y contables pertinentes, flujo de información adecuada, políticas de conservación de documentos soporte, registro oportuno de operaciones y especialmente adopte mecanismo de seguimiento periódico a la consistencia de los saldos contables, previendo la razonabilidad permanente de la información contable de la Secretaría General.

**Artículo 6.3.4. Responsabilidad de la información.** Cada área de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., será responsable de sus operaciones, de realizar las conciliaciones entre las diferentes fuentes de información, de implementar las políticas y controles necesarios, así como de la información que reporten para que los estados financieros reflejen hechos ciertos y verificables.

**Artículo 6.3.5. Actas.** De las reuniones que celebre el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable se levantarán actas que deberán contener la fecha y el lugar de la sesión, hora de instalación y terminación, nombre y cargo de los asistentes, los asuntos tratados, recomendaciones y decisiones adoptadas y deberán ser aprobadas previamente por el Comité en la sesión siguiente, numeradas en forma consecutiva y firmadas por el Presidente y Secretario/a Técnico/a del Comité.

Formarán parte integral del acta respectiva los estudios técnicos o informes necesarios que hayan servido de soporte para la toma de decisiones del Comité.

**Artículo 6.3.6. Procedimientos aplicables.** En desarrollo de los procedimientos requeridos para lograr información razonable, se aplicarán los Principios de Contabilidad generalmente aceptados y el marco normativo de regulación contable según las últimas disposiciones, las normas de auditoría que sean necesaria para obtener una información contable que refleje razonablemente la situación financiera, económica y patrimonial de los entes públicos.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

**Parágrafo.** Se entenderá por normas de auditorías la reglas relacionadas con el empleo del buen juicio del Contador Público en la ejecución de su examen y en su informe referente al mismo y de los demás servidores públicos responsables, en la ejecución de las actividades que conduzcan a obtener estados contables fidedignos, para lo cual deberán aplicar las técnicas de auditoría a que haya lugar; entre otras, las técnicas del análisis, confirmación, inspección observación e interrogación de conformidad con el artículo 7° de la Ley 43 de 1990.

**Artículo 6.3.7. Reclasificación o ajuste de recursos, derechos, bienes y obligaciones de dudosa razonabilidad.** La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., desarrollará en forma permanente las actividades necesarias que le permitan determinar la existencia real de recursos, bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público, con base en los saldos de dudosa razonabilidad que sean identificados, los cuales deben ser objeto de reclasificación o ajuste, según corresponda.

## TÍTULO VII COMITÉ DE CARTERA

### CAPÍTULO I Generalidades

**Artículo 7.1.1. Comité de Cartera.** El Comité de Cartera es una instancia asesora de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que se encarga de analizar la composición de la cartera, fortalecer la gestión de cobro, la recuperación de derechos a favor de la entidad o su depuración contable, conforme lo dispuesto por el artículo 24 del Decreto Distrital 289 de 2021 y las normas que lo modifiquen o sustituyan.



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

## CAPÍTULO II

### Integración y funciones

**Artículo 7.2.1. Integración del Comité de Cartera.** El Comité de Cartera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto, y serán miembros permanentes:

1. Subsecretario/a Corporativo/a, quien lo presidirá.
2. Director/a del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
3. Director/a de Talento Humano.
4. Jefe Oficina Jurídica.
5. Director/a Administrativo/a y Financiero/a.
6. Director/a de Contratación.
7. Subdirector/a Financiero/a, quien tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Comité.

**Parágrafo.** El/la Jefe/a de la Oficina de Control Interno será invitado permanente con voz, pero sin voto, así como los responsables de las dependencias de la Secretaría General involucradas en la gestión de cartera que se pueda constituir como de imposible recaudo.

**Artículo 7.2.2. Funciones del Comité de Cartera.** El Comité de Cartera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar análisis de la composición y comportamiento de la cartera, y emitir recomendaciones que permitan fortalecer la gestión de cobro o recuperación de los derechos a favor de la entidad, en atención a los principios constitucionales que rigen la administración pública.
2. Estudiar y evaluar si se cumple alguna de las causales señaladas en el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021 o la norma que lo modifique o sustituya, para considerar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

3. Recomendar al representante legal o al competente funcional, que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado y adelantar su depuración contable.
4. Darse su propio reglamento.
5. Las demás funciones que sobre la materia le sean asignadas por el representante legal de la entidad.

