

Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.

7. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité, asignándoles un número consecutivo.
8. Remitir al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha fijada para la realización de la audiencia de conciliación, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación de la entidad pública convocada sobre lasolicitud de conciliación.
9. Formular y presentar para aprobación del Comité de Conciliación en el primer trimestre del año, el plan anual de acción del Comité, de conformidad con los lineamientos contenidos en el Documento especializado No. 17 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
10. Gestionar las actualizaciones, informes y verificaciones señalados en los artículos 24.4, 24.5, y 24.6 del Decreto Distrital 073 de 2023, haciendo uso del Sistema de Información de Procesos Judiciales -SIPROJ WEB, en lo que resulte pertinente.
11. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Parágrafo. El/La Secretario(a) Técnico(a) del Comité, será el/la responsable de la guarda y custodia de las actas de cada sesión junto con sus antecedentes y soportes documentales, y de remitir a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, la documentación señalada en el artículo 16 del Decreto Distrital 073 de 2023 o la norma que haga sus veces, así como todos los informes que se requieran por parte de dicha autoridad en relación con la gestión del Comité de Conciliación de la Agencia.

Artículo 9. Comunicación: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Jefe de la Oficina Jurídica, a la Gerente de Gestión Corporativa, a la Gerente de Educación Posmedia, al Gerente de Ciencia, Tecnología e Innovación y al Asesor de la Dirección General.

Comunicar, a través de la Oficina Asesora Jurídica, el contenido de la presente Resolución a la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Artículo 10. Publicación: Publicar la presente Resolución en el Sistema Integrado de Gestión y en la página web de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

Artículo 11. Derogatorias: Derogar, a partir de la entrada en vigencia de este acto administrativo, la Re-

solución No. 23 del 8 de abril de 2022 de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

Artículo 12. Vigencia: La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de mayo de dos milveintitrés (2023).

VÍCTOR ALEJANDRO VENEGAS MENDOZA
Director General (e)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO
DISTRITAL –UAECD–**

RESOLUCIÓN Nº 0374 **(5 de mayo de 2023)**

Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

EI DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL –UAECD–,

en ejercicio de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015, el parágrafo 1 del artículo 19 y numeral 3 del artículo 20 del Decreto Distrital 807 de 2019, los numerales 8, 15, 23 y 24 del artículo 16 del Acuerdo 004 de 2021 expedido por el Consejo Directivo de la UAECD y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 integró en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de que trataba la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998, y agregó que el Sistema de Gestión debía articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrados en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998. Además, ordenó al Gobierno Nacional reglamentar la materia y establecer un nuevo modelo que integre y articule los anteriores sistemas.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017 modificó el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública

1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, adoptando la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.

Que el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, señala que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- será adoptado por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

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, dirigido a 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 Nacional 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017

Que de conformidad con el artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto, en cada una de las entidades se 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 el referido artículo establece que la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el nivel territorial será definida por el representante legal de cada entidad.

Que el Decreto Distrital 807 del 24 de diciembre de 2019, *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*, derogó el Decreto Distrital 591 de 2018 y determinó en el inciso primero de su artículo 7 que el MIPG en la administración distrital se aplicará en las entidades distritales del sector central y en aquellas entidades del sector descentralizado con capital público y privado, donde el Distrito Capital posea el 90% o más del capital social.

Que, en cumplimiento de las normas enunciadas, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD- expidió la Resolución 890 de 2018, *“Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”*, la cual fue modificada y adicionada por la Resolución 0466 de 2021.

Que con ocasión a la expedición del Acuerdo 004 de 2021 del Consejo Directivo de la entidad, *“Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones”*, se hizo necesario actualizar los Responsables Implementadores de las Dimensiones y Líderes de Política en la UAECD para ajustarlos a la nueva estructura orgánica. Esto se concretó en la Resolución 1298 de 2022, que a su vez derogó las resoluciones antes mencionadas.

