



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. _____ DE
()

“Por el cual se actualiza el Reglamento Interno del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública”

**EL COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL SECTOR
GESTIÓN PÚBLICA**

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial de las conferidas en el artículo 37 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el artículo 12 del Decreto Distrital 221 del 2023, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 37 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 estableció que “[e]n cada Sector Administrativo de Coordinación funcionaría un Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo cuyo objeto será la articulación para la formulación de las políticas y estrategias del sector, así como el seguimiento a la ejecución de las políticas sectoriales y desarrollo administrativo”.

Que, mediante la Resolución 233 del 2018, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adopto los lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito capital.

Que el artículo 6 de la Resolución 233 del 2018 estableció que: “[l]as instancias de coordinación adoptarán mediante Acuerdo el reglamento interno de conformidad con los lineamientos establecidos en el Anexo 1 de la presente resolución denominado: ‘Reglamento de instancias de coordinación’” y su parágrafo 2 dispuso que: “[t]odas las instancias activas del Distrito Capital deberán modificar el reglamento interno acorde con los parámetros establecidos en el presente acto administrativo”.

Que, mediante el Acuerdo 001 del 09 de diciembre de 2021 el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública adoptó su reglamento interno.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Acuerdo N° _____ DE _____ **Página 2 de 11**

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Mesa Intersectorial para la Implementación del Acuerdo de Paz para Bogotá, D.C.”

Que el artículo 7 del Decreto Distrital 221 del 2023 estableció que “[1]a institucionalidad del MIPG en el Distrito Capital la conforma el conjunto de instancias que de manera coordinada establecen las reglas, condiciones, políticas y metodologías que facilitan la implementación, evaluación y seguimiento del modelo, como se establece a continuación: 1. Comité Distrital de Gestión y Desempeño. 2. Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño. 3. Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño. 4. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. (...)”.

Que en la sesión del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública del XX de XXX de 2024 se aprobó la realización de la modificación del reglamento interno de esta instancia de coordinación distrital.

Comentado [OJ1]: Por favor diligenciar con la fecha de la sesión del Comité en el que se aprobaron estos ajustes.

Que es necesario ajustar el reglamento interno del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente que rige la materia.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDAN:

Artículo 1. Adopción del reglamento interno. Adoptar el reglamento interno del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del sector Gestión Pública.

CAPÍTULO 1 OBJETO FUNCIONES E INTEGRACIÓN

Artículo 2. Objeto. El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública es la instancia encargada de dirigir, articular y hacer seguimiento a las políticas y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Acuerdo N°. _____ DE _____ **Página 3 de 11**

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Mesa Intersectorial para la Implementación del Acuerdo de Paz para Bogotá, D.C.”

estrategias sectoriales, y a las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Artículo 3. Funciones generales. El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública cumple las siguientes funciones generales:

1. Articular la formulación de las políticas y estrategias del sector, así como el seguimiento a las políticas sectoriales y de desarrollo administrativo.
2. Dirigir y orientar la planeación estratégica del sector.
3. Dirigir y articular a las entidades del sector administrativo en la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Hacer seguimiento a la gestión y desempeño del sector y proponer estrategias para el logro de los resultados, por lo menos una vez cada semestre.
5. Hacer seguimiento, por lo menos una vez cada semestre, a las acciones y estrategias sectoriales adoptadas para la operación y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y proponer los correctivos necesarios.
6. Dirigir y articular a las entidades del sector administrativo en la operación de las políticas de gestión y desempeño y de las directrices impartidas por la Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en materia de Gobierno y Seguridad Digital.
7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo en su integridad, en el respectivo sector.

Artículo 4. Funciones específicas. El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública, cumple las siguientes funciones específicas:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Acuerdo N° _____ DE _____ **Página 4 de 11**

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Mesa Intersectorial para la Implementación del Acuerdo de Paz para Bogotá, D.C.”

1. Impulsar y adoptar las políticas de fortalecimiento de la función administrativa distrital, de los procesos de ajuste organizacional de entidades, organismos distritales y de gestión de talento humano vinculado a la administración distrital, en la medida en que se requiera la articulación entre las entidades que conforman el presente comité en el marco del desarrollo de sus respectivas competencias.
2. Articular la ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales que impliquen el desarrollo de acciones conjuntas entre las entidades que conforman el presente comité, encaminadas a cumplir la misión del sector gestión pública. Estas entidades expondrán los informes sobre la ejecución de dichas acciones en las sesiones correspondientes del comité.
3. Verificar el cumplimiento de las políticas que se formulen en el comité.
4. Concertar la programación presupuestal del sector que requiera la participación conjunta de sus integrantes.
5. Divulgar las acciones adoptadas en el comité respecto de las políticas como estrategias, planes y programas sectoriales que deban implementarse, de acuerdo con los mecanismos que se definan al interior del mismo para tal efecto.