**Parágrafo.** Para el desarrollo de las funciones aquí establecidas y como insumo para la toma de sus decisiones, el Comité tendrá en cuenta la Guía Operativa para el Manejo de las Cuentas por Cobrar y la Guía Operativa para el Manejo de las Cuentas por Cobrar por Incapacidades expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., e incorporadas al Sistema de Gestión de Calidad y las demás que adopte la entidad que afecten la operación de su cartera.

### CAPÍTULO III Sesiones y quorum

**Artículo 7.3.1. Sesiones del Comité de Cartera.** El Comité de Cartera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se reunirá una vez en cada semestre o cuando las circunstancias lo exijan mediante comités extraordinarios, previa citación de la Secretaría Técnica.

**Artículo 7.3.2. Quórum y mayorías.** El Comité de Cartera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sesionará con todos sus miembros permanentes mínimos para que exista quórum, y con sus invitados, según corresponda, y las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

**Artículo 7.3.3. Actas de las reuniones del Comité de Cartera.** Las decisiones de cada sesión del Comité de Cartera quedarán consignadas en Actas suscritas por el Presidente y el Secretario, las cuales servirán de soporte para la suscripción por parte del funcionario competente de los actos, contratos y actuaciones administrativas a que haya lugar.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

**Artículo 7.3.4. Procedimientos contables.** Los procedimientos contables que se requieran para la supresión de los registros contables por cartera de imposible recaudo, que realice la entidad, se harán de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.

**TÍTULO VIII**  
**SUBCOMITÉ DE EQUIDAD DE GÉNERO, DIVERSIDAD SEXUAL Y,**  
**POBLACIONES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y**  
**PALENQUERAS - NARP**

**CAPÍTULO I**  
**Generalidades**

**Artículo 8.1.1. Subcomité de Equidad de Género, Diversidad Sexual y poblaciones NARP.** El Subcomité de Equidad de Género, Diversidad Sexual y Poblaciones Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras – NARP en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., es una instancia de coordinación interna, cuyo objetivo es impactar en la sostenibilidad y relevancia de la equidad de género en la entidad a través de la formulación, definición e implementación de estrategias y acciones transversales enfocados en la promoción de la eliminación de posibles prácticas discriminatorias y segregación por orientación sexual, identidad de género y étnicas en el ámbito laboral interno.

**CAPÍTULO II**  
**Integración y funciones**

**Artículo 8.2.1. Integración del Subcomité de Equidad de Género, Diversidad Sexual y Poblaciones NARP.** El Subcomité de Equidad de Género, Diversidad Sexual y Poblaciones NARP de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., estará integrado por:

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

CO18/0563  
4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

1. El/la Subsecretario/a Corporativo/a, quien lo presidirá.
2. El/la Director/a de Talento Humano, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Subcomité.
3. El/la Subsecretario/a de Servicio a la Ciudadanía o su delegado/a.
4. El/la Subsecretario/a Distrital de Fortalecimiento Institucional o su delegado/a
5. El/la Alto/a Consejero/a de Paz, Víctimas, Paz y Reconciliación o su delegado/a.
6. El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado/a.
7. El/la Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado/a.
8. Asesor(a) del Despacho del/la Secretario/a General a quien se le asignen, por competencias, las funciones de apoyar la comunicación interna de la entidad.
9. El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado/a.

**Parágrafo 1º.** El/la Subsecretario/a Corporativo/a podrá delegar su asistencia al Subcomité en un/a funcionario/a de libre nombramiento y remoción del nivel directivo y/o asesor, quien en ese caso presidirá el Subcomité.

**Parágrafo 2º.** Los integrantes del Subcomité de Equidad de Género, Diversidad Sexual y Poblaciones NARP de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., podrán asistir a las sesiones del Subcomité con un/a servidor/a o colaborador/a de la entidad para que los apoye y participe en las mismas.

**Parágrafo 3º.** El Subcomité podrá invitar a los funcionarios de otras dependencias o a invitados externos de la entidad para que asistan a las reuniones, cuando considere que puedan aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia. Estos podrán emitir sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones.

