



## MEMORANDO

Bogotá D.C. 25 de junio de 2020

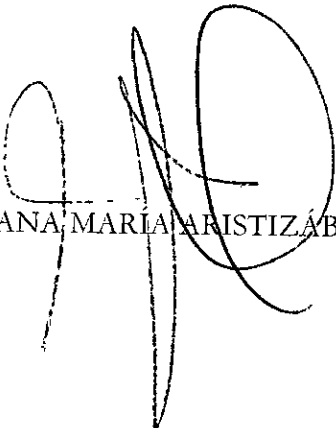
PARA: LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO  
SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO

DE: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

ASUNTO: Envío Proyecto de Acuerdo para firma.

Para su consideración y firma de manera atenta remito Proyecto de Acuerdo “Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Gobierno”

Cordialmente,



ANA MARÍA ARISTIZÁBAL OSORIO

Anexo: Proyecto de Resolución

Elaboró: Astrid Dalila Camargo Vargas – Profesional OAP





## ACUERDO No. 001 DE 2020

**“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Gobierno”**

### **EL COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE GOBIERNO**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 257 de 2006, el Acuerdo 637 de 2016, el Decreto Distrital 547 de 2016, la Resolución 233 de 2018 y demás normas concordantes y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que el Acuerdo 257 de 2006 “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”, mediante su artículo 10o, incorporó a la administración distrital el principio de coordinación, indicando que el mismo corresponde a la articulación de programas, proyectos y acciones administrativas a nivel interinstitucional, sectorial, intersectorial y transectorial.

Que el artículo 33 del Acuerdo 257 de 2006 determinó que el Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital está conformado, entre otras instancias, por los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo.

Que el artículo 37 del Acuerdo 257 de 2006 prevé que en cada Sector Administrativo de Coordinación funcionará un Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo, cuyo objeto será la articulación para la formulación de las políticas sectoriales y de desarrollo administrativo.

Que el artículo 14 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 modificó el artículo 51 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, estableciendo que el Sector Gobierno está integrado por la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG, cabeza del Sector, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP y por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.

Que mediante la Resolución 233 de 2018, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se establecieron los lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las diferentes instancias de coordinación.

Que, mediante Resolución No. 0672 del 19 de junio de 2020, expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno, se actualizó la conformación y funcionamiento del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Gobierno.

Que, en mérito de lo expuesto, el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Gobierno.



**“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Gobierno”**

**ACUERDA:**

**Artículo 1o. Adopción.** Adoptar el Reglamento Interno del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Gobierno, el cual tiene por objeto establecer los lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes del Comité, en los términos que se establece en los siguientes artículos.

**CAPÍTULO I.  
OBJETO, FUNCIONES E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**Artículo 2o. Objeto del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Gobierno.** El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Gobierno tiene por objeto liderar y articular la formulación de las políticas y estrategias del Sector, así como realizar el seguimiento a la ejecución de las políticas sectoriales y de desarrollo administrativo.

**Artículo 3o. Funciones del Comité.** El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Gobierno tendrá las siguientes funciones:

1. Aprobar y hacer seguimiento al Plan Estratégico Sectorial.
2. Dirigir y articular las entidades del Sector Gobierno en la implementación, operación, desarrollo y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Articular la ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Gobierno.
4. Hacer seguimiento a la gestión y desempeño del Sector y proponer estrategias para el logro de los resultados.
5. Formular, adoptar y hacer seguimiento a las políticas del Sector.
6. Conocer y avalar los diferentes documentos e informes surtidos en las fases del ciclo de política pública, para ser remitidos a la Secretaría Distrital de Planeación en el marco del procedimiento CONPES D.C.
7. Hacer seguimiento a los compromisos y obligaciones concertados en las sesiones del Comité.
8. Las demás que le sean asignadas por las disposiciones vigentes.

**Artículo 4o. Integración del Comité.** Conforme con lo establecido en la Resolución No. 0672 de 2020, el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Gobierno estará integrado por los siguientes directivos, quienes tendrán derechos a voz y voto y no podrán delegar su participación:



**“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Gobierno”**

- El Secretario Distrital de Gobierno, quien lo preside.
- El Director del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- El Director del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

**Artículo 5o. Invitados Permanentes.** Según lo establecido en la Resolución No. 0672 de 2020, al Comité asistirán con derecho a voz, los siguientes invitados permanentes:

- Un Alcalde Local designado por el Secretario Distrital de Gobierno.
- Un representante de la Veeduría Distrital.
- Un representante de la Secretaria Distrital de Planeación.
- Un representante de la Secretaria Distrital de Hacienda.
- Los Jefes de las Oficinas Asesoras de Planeación de las Entidades que conforman el Sector Gobierno.

**Artículo 6o. Otros Invitados.** Al Comité podrán asistir con derecho a voz, otros invitados:

- Los servidores públicos de las entidades del Sector Gobierno, que se consideren pertinentes, de acuerdo con los temas a tratar en la respectiva sesión.
- Representantes de otras entidades de los órdenes nacional, departamental o distrital, cuando así se requiera, de acuerdo con los temas a tratar en la respectiva sesión.

## **CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

**Artículo 7o. Organización.** Conforme con lo previsto en la Resolución No. 0672 de 2020, para su funcionamiento, el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Gobierno contará con una Presidencia y una Secretaría Técnica.

