

ARTÍCULO 2º- De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la persona señalada en el artículo 1º de la presente Resolución, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Notificar el contenido de la presente Resolución a la persona indicada en el artículo 1º de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º- Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º- El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 de 2018.

ARTÍCULO 6º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

**EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
TRANSMILENIO S.A.**

Resolución Número 100 **(Marzo 18 de 2019)**

“Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.”

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 43 de los estatutos de la sociedad, el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, Decreto Nacional 1499 del 2017, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Distrital 591 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.

Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, mediante el cual se modificó el Decreto Único Reglamiento del Sector Función Pública 1083 de 2015, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del que trata el mencionado Decreto.

Que el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017.

Que el Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que acorde con lo definido, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe incluir todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, por lo tanto, aquellos comités que no estén estipulados en leyes o normas con fuerza de Ley serán absorbidos por éste y aquellos comités de carácter obligatorio, es decir los exigibles en alguna norma específica, se mantendrán.

Que dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se establezca una función para que sea posible conocer los avances de las actividades inmersas en cada una de las dimensiones del Modelo y para la toma de decisiones, así como aquellas otras funciones que atiendan la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y su sostenimiento a largo plazo.

Que la misma norma establece que en el orden territorial, el Comité será conformado por el representante legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Que el artículo 2.2.23.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017., señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que mediante Decreto Distrital 591 del 16 de octubre de 2018, se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de qué trata el Libro 2 Parte 2, del Título 22 Capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 9° del Decreto Distrital 591 de 2018 *“Los Comités Institucionales de Desarrollo Administrativo creados en las entidades u organismos del Distrito Capital o aquellos que hagan sus veces, se denominarán en adelante Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, y estarán encargados de orientar la implementación del SIGD y la operación del MIPG, en su respectiva entidad u organismo. Estos Comités sustituirán los demás comités que tengan relación con el SIGD y que no sean obligatorios por mandato legal”*.

Que, de conformidad con lo expuesto, se hace necesario derogar la Resolución 454 del 30 de agosto de 2017 *“por la cual se establecen las disposiciones relativas a la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, la integración y funcionamiento del Comité del Sistema Integrado de Gestión y los niveles de autoridad y responsabilidad de los Subsistemas que confirman el Sistema Integrado de Gestión SIG”*; en razón al establecimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A. y fijar su funcionamiento en el presente documento.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Créase el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A.

PARÁGRAFO. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

ARTÍCULO 2°. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la armonización del Sistema Integrado de Gestión SIG con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 3. Responsables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. La responsabilidad de la implementación, desarrollo, control y mejora del Modelo de Gestión Institucional y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, en TRANSMILENIO S.A., se encuentra a cargo de los siguientes servidores públicos:

1. El representante legal de la entidad es el responsable de liderar y orientar su implementación, así como de asignar los recursos necesarios para tal fin.
2. Los líderes de proceso (Subgerentes, Directores, Jefes de Oficina) dentro del rol que les corresponde, deben liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Modelo de Gestión Institucional y su marco de referencia - MIPG, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.
3. La Oficina Asesora de Planeación, es la encargada de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación del Modelo de Gestión Institucional y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
4. Los servidores públicos que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia, son los responsables de realizar el seguimiento y definir las acciones de corrección o prevención de riesgos.
5. La Oficina de Control Interno, será responsable de evaluar el estado de, implementación, funcionamiento y mejoramiento del Modelo de Gestión Institucional en el marco de lo establecido por el Decreto 1499 de 2017 que establece la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. “Para ello, es necesario que dichas unidades acompañen y asesoren a la Alta Dirección y a las diferentes áreas de la entidad y que motiven al interior de estas propuestas de mejoramiento institucional. “
6. Los servidores públicos de la entidad que no se encuentren inmersos en los roles anteriores y los terceros vinculados con ella, son responsables de aplicar lo establecido en el Modelo de Gestión Institucional y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

ARTÍCULO 4. Funcionamiento del Modelo de Gestión Institucional y su marco de referencia – MIPG. MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones y cada una funciona de manera articulada, enmarcadas en diecisiete (17) políticas públicas de gestión y desempeño institucional, dichas políticas serán lideradas por las siguientes dependencias:

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder al interior de TRANSMILENIO S.A de la implementación de la Política
Talento Humano	Gestión estratégica del Talento Humano	Dirección Corporativa
	Integridad	Dirección Corporativa
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Dirección Corporativa
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Dirección Corporativa Oficina Asesora de Planeación
	Gobierno Digital	Dirección de TIC
	Seguridad Digital	Dirección de TIC
	Defensa Jurídica	Subgerencia Jurídica
	Mejora Normativa	Subgerencia Jurídica
	Servicio al Ciudadano	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones
	Racionalización de Trámites	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder al interior de TRANSMILENIO S.A de la implementación de la Política
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno
Información y Comunicación	Gestión Documental	Dirección Corporativa
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Todas las dependencias en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación en coordinación con la Dirección Corporativa y la Dirección de TIC
Control Interno	Control Interno	Oficina Asesora de Planeación en conjunto con las demás dependencias, de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidos para la implementación de la política