Que, con miras a simplificar y optimizar las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se requiere actualizar la periodicidad de sus sesiones, tomando como referencia la periodicidad trimestral para el seguimiento a los planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias formuladas para la operación del MIPG, prevista en el Decreto Distrital 807 de 2019.

Que igualmente, se requiere la creación de nuevos equipos de trabajo para la implementación del modelo, sus dimensiones y sus políticas.

Que también es necesario actualizar las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y ajustar las responsabilidades frente a las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, según el Manual Operativo adoptado por el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional.

En mérito de lo expuesto, el Director de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión con el fin de dar cumplimiento a los requisitos del Decreto Nacional 1499 de 2017. Igualmente, crear y organizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, articulando todas las áreas de la entidad, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. Este Comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal, como son el Comité de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio, Comité de Archivo, Comité de Gestión de Calidad, de Capacitación y Estímulos, de Incentivos, de Gestión Ambiental, Comité de Ética, entre otros.

Parágrafo 1. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño hace parte de la Línea de Defensa Estratégica. La Línea Estratégica se encuentra a cargo de la Alta Dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Los integrantes de esta línea analizan los riesgos y amenazas institucionales que puedan afectar el cumplimiento de los planes estratégicos (objetivos, metas, indicadores, entre otros), tienen la responsabilidad de definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo), y garantiza el cumplimiento de los planes institucionales. Son los primeros llamados a luchar contra la corrupción y promover los valores, el cumplimiento de estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público.

Parágrafo 2. La responsabilidad de la implementación y cumplimiento de las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital es de todas las personas que tengan algún tipo de vinculación con la entidad.

Artículo 2. Gobierno para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- en la UAEDC.

a) Comité Institucional de Gestión y Desempeño: El Comité estará conformado por los siguientes miembros:

1. Director (a) de la Unidad o delegado quien lo presidirá;
2. Gerentes y Subgerentes;
3. Jefes de las Oficinas y Oficinas Asesoras.

Parágrafo 1. El Jefe de la Oficina de Control Interno asistirá como invitado permanente a las sesiones del Comité con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. El Comité podrá convocar o invitar a los integrantes de los grupos de trabajo que lideran y apoyan los temas a tratar, a los responsables de la implementación de las distintas políticas, a los expertos y equipos de trabajo de la entidad o de otras entidades estatales o particulares, que se consideren pertinentes según el tema a tratar y con el fin de garantizar la aplicación de mejores prácticas y lograr resultados efectivos.

b) Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: El Secretario Técnico del Comité será el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, quien será el encargado de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la

óptima implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.

Son funciones del Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

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. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. 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.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
7. Las demás funciones que establezca la ley.

Parágrafo. El Secretario Técnico del Comité, previa autorización de cada uno de los integrantes e invitados podrá grabar la sesión correspondiente con el fin de facilitar el levantamiento del acta.

c) Grupos de trabajo: En la Unidad se conforman los siguientes grupos de trabajo en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, los cuales ejecutan las siguientes funciones:

