



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No.001 DE 2019

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gobierno”

EL COMITÉ SECTORIAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO 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 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 el Acuerdo Distrital 637 de 2016, mediante el cual se modificó el artículo 51 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, creó el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia y estableció que el Sector Gobierno está integrado por la Secretaría Distrital de Gobierno, 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 Resolución No.0542 del 12 de julio de 2019, expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno, se actualizó la conformación y funcionamiento del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gobierno.

Que, en mérito de lo expuesto, el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gobierno,

et/



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Acuerdo No. 001 DE 2019

Pág. 2 de 6

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gobierno”

ACUERDA:

Artículo 1o. Adopción. Adoptase el Reglamento Interno del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo 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 Desarrollo Administrativo de Gobierno. El Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo 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 básicas del Comité. El Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gobierno tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y orientar la planeación estratégica del sector.
2. Dirigir y articular a las entidades del Sector en la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. 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.
4. 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.
5. Dirigir y articular a las entidades del Sector en la operación de las políticas de gestión y desempeño y directrices en materia de gobierno y seguridad Digital, impartidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Alta Consejería para las TICs.
6. Las demás que le sean asignadas por las disposiciones vigentes.

Artículo 4o. Funciones específicas del Comité. Para el desarrollo de su objeto, el Comité tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Dirigir y orientar la planeación estratégica del Sector.
2. Formular y adoptar las políticas del Sector.
3. 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.
4. Aprobar y hacer seguimiento al Plan Estratégico Sectorial.
5. Articular la ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Gobierno.

21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Acuerdo No. 001 DE 2019

Pág. 3 de 6

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gobierno”

6. Hacer seguimiento a la gestión y desempeño del Sector conforme con el Plan Estratégico Sectorial, por lo menos una vez cada semestre, y proponer los correctivos necesarios para el logro de los resultados.
7. Hacer seguimiento a los compromisos y obligaciones concertados en las sesiones del Comité.
8. Dirigir y articular las entidades del Sector Gobierno en la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Artículo 5o. Integración del Comité. Conforme con lo establecido en la Resolución No.0542 de 2019, el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gobierno estará integrado por los siguientes directivos, quienes tendrán derechos a voz y voto y no podrán delegar su participación:

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

Artículo 6o. Invitados Permanentes. Según lo establecido en la Resolución No. 0542 de 2019, al Comité asistirán con derecho a voz, los siguientes invitados:

- Un Alcalde Local designado por el Secretario Distrital de Gobierno, quien participará como invitado permanente.
- Los Jefes de las Oficinas Asesoras de Planeación de las Entidades que conforman el Sector Gobierno.
- Los servidores públicos que se consideren pertinentes, de acuerdo con los temas a tratar en la respectiva sesión.
- Un representante de la Veeduría Distrital.
- Un representante de la Secretaría Distrital de Planeación.
- Un representante de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Representantes de la 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.0542 de 2019, para su funcionamiento, el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo 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:

21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Acuerdo No. 001 DE 2019

Pág. 4 de 6

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gobierno”

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.
4. Evaluar el cumplimiento de las decisiones adoptadas y compromisos asignados por el Comité.
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. Elaborar las actas de cada sesión, suscribirlas con el Presidente del Comité, y socializarlas a los integrantes del mismo.
8. Rendir los informes relacionados con el Comité que sean solicitados por personas o instituciones ajenas al Comité.
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 Desarrollo Administrativo de Gobierno se reunirá cada cuatro (4) meses en el sitio y hora que se indique en la convocatoria.

La primera sesión ordinaria del Comité se realizará en el mes de febrero de cada año, en la cual se fijará la agenda anual.

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.

RL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Acuerdo No. 001 DE 2019

Pág. 5 de 6

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gobierno”

Parágrafo 1o. Sesiones virtuales. Se podrá sesionar virtualmente únicamente tratándose de sesiones extraordinarias, 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.

Parágrafo 2o. Convocatorias. A las sesiones ordinarias se convocará mediante comunicación escrita o vía electrónica, enviada por lo menos con diez (10) días de antelación para las sesiones ordinarias, y con cinco (5) días 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 Desarrollo Administrativo de Gobierno. Las decisiones del Comité se tomarán por la mayoría simple de sus integrantes.

Parágrafo 1o. Si dentro de los quince (15) minutos siguientes a la hora fijada para iniciar la sesión ordinaria no hay quórum, esta se aplazará. El Presidente fijará la nueva fecha, hora y lugar, para máximo los cinco (5) días siguientes, lo cual será informado a través del Secretario Técnico.

Parágrafo 2o. Cuando alguno de los integrantes del Comité no asista a la sesión programada deberá informar, por escrito, al Presidente del Comité las razones pertinentes.

Artículo 10o. Presentación y trámite de documentos para discusión. Los temas de competencia del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gobierno serán propuestos y expuestos por cualquiera de sus integrantes.

Los documentos que se pretendan someter a consideración del Comité serán entregados en medio físico y 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 11. Actas. De las sesiones del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gobierno, la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas con 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.

22



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Acuerdo No. 001 DE 2019

Pág. 6 de 6

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gobierno”

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el acta será enviada por la Secretaría Técnica a los integrantes del Comité, a través de correo electrónico u otro medio, para que, en el término de cinco (5) días hábiles, realicen sus observaciones.

Si se presentan observaciones, la Secretaría Técnica dispondrá de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final. Si no se reciben observaciones, se entenderá que los integrantes del Comité están de acuerdo con su contenido.

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

CAPÍTULO III. DISPOSICIONES GENERALES

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 Desarrollo Administrativo de Gobierno y será aprobado por unanimidad del mismo.

Artículo 14. Vigencias y Derogatorias. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los, 30 JUL 2019


IVÁN ELIECER CASAS RUIZ
Presidente


JUAN SEBASTIÁN CASTRO GAONA
Secretario Técnico

Aprobó: Juan Sebastián Castro Gaona – jefe Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Liliana Patricia Casas Betancur – Profesional OAP
Proyectó: Carmen Irina Osorio M. – Profesional OAP