Independiente de lo anterior, se debe contar con la participación de las demás áreas involucradas en la actualización del Modelo de Gestión Institucional y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

Los líderes de las dependencias responsables de la implementación de las políticas al interior de TRANSMILENIO S.A., presentarán al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los avances o informes de su gestión cuando el Comité lo solicite o cuando el líder de la dependencia lo considere necesario.

PARÁGRAFO. Los criterios, prácticas, herramientas o instrumentos a desarrollar para la actualización, implementación y puesta en marcha de las dimensiones que agrupan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, serán los dispuestos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG emitido por Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, así como los lineamientos e instrumentos que definan las entidades líderes de política de gestión a nivel distrital.

ARTÍCULO 5. Integración. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A. está integrado por:

- a. Gerente General
- b. Subgerente General
- c. Subgerente Económico(a)
- d. Subgerente Técnico(a) y de Servicios
- e. Subgerente de Desarrollo de Negocios

- f. Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones
- g. Subgerente Jurídico(a)
- h. Director(a) Técnico(a) de Modos Alternativos y Equipamientos Complementarios
- i. Director(a) Técnico(a) de Buses
- j. Director(a) Técnico(a) de BRT
- k. Director(a) Técnico(a) de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
- l. Director(a) Corporativo(a)
- m. Director(a) Técnico(a) de Seguridad
- n. Jefe Oficina de Control Interno que participará como invitado.
- o. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

ARTÍCULO 6. Obligaciones de los integrantes del Comité. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A. tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas, cuando por motivos de fuerza mayor no pueda asistir, se debe informar al secretario del Comité.
2. Suscribir las actas de cada sesión (presidente y secretario del comité) las cuales deben ser avalladas por los asistentes al Comité
3. Las demás funciones que establezca la ley.

ARTÍCULO 7. Funciones. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A., las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, 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, 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 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 dictadas por las autoridades competentes.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo de Gestión Institucional implementado por TRANSMILENIO S.A., en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, así como estudiar las recomendaciones que conlleven a la mejora del Modelo propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para su adopción.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno con relación a las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la Entidad.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con las políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.

11. Promover y apoyar la apropiación del Modelo de Gestión Institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en todos los niveles organizativos de la Entidad.
12. Las demás asignadas por el representante legal de TRANSMILENIO S.A. que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

ARTÍCULO 8. Presidencia. La presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A. será ejercida por el(la) Gerente General, cuyo rol principal será orientar y liderar la gestión del mismo.

ARTÍCULO 9. Funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A., las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas, entre ellas el funcionamiento interno de este Comité.
3. Aprobar el plan de acción integrado institucional a 31 de enero de cada vigencia.
4. Representar al comité cuando se requiera.
5. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
6. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A.
7. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
8. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
9. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
10. Suscribir las actas de cada sesión, y someterlas a revisión de los asistentes al Comité Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 10. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño será ejercida por el(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces

ARTÍCULO 11. Funciones Generales de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Redactar las actas de las reuniones, informes y demás documentos, remitirlas a los miembros y suscribirlas con el Presidente del Comité.

Cuando se exponga en el Comité un tema específico asociado a una política de gestión y desempeño institucional en particular, la información para el acta será asumida por el representante o líder responsable de la implementación de la política al interior de la Entidad según lo dispuesto en el art. 4 de la presente resolución y deberá remitir la información a la Secretaría Técnica para consolidación.

5. Consolidar y publicar el plan de acción integrado institucional a 31 de enero de cada vigencia y realizar su respectivo seguimiento por lo menos una vez cada tres (3) meses.
6. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
7. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
8. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
9. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.
10. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 12. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su reemplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos respectivos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el Presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 13. Funcionamiento del Comité.