1. **Grupo Directivo:** Su rol principal es asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1.^a Línea de Defensa (servidores en sus diferentes niveles) sean apropiados y funcionen correctamente, por eso son responsables de la segunda línea de defensa; supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces; consolidan y analizan información sobre temas claves para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos; les corresponde la planificación, verificación de su ejecución y gestión de la mejora; todo lo anterior enmarcado en la “autogestión”. Este grupo es el encargado de liderar, impulsar, apoyar y evaluar cada uno de los temas a tratar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- 1.1. Líderes de Procesos:** Responsables de la planificación, verificación y seguimiento a la ejecución y desempeño de los procesos y su mejora.
- 1.2. Gestores de Procesos:** Son otros gerentes, subgerentes o jefes de oficina, diferentes al Líder del Proceso. Los Gestores son responsables de los datos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de los procedimientos y actividades a cargo, incluidos en cualquier herramienta, como son indicadores, acciones y oportunidades de mejora, gestión de los riesgos, definición, ejecución y verificación de controles. Igualmente, son los responsables de la operación, mejoramiento y actualización de los procedimientos.
- 2. Grupo Operativo:** Conformado por:
- 2.1. Líderes MIPG:** Son las personas designadas para cada uno de los procesos de la cadena de valor, quienes bajo la coordinación del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, el liderazgo de los Responsables del Proceso y con el acompañamiento de los Asesores MIPG, gestionan la operación de los procesos y aplican para estos las herramientas de mejoramiento continuo establecidas en la Unidad, así como las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Sus funciones detalladas son:
- a. Realizar todas las actividades soporte necesarias para la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión al interior de sus procesos.
 - b. Consolidar el plan de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión al interior de sus procesos, así como los planes de mejora continua a que haya lugar.
 - c. Participar en el proceso de Direccionamiento Estratégico de acuerdo con las necesidades de cada uno de los procesos a los cuales pertenecen.
 - d. Liderar la socialización y divulgación de la documentación requerida, para garantizar su adecuada implementación.
 - e. Multiplicar la información sobre cambios que se presenten en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión al interior de sus procesos.
 - f. Generar los datos para el Informe de Gestión Integral y el reporte del FURAG -Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión-, con el fin de retroalimentar al proceso para la implementación oportuna de acciones de mejora.
- g. Revisar permanentemente los procesos con el fin de identificar oportunidades de mejora que permitan implementar acciones orientadas a optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de la Unidad.
 - h. Apoyar al Líder de Proceso y/o Gestores de Proceso en la administración de la información respecto al cumplimiento de las dimensiones que plantea el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 - i. Apoyar al Líder del Proceso y/o Gestor de Proceso en los cambios requeridos en los procesos como resultado del Plan Estratégico, análisis de indicadores, análisis de riesgos, documentación, entre otros.
 - j. Apoyar al Líder del Proceso y/o Gestor de Proceso, en la identificación y seguimiento de acciones de mejora.
 - k. Participar activamente en las sesiones del Comité a las que sean convocados.
- 2.2. Asesores MIPG:** Son las personas asignadas de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos responsables de apoyar a los Líderes de MIPG, Líderes de Procesos y/o Gestores de Procesos en la operación, implementación y mejoramiento de los procesos, garantizando la integridad y coherencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Sus funciones detalladas son:
- a. Verificar el estado de los procesos, revisando su coherencia frente a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en función a su estructuración y documentación que soporte la eficacia, eficiencia y efectividad.
 - b. Realizar el seguimiento y control permanente de la información entregada o dispuesta por los Líderes de Proceso y/o Gestores de Proceso, respecto al cumplimiento de las dimensiones que plantea el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer mejoras de acuerdo con las evidencias presentadas.
 - c. Apoyar la revisión y actualización de la documentación asociada a los procesos de la Unidad, así como en la realización de los informes de seguimiento, la administración de riesgos, formulación y seguimiento de acciones de mejora, entre otras.

- d. Desarrollar los procesos de socialización de los temas, conceptos y normatividad propios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 - e. Acompañar a los Líderes de Proceso, Gestores de Proceso y Líderes MIPG, en el manejo y conocimiento de la herramienta que se disponga para la administración de la información del Sistema Integrado de Gestión.
- 3. Grupos de Trabajo Específico:** Para la gestión de algunos temas, se requiere un equipo de trabajo particular que desarrolle acciones específicas, la Unidad identifica en esta categoría a los siguientes:

3.1. Equipo Ambiental: Conformado por el Gestor Ambiental (Gerente de Gestión Corporativa), quien lidera la implementación de los lineamientos en materia de gestión ambiental, la formulación e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA- de la Unidad, y las personas de las diferentes dependencias designadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad. Este equipo mantendrá información actualizada sobre los avances y resultados en la implementación del PIGA de la Unidad y sobre la normatividad ambiental vigente.