Artículo 5. Integración. El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública está integrado por los siguientes funcionarios:

- El(la) Secretario(a) General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o su delegado(a), que será el Subsecretario(a) Distrital de Fortalecimiento Institucional, quien lo preside.
- El(la) Director(a) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital o su delegado.
- El(la) Gerente de la Agencia de Analítica de Datos “Ágata” o su delegado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Acuerdo N°. _____ DE _____ **Página 5 de 11**

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Mesa Intersectorial para la Implementación del Acuerdo de Paz para Bogotá, D.C.”

Artículo 6. Invitados permanentes. El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública tendrá los siguientes invitados permanentes, con voz, pero sin voto

- Un (1) delegado/a del nivel directivo o asesor de la Secretaría Distrital de Planeación será invitado/a permanente con el propósito de acompañar y articular la planeación del desarrollo de Bogotá.
- Un (1) delegado/a del nivel directivo o asesor de la Veeduría Distrital será invitado/a permanente a las sesiones en las cuales se haga seguimiento a la ejecución de las políticas sectoriales y de gestión y desempeño para ejercer sus funciones de vigilancia y control.
- Un (1) delegado/a del nivel directivo o asesor de la Secretaría Distrital de Hacienda para participar en las sesiones en las que se vayan a discutir políticas del sector que tengan relación directa con la sostenibilidad financiera del Distrito Capital.

Parágrafo. Cada Comité Sectorial de Gestión y Desempeño podrá invitar mediante convocatoria expresa, a representantes o servidores públicos de otras entidades u organismos distritales, nacionales, órganos de control, particulares, y a cualquier otro servidor público que considere pertinente.

CAPITULO II FUNCIONAMIENTO

Artículo 7. Organización. El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública contará con un(a) presidente(a) y un(a) secretario(a) técnico(a).

Artículo 8. Presidencia. El(la) Secretario(a) General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o su delegado, presidirá el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública, y tendrá a su cargo la responsabilidad de ordenar y liderar la gestión del comité y cumplirá las siguientes funciones:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Acuerdo N°. _____ DE _____ **Página 6 de 11**

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Mesa Intersectorial para la Implementación del Acuerdo de Paz para Bogotá, D.C.”

1. Suscribir los actos y decisiones adoptadas por el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública, entre ellas el reglamento interno
2. Programar anualmente las sesiones ordinarias.
3. Programar las sesiones extraordinarias cuando se requieran.
4. Aprobar el plan de trabajo anual del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública durante el primer bimestre de cada vigencia.
5. Promover la articulación de la gestión sectorial e intersectorial región con la nación según corresponda.
6. Suscribir el informe de gestión del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública, acorde con los parámetros establecidos en el anexo 2 de la Resolución 753 de 2020.
7. Coordinar con la secretaría técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para publicación.
8. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública.

Artículo 9. Secretaría técnica. Será ejercida por el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o por quien haga sus veces y será el (la) encargado(a) de coordinar y presentar todos los documentos para discutir en sesión del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública. Para tal efecto, tendrá las siguientes funciones:

1. Proyectar el reglamento interno del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública.
2. Realizar la convocatoria de las sesiones del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Acuerdo N°. _____ DE _____ **Página 7 de 11**

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Mesa Intersectorial para la Implementación del Acuerdo de Paz para Bogotá, D.C.”

3. Verificar el quórum al inicio de cada sesión.
4. Fijar y hacer seguimiento al orden del día propuesto por los integrantes del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública.
5. Elaborar el plan anual de trabajo del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública, con sus integrantes y hacer seguimiento.
6. Consolidar y presentar para aprobación como los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por los integrantes del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública que así se requiera.
7. Elaborar las actas, informes y demás documentos, y coordinar con la presidencia su suscripción.
8. Publicar el reglamento interno, actos administrativos de creación, actas, informes, y los demás documentos que se requieren en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., teniendo en cuenta los procedimientos para el ejercicio y garantía derechos y las excepciones de la publicidad de informes expuestos en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario 1801 de 2015.
9. Custodiar y conservar los documentos expedidos por el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública y demás documentos relacionados.
10. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública.
11. Las demás que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública.

Artículo 10. Sesiones. El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública, sesionará trimestralmente, de forma ordinaria, y sesionará de forma extraordinaria cuando se requiera por necesidades del servicio.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Acuerdo N°. _____ DE _____ **Página 8 de 11**

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Mesa Intersectorial para la Implementación del Acuerdo de Paz para Bogotá, D.C.”

Parágrafo 1. La primera sesión de cada año deberá llevarse a cabo en el primer bimestre y en dicha sesión se fijará la agenda anual. De conformidad con las solicitudes realizadas por sus integrantes, podrán ser incluidos durante la vigencia y previo al desarrollo de las sesiones ordinarias los temas que sean requeridos.

Las sesiones extraordinarias se convocarán cuando se requiera tratar temas cuya urgencia e importancia impidan esperar hasta la siguiente sesión ordinaria.