**Parágrafo 1o. Presidencia.** Será ejercida por el Secretario Distrital de Gobierno, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Promover las citaciones a las sesiones del Comité.
2. Dirigir el desarrollo de las sesiones del Comité.
3. Establecer mecanismos de articulación para la implementación, fortalecimiento, seguimiento y evaluación del MIPG, de las políticas públicas sectoriales y demás temas de desarrollo del sector.
4. Evaluar el cumplimiento de las decisiones adoptadas y compromisos asignados por el Comité.



**“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Gobierno”**

5. Representar al Comité Sectorial ante las instancias que correspondan.
6. Decidir los impedimentos que presenten los integrantes del Comité y las recusaciones que se formulen frente a ellos.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Comité o las disposiciones legales.

**Parágrafo 2o. Secretaría Técnica.** Será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de Gobierno, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar con el Presidente las agendas y órdenes del día para las sesiones del Comité.
2. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Definir los lineamientos para la presentación de los temas al Comité.
4. Orientar y apoyar a los integrantes del Comité en los asuntos relacionados con su participación en las sesiones del mismo.
5. Consolidar y presentar los informes requeridos para ser presentados al Comité.
6. Socializar las decisiones adoptadas por el Comité y hacer seguimiento para su cumplimiento.
7. Rendir los informes relacionados con el Comité que sean solicitados por personas o instituciones ajenas al Comité.
8. Elaborar las actas de cada sesión, suscribirlas con el Presidente del Comité, y socializarlas a los integrantes del mismo.
9. Custodiar y conservar las actas y demás documentos presentados y/o generados en la sesión del Comité.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Comité o las disposiciones legales.

**Artículo 8o. Sesiones.** El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Gobierno se reunirá mínimo cada cuatro (4) meses en el sitio y hora que se indique en la convocatoria.

De conformidad con las solicitudes realizadas por sus integrantes, previo al desarrollo de las sesiones ordinarias, podrán ser incluidos, en la agenda respectiva, los temas que sean requeridos.

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

**Parágrafo 1o. Sesiones virtuales.** Se podrá sesionar virtualmente, siempre y cuando se disponga de medios tecnológicos que garanticen la comunicación de los integrantes de la instancia. La mecánica para sesionar virtualmente se indicará en la respectiva convocatoria, por parte de la Secretaría Técnica.



**“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Gobierno”**

**Parágrafo 2o. Convocatorias.** A las sesiones ordinarias se convocará mediante comunicación escrita o vía electrónica, enviada por lo menos con tres (3) días de antelación para las sesiones ordinarias, y con un (1) día de anticipación para las sesiones extraordinarias.

**Parágrafo 3o. Contenido de las convocatorias.** La invitación a las sesiones se acompañará del orden del día.

**Artículo 9o. Quórum.** Existirá quórum deliberatorio cuando se hallen presentes los tres (3) integrantes del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Gobierno. Las decisiones del Comité se tomarán por la mayoría simple de sus integrantes.

**Parágrafo.** Si dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la hora fijada para iniciar la sesión ordinaria no hay quórum, esta se aplazará. Se fijará la nueva fecha, hora, lugar o medio tecnológico, para máximo los cinco (5) días siguientes, lo cual será informado a través del Secretario Técnico.

**Artículo 10o. Presentación y trámite de documentos para discusión.** Los documentos que se someten a consideración del Comité serán entregados en medio magnético a la Secretaría Técnica, en el plazo que esta determine. La Secretaría Técnica coordinará la presentación y socialización de tales documentos con los integrantes del Comité, a efectos de que éstos puedan revisarlos y hacer las observaciones y comentarios que consideren pertinentes.

**Artículo 11o. Actas.** De las sesiones del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Gobierno, la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas con discusiones realizadas, las decisiones tomadas, los compromisos y tareas de los integrantes, y se anexarán a la misma los documentos presentados y/o tratados en la respectiva sesión.

Las actas contarán con una numeración consecutiva anual, seguida del año en números y serán suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité.

En el evento que no se realice la sesión, la Secretaría Técnica elaborará el acta respectiva, evidenciando la razón.

**CAPÍTULO III.  
DISPOSICIONES GENERALES**



Continuación del ACUERDO No. 001 DE 2020

Pág. 6 de 6

**“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Gobierno”**

**Artículo 12. Transparencia.** La Secretaría Técnica, en un tiempo máximo cinco (5) días después de aprobadas las actas, deberá reportar esta información al área encargada de publicarlas en la página Web, para el cumplimiento de este requisito.

**Artículo 13. Modificaciones.** El presente Reglamento podrá ser modificado por iniciativa los integrantes del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Gobierno y será socializado a los integrantes de esta instancia.

**Artículo 14. Vigencias y Derogatorias.** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, y en especial el Acuerdo 001 de 2019.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá, D.C., a los,



**LUIS ERNESTO GOMEZ LONDOÑO**

Presidente



**ANA MARÍA ARISTIZÁBAL OSORIO**

Secretaria Técnica

Aprobó: Ana María Aristizábal Osorio – Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Revisó: Liliana Patricia Casas Betancourt – Profesional OAP  
Revisó: Daniel Camacho, Asesor de Despacho  
Proyectó: Astrid Dalila Camargo Vargas – Profesional OAP