3.2. Equipo de Participación Ciudadana: Conformado por el Subgerente de Participación y Atención al Ciudadano y las personas designadas por la Dirección y por los Gerentes de las dependencias misionales, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos. Este equipo se encargará de realizar el diagnóstico, planificación, ejecución, evaluación y seguimiento de la estrategia de participación ciudadana teniendo en cuenta los lineamientos para tal fin.

3.3. Equipo de Gestión de Información Estadística: Conformado por las personas designadas por parte de la Oficina Observatorio Técnico Catastral, la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, la Gerencia de Información Catastral y la Subgerencia Administrativa y Financiera. Este equipo dará respuesta a las necesidades y lineamientos respecto a la producción de operaciones estadísticas o registros administrativos de la Unidad.

3.4. Gestores de Integridad: Personas de la Unidad cuya misión es liderar la sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura de la integridad y el servicio en las prácticas cotidianas de la entidad.

3.5. Equipo para la Implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública: Conformado por una persona de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, quien lo liderará, y las personas designadas por cada una de las dependencias para definir y desarrollar un conjunto de acciones o iniciativas que promuevan la transparencia, la ética, la integridad y la lucha contra la corrupción, desde el marco institucional y legal y bajo una perspectiva de corresponsabilidad en la prevención, detección y sanción de actos asociados a la corrupción.

3.6. Equipo de Gestión de Conocimiento e Innovación: Conformado por una persona de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, quien lo liderará, y las personas designadas por cada una de las dependencias para desarrollar e implementar el modelo de gestión de conocimiento e innovación en la Unidad.

3.7. Equipo de Capacitación, Estímulos e Incentivos: Personas designadas por la Subgerencia de Talento Humano, responsables de gestionar y operar las directrices establecidas en la entidad para implementar y monitorear el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar Social e Incentivos en la Unidad.

4. Funcionarios con roles específicos: Para la gestión de algunos temas, se requiere de un rol específico, la Unidad identifica en esta categoría a los siguientes:

4.1. Roles de gestión del Sistema Único de Información de Trámites -SUIT-: Administrador de gestión corresponde al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos; Administrador de Trámites corresponde a un funcionario de la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano -SPAC-; Gestor de Datos de Operación corresponde a un funcionario de la SPAC; y Seguimiento y Evaluación corresponde al Jefe/funcionario de la Oficina de Control Interno. Quienes desempeñan estos roles son los responsables de la gestión del SUIT según lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

4.2. Oficial de Seguridad de la Información: Servidor público de la Gerencia de Tecnología responsable de (1) implementar, mantener, realizar seguimiento y control al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI-;

(2) proyectar, proponer, presentar y someter a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las políticas, normas, acciones o buenas prácticas necesarias para incorporar y/o aplicar en la gestión de la seguridad de la información en la entidad; (3) analizar y proponer soluciones tecnológicas que se requieran para la administración y gestión segura de la plataforma de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la entidad.

4.3. Oficial de Continuidad del Negocio: Servidor público de la Gerencia de Tecnología responsable de coordinar las actividades necesarias para el diseño, implementación, gestión y mejora de la continuidad del negocio en la operación de los servicios de tecnología de la información de la entidad, así como garantizar la integración de los planes de negocio con el Plan de Recuperación ante Desastres, en adelante -DRP- de la UAECD.

4.4. Líder del Plan de Recuperación de Desastres -DRP-: Servidor público responsable de gestionar las actividades necesarias para garantizar la efectividad de la estrategia DRP, al igual que monitorear, mantener y mejorar continuamente los planes y estrategias de recuperación de los componentes críticos de Tecnologías de la Información -TI-.

4.5. Líder de Implementación de Estrategia Institucional de Respuesta -EIR-: Servidor Público de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos que se encarga de mantener actualizada la Estrategia Institucional de Respuesta y realizar su socialización.

4.6. Oficial de Datos Personales: Servidor público de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos responsable de hacer cumplir la política y el programa de protección de datos personales al interior de la UAECD.