**Artículo 8.2.2. Funciones del Subcomité de Equidad de Género, Diversidad Sexual y Poblaciones NARP.** El Subcomité de Equidad de Género, Diversidad Sexual y Poblaciones NARP de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., tendrá las siguientes funciones:

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

1. Formular, definir e implementar las acciones y estrategias de sensibilización específicas para la institucionalización de la igualdad de género y la eliminación de posibles prácticas discriminatorias y segregación por orientación sexual, identidad de género y origen étnico en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.
2. Promover una cultura de gestión con enfoque de derechos y de género, a través de acciones de sensibilización y estrategias de comunicación, dirigidas a los/as servidores/as y colaboradores/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.
3. Realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos tanto de las Políticas Públicas como de los lineamientos Nacionales y Distritales relacionados con equidad de género, identidad sexual y origen étnico.
4. Las demás establecidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

**Artículo 8.2.3. Funciones de la Presidencia.** Las funciones de la Presidencia del Subcomité de Equidad de Género, Diversidad Sexual y Poblaciones NARP de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. son las siguientes:

1. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por el Subcomité, entre ellas el reglamento interno o sus modificaciones.
2. Programar las sesiones ordinarias del Subcomité.
3. Programar las sesiones extraordinarias, cuando se requieran.
4. Coordinar con la Secretaría Técnica del Subcomité, la elaboración de actas e informes y demás documentos aprobados para su publicación.
5. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Subcomité.

**Artículo 8.2.4. Funciones de la Secretaría Técnica.** Las funciones del/la Secretario/a Técnico/a del Subcomité de Equidad de Género, Diversidad Sexual y Poblaciones NARP de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. son las siguientes:

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

1. Proyectar el reglamento interno del Subcomité.
2. Realizar la convocatoria de las sesiones del Subcomité de acuerdo con la programación realizada por la Presencia del Subcomité.
3. Verificar el quórum antes de sesionar.
4. Fijar y hacer seguimiento al orden del día propuesto por los integrantes del Subcomité.
5. Elaborar las actas, informes y demás documentos relacionados con el Subcomité, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
6. Aprobar la publicación del reglamento interno, actos administrativos de creación, informes, y los demás documentos asociados al Subcomité en la página web de la entidad.
7. Custodiar y conservar los documentos expedidos por la instancia y demás documentos relacionados.
8. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes del Subcomité o sus delegados.
9. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Subcomité.

### CAPÍTULO III Sesiones y quorum

**Artículo 8.3.1. Sesiones del Subcomité de Equidad de Género, Diversidad Sexual y Poblaciones NARP.** El Subcomité de Equidad de Género, Diversidad Sexual y Poblaciones NARP de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se reunirá ordinariamente mínimo dos (2) veces al año y de manera extraordinaria, cada vez que se requiera, previa convocatoria por parte de la Secretaría Técnica del Subcomité.

**Artículo 8.3.2. Quórum y mayorías.** El Subcomité de Equidad de Género, Diversidad Sexual y Poblaciones NARP de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., podrá sesionar con la mitad más uno de sus integrantes, y adoptará las decisiones por mayoría simple de los miembros asistentes.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

## TÍTULO IX SUBCOMITÉS DE AUTOCONTROL

### CAPÍTULO I Generalidades

**Artículo 9.1.1. Subcomités de Autocontrol.** Los Subcomités de Autocontrol de las dependencias de Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., son una instancia interna para realizar una autoevaluación de la gestión, cumplimiento, posibilidades de mejora, desviaciones y riesgos que puedan entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y la ejecución de los planes de gestión y acción de las diferentes dependencias, mediante la participación de los colaboradores de la entidad, el cual se desarrollará a través de los siguientes principios orientadores:

- **Autocontrol:** Capacidad que deben desarrollar los servidores públicos de la entidad, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.
- **Autorregulación:** Capacidad de las organizaciones para desarrollar y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.
- **Autogestión:** Capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

**Artículo 9.1.2. Objetivos específicos.** Los Subcomités de Autocontrol de las dependencias de Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tendrán los siguientes objetivos específicos:

1. Involucrar a los/as servidores/as públicos y los/as particulares que cumplen funciones públicas en la entidad, en el monitoreo y seguimiento de aspectos fundamentales del desempeño institucional, incentivando la interiorización de los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación en cada uno/a de ellos(as), intercambiando experiencias, sugerencias y aportes que permitan identificar debilidades, fortalezas y oportunidades para la adopción o implementación de acciones preventivas y correctivas contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
2. Fortalecer la gestión institucional mediante el monitoreo y seguimiento de los avances logrados en el cumplimiento y gestión de los planes de mejoramiento, presupuesto y metas, programas, proyectos, procesos y políticas a cargo o en los que participe cada dependencia; en procura de administrar adecuadamente los riesgos que puedan afectar su desempeño óptimo, el logro de los objetivos estratégicos o el cumplimiento de la misión institucional.