1. El Comité sesionará, de manera ordinaria tres (3) veces al año y de forma extraordinaria a solicitud expresa de cualquiera de sus integrantes, cuando las circunstancias lo aconsejen.
2. Constituye quórum para deliberación en la sesión del Comité, la asistencia de la mitad más uno del total de sus miembros. Constituye quórum decisorio, el voto de la mitad más uno de los miembros asistentes al Comité. En caso de presentarse empate, se definirá por el voto del Presidente del Comité.
3. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría con una antelación de por lo menos ocho (8) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos dos (2) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

4. Cuando por motivo de fuerza mayor un miembro permanente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica del Comité, con la debida antelación y en todo caso deberá actualizarse, consultando las actas, especialmente en lo relacionado con los resultados y compromisos adquiridos. Los miembros permanentes no podrán delegar su participación en el Comité del Sistema Integrado de Gestión, salvo el Gerente General, quien podrá delegar su participación en el servidor público que para el efecto señale.
5. Podrán ser invitados al comité otros servidores públicos, contratistas o terceros, cuando a juicio

del mismo, deban intervenir y participar dada la naturaleza y características de los asuntos a tratar. Los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

6. El Comité podrá convocar a expertos que considere necesarios para asesorar el proceso de formulación y de implementación del plan de acción que se proponga para el mantenimiento del Modelo de Gestión Institucional de la entidad bajo el marco de MIPG, con el fin de garantizar resultados eficientes y coherentes con la normatividad vigente y con los programas y objetivos establecidos.
7. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño serán instaladas por su Presidente.
8. En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.
9. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante actas. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité.

ARTÍCULO 14. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el presidente o por la secretaría técnica de comité de acuerdo a la temática a tratar. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

De igual forma se deberá levantar un acta de la misma en donde conste que surtió la reunión virtual, las decisiones tomadas y la forma en que se hicieron.

Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntarán los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El(la) Secretario(a) Técnico(a) deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término

para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.

3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir a la Secretaría Técnica y a los demás miembros del Comité su decisión. Está remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo con la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

PARÁGRAFO. La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

ARTÍCULO 15. Equipo técnico del Modelo de gestión y desempeño institucional: Este equipo estará conformado por las personas designadas por los directivos de las diferentes dependencias de TRANSMILENIO S.A., quienes tendrán como objetivo principal la armonización, despliegue e implementación del Modelo de Gestión Institucional en TRANSMILENIO S.A. y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, compuesto por las siete (7) dimensiones y las diecisiete (17) políticas públicas de gestión y desempeño institucional que lo sustentan, así como las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia.

PARÁGRAFO: El equipo operativo está conformado por personal experto y capacitado para apoyar la implementación de las 17 políticas de gestión y desempeño.

De igual manera, deben adelantar las funciones correspondientes como equipo, el cual será liderado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación designado por la Alta Gerencia para tal fin

Además de lo anterior, el equipo técnico del Modelo de gestión y desempeño institucional tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de facilitador al interior de sus dependencias, realizando el apoyo requerido y el seguimiento a las actividades que se promuevan relacionadas con la armonización del SIG a MIPG, así como el mantenimiento y sostenibilidad de dicho Modelo
2. Formular las necesidades de recursos físicos y financieros para la implementación de las políticas de gestión y desempeño a su cargo, las cuales deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.
3. Establecer las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión
4. Definir el plan de acción correspondiente la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.
5. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.
6. Solicitar a la Secretaría Técnica del Comité, a través del Líder respectivo, la incorporación de los asuntos que considere pertinentes en la agenda de las sesiones.
7. Elaborar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas técnicos a cargo de cada uno de los equipos técnicos.
8. Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.

9. Presentar los informes que le sean requeridos, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas en relación con Modelo de Gestión Institucional y su marco de referencia: Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG.
11. Cumplir con las reuniones, tareas, compromisos y demás actividades que se programen en materia del Modelo de Gestión Institucional en el marco de MIPG.
12. Mantener informado sobre los compromisos adquiridos y su necesaria participación en el desarrollo, implementación, mantenimiento, difusión, medición, mejora y sostenibilidad al directivo de la dependencia del cual forma parte.

PARÁGRAFO: Las reuniones de este equipo se regirán por las siguientes reglas:

- a. Serán convocadas por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y la participación en éstas es de carácter obligatorio e indelegable por parte de todos los miembros del equipo.
- b. Sus decisiones y determinaciones se tomarán por consenso o por la mayoría más uno de los asistentes a la sesión.
- c. Los asesores externos, los servidores públicos y contratistas, que se considere conveniente podrán ser invitados a las sesiones.
- d. Las reuniones ordinarias del equipo técnico de gestión y desempeño institucional se convocarán mensualmente. Serán extraordinarias a solicitud de cualquiera de sus miembros o a solicitud de quienes tienen competencia para tratar temas específicos que demanden prioridad.

ARTÍCULO 23.(Sic.) Vigencia y derogatoria. La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga la Resolución 454 del 30 de agosto de 2017 de TRANSMILENIO S.A. y las demás normas internas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes marzo de dos mil diecinueve (2019).

MARÍA CONSUELO ARAUJO CASTRO
Gerente General