Parágrafo 2. El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública, puede adelantar sesiones virtuales para efectos de atender los temas o asuntos que pongan a consideración sus integrantes, siempre y cuando se disponga de los medios tecnológicos que garanticen la comunicación de los integrantes del comité; para decidir los temas propuestos en sesiones virtuales, los integrantes del comité definen el tiempo de duración. La metodología a desarrollar en la sesión virtual se deberá informar a los integrantes del comité con la notificación respectiva.

Parágrafo 3. El(la) Secretario Técnico del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública convocará a las sesiones a las que hayalugar mediante el envío de una comunicación a los integrantes e invitados del comité, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación. Las sesiones virtuales asincrónicas serán convocadas a través de correo electrónico con un (1) día hábil de anticipación.

Parágrafo 4. La invitación a las sesiones del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública deberá contener el correspondiente orden del día.

Artículo 11. Quórum. Habrá quórum deliberatorio y decisorio cuando estén presentes al menos dos (2) de los integrantes del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública.

Parágrafo 1. Si después de veinte (20) minutos de la hora prevista para la sesión del comité no hay quórum, este se aplazará. Los miembros asistentes fijarán nueva fecha, hora



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Acuerdo N°. _____ DE _____ **Página 9 de 11**

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Mesa Intersectorial para la Implementación del Acuerdo de Paz para Bogotá, D.C.”

y lugar y la secretaría técnica remitirá la respectiva convocatoria dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

Parágrafo 2. Cuando alguno de los integrantes o invitados no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a el(la) Secretario(a) Técnico(a) la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia. En la correspondiente acta de cada sesión el(la) Secretario(a) Técnico(a) dejará constancia de la asistencia o inasistencia de los integrantes e invitados.

Artículo 12. Presentación y trámite de documentos para discusión. Los documentos técnicos que se pretendan someter a consideración del comité deberán ser entregados por los integrantes por lo menos con cuatro (4) días hábiles de anticipación, en medio físico y/o magnético (según aplique). Estos términos aplican para todas las sesiones (ordinaria, extraordinaria, virtual asincrónica) que realice el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública.

Artículo 13. Actas de las sesiones del Comité. De las sesiones del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública, la Secretaría Técnica levantará un acta por cada sesión, teniendo en cuenta los procedimientos para el ejercicio y garantía de derecho y las excepciones de la publicación de información expuesto en la Ley 1472 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario 1801 de 2015. Estas contarán con una numeración consecutiva anual, seguida del año en números.

Parágrafo 1. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de cada sesión, la Secretaría Técnica le remitirá a los integrantes del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública copia del proyecto de acta, a través de correo electrónico u otra alternativa informada en la respectiva reunión, para que, en los siguientes cinco (5) días hábiles, estos realicen sus observaciones. En caso de que se formulen observaciones, la Secretaría Técnica del Comité deberá resolverlas y presentar el acta final dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Si no se reciben observaciones, se entenderá que los miembros están de acuerdo con lo plasmado en el acta.

Parágrafo 2. El acta definitiva de cada sesión será suscrita por el Presidente y por el Secretario Técnico del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Acuerdo N°. _____ DE _____ Página 10 de 11

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Mesa Intersectorial para la Implementación del Acuerdo de Paz para Bogotá, D.C.”

contendrá las decisiones tomadas, los compromisos y las tareas de los integrantes y los documentos que hagan parte de cada sesión.

Parágrafo 3. En caso de que no se reúna el quórum o no se realice la sesión, la Secretaría Técnica del Comité Sectorial Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública dejará constancia de ello en el acta correspondiente.

Artículo 14. Decisiones. La Secretaría Técnica del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del sector Gestión Pública dejará constancia de las decisiones del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública en las actas individuales que se aprueben y suscriban en cada sesión de debate. Cuando las decisiones del Comité tengan documentos que las soporten, estos deberán anexarse a las actas en medio físico o magnético.

Artículo 15. Transparencia y publicación de información. La Secretaría Técnica del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del sector Gestión Pública deberá publicar la información que requiera la Resolución 233 del 2018, o las normas que las modifiquen, sustituyan o deroguen, en lo que respecta al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del sector Gestión Pública.

Artículo 16. Modificación del reglamento interno. Este reglamento podrá ser modificado por iniciativa de uno o más de sus integrantes y aprobado por el quórum decisorio establecido.

Artículo 17. Comunicaciones. Comunicar el presente acuerdo al Subsecretario(a) Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma entidad.

Artículo 18. Vigencia y derogatorias. Este acuerdo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo 01 del 09 de diciembre de 2021 del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Acuerdo N°. _____ DE _____ **Página 11 de 11**

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Mesa Intersectorial para la Implementación del Acuerdo de Paz para Bogotá, D.C.”

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D. C., a los

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretaria General
Presidente

HÉCTOR JULIÁN SILVA GONZÁLEZ
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Secretario Técnico

Proyectó: Angélica Bibiana Castro Pinto, Asesora de la Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Héctor Julián Silva González, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Aprobó: Mónica Liliana Herrera Medina, Jefe de la Oficina Jurídica