## CAPÍTULO II

### Organización y funciones

**Artículo 9.2.1. Aspecto organizacional.** Con el fin de fortalecer continuamente las actividades de control, se tendrán en cuenta además de los objetivos señalados en el artículo anterior, los siguientes elementos:

1. Organización del trabajo: entendido como el grado de compromiso de los servidores públicos con la misión, visión y estructura organizacional, a través del PHVA (planear, hacer, verificar y actuar) contribuyendo al mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-.



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

2. Autoevaluación o evaluación continua: es el monitoreo periódico a través del cual, cada líder junto con su equipo de trabajo, verifica los resultados generados en cada proceso, procedimiento, proyecto, plan, presupuesto, meta, programa y/o política; teniendo en cuenta los elementos de control, los indicadores de gestión, el manejo de los riesgos, los planes de mejoramiento, entre otros.
3. Énfasis en el talento humano: es el interés expreso que debe desplegarse en cada área organizacional de la entidad, por el bienestar y desarrollo de sus servidores, a partir de la confianza y respeto mutuo.
4. Orientación y control: se refiere a la capacidad que deben generar quienes ocupan cargos de dirección, manejo y confianza, para orientar y concienciar a sus colaboradores, en el desarrollo de habilidades que le permitan asumir su propio seguimiento al control y gestión, en el ejercicio de las funciones que desarrolla.
5. Eficiencia administrativa y flexibilización de procesos: consiste en la eliminación de procedimientos administrativos innecesarios en el funcionamiento interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y la prestación de servicios basados en procesos y procedimientos ágiles que disminuyan los costos y cargas innecesarias sobre los ciudadanos.

**Artículo 9.2.2. Funciones de los Subcomités de Autocontrol.** Son funciones de los Subcomités de Autocontrol de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., las siguientes:

1. Realizar seguimiento a los resultados obtenidos en la gestión de los planes de acción, mejoramiento, metas, presupuesto, programas, proyectos, políticas y procesos a cargo; apoyados en la revisión de los principales indicadores, reportes, informes y sistemas de información disponibles con el fin de tomar acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos planeados según corresponda.

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023**

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

2. Realizar seguimiento al presupuesto y los procesos contratación, a fin de evaluar el avance de sus componentes y cumplimiento de los planes de adquisiciones PAA y de caja PAC, siempre y cuando aplique, de acuerdo con las funciones de cada dependencia.
3. Identificar, analizar, valorar, revisar y actualizar los posibles eventos que representen riesgo en el desarrollo de los procesos y procedimientos propios del área organizacional, estableciendo las correspondientes acciones de prevención o mitigación a través de las herramientas de la Administración de Riesgos.
4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, definiendo las acciones preventivas y correctivas frente a las observaciones formuladas con ocasión de las auditorías de los organismos de control interno y externo.
5. Mantener informado al equipo de trabajo de cada dependencia de los avances en los planes, proyectos, programas en los que participa.

### **CAPÍTULO III**

#### **Sesiones, actas y verificación**

**Artículo 9.3.1. Sesiones de los Subcomités de Autocontrol.** Los Subcomités de Autocontrol de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se realizarán de la siguiente forma:

Para las Subsecretarías y Altas Consejerías por lo menos cada cuatro (4) meses contados a partir del 1º de enero de cada vigencia fiscal, previa convocatoria realizada por el/la Subsecretario(a) o Alto(a) Consejero(a) de cada dependencia, quién contará con la participación de los(as) directores(as) y jefes(as) de las áreas que la conformen y los colaboradores que estime pertinentes.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

Para las Direcciones, Subdirecciones y Oficinas, se realizarán seguimientos permanentes acorde a la necesidad de gestión por los menos cada tres (3) meses contados a partir del 1° de enero de cada vigencia fiscal, previa convocatoria del/a responsable de la respectiva dependencia y con la participación de todos los colaboradores.

