



RESOLUCIÓN No. 485 DE 2024

(07 OCT 2024)

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 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.”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, el numeral 3 del artículo 13 del Decreto Distrital 140 de 2021, y

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución 728 de 2023 de la Secretaría General se unificó y actualizó la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dentro de las cuales se encuentra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que el artículo 7 del Decreto Distrital 221 del 2023 estableció que “[l]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 el Decreto Distrital 542 de 2023 define el Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía como “un marco de referencia para planear, articular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar las políticas de gestión y desempeño, que buscan mejorar la relación entre la Administración Distrital y la ciudadanía”, y estableció en el artículo 11 la creación de Mesa Técnica de Apoyo de Relacionamiento con la Ciudadanía, como un espacio de articulación con las áreas involucradas en las políticas de relación Estado – Ciudadanía.

Que la Resolución 001 de 2024 de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. adoptó el Manual Operativo del Modelo Distrital de

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



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 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.”

Relacionamiento Integral con la Ciudadanía de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 10 del Decreto Distrital 542 de 2023.

Que mediante el Decreto Distrital 079 de 2024 se modificó el Decreto Distrital 140 de 2021, con el propósito de: i) transformar la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales en la “Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales” como una dependencia del más alto nivel que dependa de manera directa del Despacho del Alcalde Mayor, así como la consecuente transformación de la actual Subdirección de Proyección Internacional en la “Dirección de Proyección Internacional”, ello con el fin de fortalecer la estrategia de internacionalización del Distrito Capital, promoviendo la alineación y articulación intersectoriales tendientes armonizar esfuerzos en la cooperación y posicionamiento internacional de la ciudad; y ii) modificar el nombre de las dependencias Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC y la Oficina Consejería de Comunicaciones, las cuales pasarían a denominarse “Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación”, “Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC” y “Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones”, para alinear la estructura interna de la Secretaría, dependencias que junto con la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales, tienen un impacto en la ejecución de los objetivos y metas trazadas transversalmente para el Distrito Capital.

Que en virtud de los cambios normativos antes expuestos, se hace necesario actualizar la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; así como, sus Mesas Técnicas de Apoyo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º- Sustitúyase los Capítulos: I, Generalidades, II, Integración y funciones, III, Sesiones y quorum, IV, Generalidades Mesas Técnicas de Apoyo, V, Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y

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. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 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.”

Seguridad de la Información, VI, Mesa Técnica de Apoyo en Transparencia, Participación Ciudadana y Gobierno Digital, VII, Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Gestión de la Información Estadística, VIII, Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental del Título II, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, artículos 2.1.1. a 2.8.4. de la Resolución 728 de 2023, por los siguientes:

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 2.1.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el órgano encargado de orientar la implementación, seguimiento del Sistema de Gestión y la 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 Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación o su delegado.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 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. El/la Jefe de la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado.
4. El/la Jefe/a de la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones o su delegado.
5. El/la Jefe/a de la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales o su delegado.
6. El/la Subsecretario/a Distrital de Fortalecimiento Institucional o su delegado.
7. El/la Subsecretario/a de Servicio a la Ciudadanía o su delegado.
8. El/la Subsecretario/a Corporativo/a o su delegado.
9. El/la Director/a de Talento Humano o su delegado.
10. El/la Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.
11. El/la Jefe/a de la Oficina Jurídica o su delegado.
12. El/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones o su delegado.

Parágrafo 1. 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.

Parágrafo 2. 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 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 3. 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 4. Los miembros del Comité podrán delegar su participación. Lo anterior, deberá ser informado al Secretario(a) Técnico por correo electrónico o memorando previo al inicio de la sesión.

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. 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.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. 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.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la Entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 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. 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.
8. 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.
9. Aprobar y hacer seguimiento a la plataforma estratégica, planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Evaluar el estado y avance del Sistema de Gestión establecido por el Decreto 1083 de 2015, con base en los informes y en las encuestas de satisfacción de la ciudadanía, los usuarios, destinatarios y beneficiarios, entre otros.
11. Aprobar 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.
12. Analizar los asuntos que por relevancia las Mesas Técnicas de Apoyo pongan en su consideración para impartir la respectiva aprobación, de ser el caso.
13. Fomentar la cultura de la mejora continua en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
14. Coordinar la implementación del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía.
15. 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 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 2.2.3. 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.
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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 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 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.
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

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. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 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.”

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.

Artículo 2.3.3. 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 2.3.4. 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 2.3.5. 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 2.3.6. 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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 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., 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.

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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 485 07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 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 2.4.3. 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 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 directivos o sus delegados que tengan la competencia técnica para el desarrollo del objeto de éstas.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 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 2.4.6. 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. Analizar los planes de su competencia presentados por las dependencias cuando aplique y presentarlos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
3. Una vez aprobados los planes por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las Mesas Técnicas de Apoyo deberán gestionar lo necesario para su cumplimiento cuando aplique.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 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. 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 1083 de 2015, se constituyen las siguientes Mesas Técnicas de Apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

1. Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información.
2. Mesa Técnica de Apoyo de Relacionamiento con la Ciudadanía
3. Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Gestión de la Información Estadística.
4. Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental.