**Parágrafo.** Los Subcomités de Autocontrol se reunirán en el lugar presencial o virtual y hora que para el efecto señale el Subsecretario/a, Director/a, Subdirector(a) o Jefe/a de área.

**Artículo 9.3.2. Actas.** De cada reunión de los Subcomités de Autocontrol se levantará un acta, refrendada por quien la preside y un secretario designado, cuyo original reposará en la oficina respectiva. Una (1) copia deberá ser enviada a la Oficina de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en medio físico o electrónico dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su celebración.

**Artículo 9.3.4. Contenido de las actas.** En cada acta deben quedar consignados los asuntos tratados en cada sesión, relacionando como mínimo, la siguiente información:

1. Número del acta, nombre de la dependencia, fecha y hora de celebración, orden del día, nombre y cargo de los servidores y colaboradores que participan en el Subcomité de Autocontrol.
2. Presentación de los temas tratados con una clara y breve descripción, distinguiendo entre (i) actividades de seguimiento a los asuntos misionales (planes de gestión, programas, proyectos, procesos); (ii) actividades de mejoramiento (estado de planes de mejora, revisión y actualización de estándares de calidad, revisión o actualización de riesgos y actividades de control, etc.) y; (iii) otras actividades de fortalecimiento del ambiente de control (cumplimiento de código de integridad y estándares de conducta exigibles, revisión de la efectividad de controles anticorrupción, etc.)
3. Seguimiento de los compromisos, medidas correctivas o preventivas tratadas en sesiones anteriores en el caso que existan.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

*"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

4. Conclusiones y decisiones tomadas, siempre que éstas conlleven al cumplimiento o la mejora de los resultados de los planes, políticas, programas, proyectos, procesos, protocolos éticos y demás asuntos revisados.

**Parágrafo.** El acta deberá elaborarse en el formato establecido para tal fin en el sistema integrado de gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

**Artículo 9.3.5. Verificación y cumplimiento.** La Oficina de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., verificará en el marco de sus funciones el cumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Resolución.

## TÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 10.1. Recursos.** Contra la presente Resolución no procede recurso alguno por tratarse de un acto administrativo compilatorio y de carácter general.

**Artículo 10.2. Derogatoria integral.** Este acto administrativo regula íntegramente la reglamentación de las instancias internas de coordinación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Por consiguiente, de conformidad con el artículo 3° de la Ley 153 de 1887, quedan derogadas únicamente las disposiciones que acá se compilan, de tal forma que las normas no incluidas en el presente acto administrativo mantienen su vigencia. Por tanto, se derogan la Resolución 604 de 2016, la Resolución 230 de 2017, la Resolución 103 de 2019, la Resolución 130 de 2019, la Resolución 494 de 2019 en lo pertinente, la Resolución 086 de 2020, la Resolución 095 de 2020, la Resolución 204 de 2020 en lo pertinente, la Resolución 136 de 2021 en lo pertinente, la Resolución 224 de 2020, la Resolución 476 de 2021, la Resolución 548 de 2021 y la Resolución 565 de 2021.

La normatividad que sirve de fundamento para las disposiciones compiladas en la presente Resolución mantendrán su vigencia y ejecutoriedad bajo el entendido de que su justificación jurídica permanecen en el presente instrumento compilatorio.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 728 12 DIC 2023

"Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

**Artículo 10.3. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D. C., a los

12 DIC 2023



**MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE**  
Secretaria General

Proyectó: Tania Barrios Guzmán - Profesional Oficina Jurídica *Tania Barrios*  
Revisó: Paulo Ernesto Realpe Mejía - Jefe Oficina Jurídica  
Doris Bibiana Cardozo Peña - Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Jorge Eliécer Gómez Quintero - Jefe Oficina de Control Interno  
Martha lucía Noguera Baquero - Asesora Secretaria General  
Aprobó: Yaneth Suárez Acero - Subsecretaría Corporativa  
Diana Marcela Velasco Rincón - Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía  
Gloria Patricia Rincón Mazo - Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento *GR*