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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 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. Retroalimentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en todos los aspectos relevantes asociados a las políticas a su cargo.
5. Suscribir las actas de cada sesión.
6. Presentar el estado de implementación de las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por las Mesas Técnicas de Apoyo, con base en el seguimiento adelantado por la Secretaría Técnica, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
7. 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 Secretarías Técnicas 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. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento de las Mesas Técnicas de Apoyo.
2. Convocar a sesiones a los integrantes de las Mesas Técnicas de Apoyo, indicando hora, día y lugar de la reunión.
3. Servir de canal de comunicación de los asuntos decididos por las Mesas Técnicas de Apoyo.
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. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por las Mesas Técnicas de Apoyo, por lo menos una vez cada tres (3) meses.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 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. Gestionar el archivo y las actas de las sesiones, así como de los demás documentos y soportes físicos y/o electrónicos que hagan parte de éstas, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.
9. 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 de la implementación de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en lo relacionado con la política de Archivo y Gestión Documental, así como en la de 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:

1. El/la Subdirector(a) de Gestión Documental o su delegado, quien la preside y ejerce la Secretaría Técnica.
2. El/la Jefe de Oficina Asesora de Planeación o su delegado.
3. El/la Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado.
4. El/la Jefe de Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones o su delegado.

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 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.”

5. El/la Jefe de Oficina Jurídica o su delegado.

Parágrafo 1. Las delegaciones deberán ser informadas al Secretario(a) Técnico por correo electrónico o memorando. El delegado deberá asistir a cada una de las reuniones que sean acordadas y/o convocadas por la Mesa Técnica de Apoyo y tiene voz y voto en las actividades que surjan. Si la persona delegada se retira de la Entidad, el miembro de la Mesa Técnica deberá delegar una nueva persona para ejercer esta representación. La persona delegada no podrá designar a otra para el ejercicio de su rol dentro de la Mesa Técnica.

Parágrafo 2. El/la Jefe de la Oficina de Control Interno y el/la Subdirector(a) del Sistema Distrital de Archivos o sus delegados serán invitados permanentes, quienes tendrán voz, pero no 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 de 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 de la 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 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 485 07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 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.”

5. Apoyar la implementación y despliegue de los lineamientos de la Política de Gestión Documental de la Entidad.
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 de la 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 de la 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 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.”

13. Proponer la incorporación en el presupuesto de la Entidad, de las partidas necesarias para desarrollar los planes y proyectos.

CAPITULO VI

Mesa Técnica de Apoyo de Relacionamiento con la Ciudadanía

Artículo 2.6.1. Objetivo. La Mesa Técnica de Apoyo de Relacionamiento con la Ciudadanía tendrá por objetivo coordinar y hacer seguimiento a la implementación de los lineamientos del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía.

Artículo 2.6.2. Integración de la Mesa Técnica de Apoyo de Relacionamiento con la Ciudadanía. La Mesa Técnica de Apoyo de Relacionamiento con la Ciudadanía estará integrada por:

1. El/la Subsecretario(a) de Servicio a la Ciudadanía o su delegado.
2. El/la Director(a) Distrital de Calidad del Servicio o su delegado, quien la preside y ejerce la Secretaría Técnica.
3. El/la Director(a) del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía o su delegado.
4. El/la Jefe de Oficina Asesora de Planeación o su delegado.
5. El/la Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado.
6. El/la Jefe de Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación o su delegado.
7. El/la Subdirector(a) de Gestión Documental o su delegado.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 485 07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 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. Un/a funcionario/a de nivel asesor que tenga funciones asociadas a las comunicaciones internas de la Entidad.

Parágrafo 1. Las delegaciones deberán ser informadas al Secretario(a) Técnico por correo electrónico o memorando. El delegado deberá asistir a cada una de las reuniones que sean acordadas y/o convocadas por la Mesa Técnica de Apoyo y tiene voz y voto en las actividades que surjan. Si la persona delegada se retira de la Entidad, el miembro de la Mesa Técnica deberá delegar una nueva persona para ejercer esta representación. La persona delegada no podrá designar a otra para el ejercicio de su rol dentro de la Mesa Técnica.

Parágrafo 2. El/la Director(a) Distrital de Desarrollo Institucional o su delegado y un representante del equipo de Gobierno Abierto de Bogotá, serán invitados permanentes, quienes tendrán voz, pero no voto.

Artículo 2.6.3. Funciones específicas de la Mesa Técnica de Apoyo de Relacionamento con la Ciudadanía. Las funciones de la Mesa Técnica de Apoyo de Relacionamento con la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. son las siguientes:

1. Articular con las áreas involucradas en las políticas de relación Estado – Ciudadanía las acciones de implementación del Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía.
2. Adelantar el seguimiento a la implementación de las estrategias, planes y lineamientos que apruebe el Comité para el cumplimiento de los objetivos del Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía y de las políticas de relación Estado - Ciudadanía.
3. Acompañar la gestión desarrollada para el monitoreo de las actividades adelantadas 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, así como los planes o estrategias de las políticas de relación Estado - Ciudadanía, de acuerdo con lo requerido en la legislación vigente.
4. Analizar los resultados de las mediciones desarrolladas por entidades nacionales y entes de control para las políticas de relación Estado - Ciudadanía en el caso que se efectúen.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 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.”

5. Proponer la incorporación en el presupuesto de la Entidad, con las partidas necesarias para desarrollar la implementación del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía y que aporten a una meta del Proyecto de Inversión de su competencia, en el marco del Plan Distrital de Desarrollo vigente.
6. Preparar la información y/o informes requeridos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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:

1. El/la Jefe de Oficina Asesora de Planeación o su delegado, quien lo preside y ejerce la Secretaría Técnica.
2. El/la Jefe Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación o su delegado.
3. El/la Jefe Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC o su delegado.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 485 07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 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 Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado.
5. El/la Director(a) Distrital de Desarrollo Institucional o su delegado.
6. El/la Director(a) Distrital de Archivo de Bogotá o su delegado.
7. El/la Subsecretario(a) de Servicio a la Ciudadanía o su delegado.
8. El/la Directora(a) de Talento Humano o su delegado.
9. El/la Subdirector(a) de Gestión Documental o su delegado.

Parágrafo. Las delegaciones deberán ser informadas al Secretario(a) Técnico por correo electrónico o memorando. El delegado deberá asistir a cada una de las reuniones que sean acordadas y/o convocadas por la Mesa Técnica de Apoyo y tiene voz y voto en las actividades que surjan. Si la persona delegada se retira de la Entidad, el miembro de la Mesa Técnica deberá delegar una nueva persona para ejercer esta representación. La persona delegada no podrá designar a otra para el ejercicio de su rol dentro de la Mesa Técnica.

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 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 uso y apropiación del conocimiento y de la gestión de la información estadística en la Entidad.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 485 07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 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. Incentivar el desarrollo de instrumentos que faciliten el análisis de datos e información de la Entidad en aras de fortalecer la toma de decisiones basada en evidencia.
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.

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:

1. El/la Directora(a) Administrativo y Financiero o su delegado, quien la preside y ejerce la Secretaría Técnica.
2. El/la Jefe Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación o su delegado.
3. El/la Directora(a) del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía o su delegado.
4. El/la Directora(a) de Talento Humano o su delegado.
5. El/la Directora(a) Distrital de Archivo de Bogotá o su delegado.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 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. El/la Subdirector(a) de Imprenta Distrital o su delegado.
7. El/la Subdirector(a) de Servicios Administrativos o su delegado.
8. El/la Subdirector(a) de Gestión Documental o su delegado.

Parágrafo. Las delegaciones deberán ser informadas al Secretario(a) Técnico por correo electrónico o memorando. El delegado deberá asistir a cada una de las reuniones que sean acordadas y/o convocadas por la Mesa Técnica de Apoyo y tiene voz y voto en las actividades que surjan. Si la persona delegada se retira de la Entidad, el miembro de la Mesa Técnica deberá delegar una nueva persona para ejercer esta representación. La persona delegada no podrá designar a otra para el ejercicio de su rol dentro de la Mesa Técnica.

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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 485

07 OCT 2024

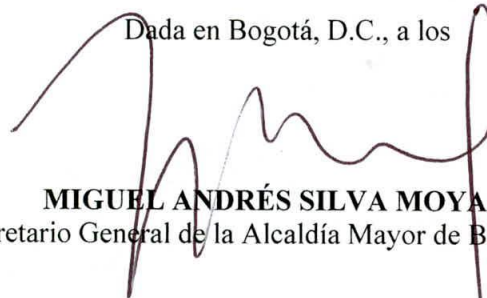
“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Artículo 2º-: Vigencia y derogatorias. El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y sustituye los Capítulos: I, Generalidades, II, Integración y funciones, III, Sesiones y quorum, IV, Generalidades Mesas Técnicas de Apoyo, V, Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información, VI, Mesa Técnica de Apoyo en Transparencia, Participación Ciudadana y Gobierno Digital, VII, Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Gestión de la Información Estadística, VIII, Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental del Título II, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, artículos 2.1.1. a 2.8.4. de la Resolución 728 de 2023 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los

07 OCT 2024



MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Proyectó: Angélica Bibiana Castro Pinto, Asesora de la Oficina Asesora de Planeación. *ABP*
Revisó: Héctor Julián Silva González, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. *(H)*
Mónica Liliana Herrera Medina, Jefe de la Oficina Jurídica. *(M)*