4.7. Profesional Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo: Servidor público de la Subgerencia de Talento Humano responsable de gestionar y operar las directrices establecidas en la entidad a nivel normativo y legal para implementar y monitorear el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.8. Profesional Responsable de la Gestión Documental: Servidor público de la Subgerencia Administrativa y Financiera responsable de gestionar y operar las directrices establecidas en la entidad a nivel normativo y legal para implementar y monitorear la Gestión Documental.

5. Responsables Implementadores de las Dimensiones y Líderes de Política en la UAECD:

Dimensión	Responsable Implementador	Política	Líder de Política
1.Talento Humano	Subgerente de Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Subgerente de Talento Humano
		Integridad	Subgerente de Talento Humano
2.Direccionamiento Estratégico y Planeación	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos y Subgerente Administrativo y Financiero	Planeación Institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos.
		Gestión Presupuestal y Eficiencia en el Gasto Público	Subgerente Administrativo y Financiero
		Compras y Contratación Pública	Gerente de Gestión Corporativa y Subgerente de Contratación
		Integridad Motor de MIPG	Subgerente de Talento Humano, Jefe de Control Interno Disciplinario, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

3. Gestión con Valores para Resultados	Gerente Comercial y de Atención al Ciudadano, Subgerente de Participación y Atención al Ciudadano, Gerente de Información Catastral, Gerente de Tecnología, Subgerente Administrativo y Financiero, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, Gerente Jurídico, Subgerente de Gestión Jurídica	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
		Servicio al Ciudadano	Gerente Comercial y de Atención al Ciudadano, Subgerente de Participación y Atención al Ciudadano
		Racionalización de Trámites	Gerente Comercial y de Atención al Ciudadano, Subgerente de Participación y Atención al Ciudadano, Gerente de Información Catastral, Subgerente de Información Física y Jurídica y Subgerente de Información Económica
		Gobierno Digital	Gerente de Tecnología
		Seguridad Digital	Gerente de Tecnología
		Defensa Jurídica	Subgerente de Gestión Jurídica
		Mejora Normativa	Gerente Jurídico
		Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Subgerente de Participación y Atención al Ciudadano.
4. Evaluación de Resultados	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
5. Información y Comunicación	Subgerente Administrativo y Financiero, Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, Jefe Oficina Observatorio Técnico Catastral y Dirección a través del equipo de comunicaciones	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, Subgerente Administrativo y Financiero y Dirección a través del equipo de comunicaciones
		Gestión Documental	Subgerente Administrativo y Financiero
		Gestión de la Información Estadística	Jefe Oficina Observatorio Técnico Catastral
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	Subgerente de Talento Humano, Gerente de Tecnología, Gerente Infraestructura de Datos Espaciales, Jefe Oficina Observatorio Técnico Catastral, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, Subgerente Administrativo y Financiero, Asesor de comunicaciones	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Subgerente de Talento Humano, Gerente de Tecnología, Gerente Infraestructura de Datos Espaciales, Subgerente de Analítica de Datos, Jefe Oficina Observatorio Técnico Catastral y Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
7. Control Interno	Director, Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Control Interno	Director, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

Artículo 3. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1. Aprobar y hacer seguimiento por lo menos una vez cada tres meses a los planes, programas, proyectos, políticas, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las dimensiones y políticas de gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
2. 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-.
3. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
4. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-.
5. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
6. Realizar seguimiento al comportamiento de las PQRS en la UAECD y generar estrategias que permitan y faciliten la mejora.
7. Verificar e implementar acciones producto de la evaluación de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
8. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información, así como aprobar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -PETI-, a la implementación de la política de Gobierno Digital, a las actualizaciones que deban realizarse al Modelo de Seguridad de la Información, planes de continuidad del negocio y recuperación de desastres en virtud de los cambios organizacionales, tecnológicos o del entorno de la operación de la entidad.
9. Aprobar, actualizar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos y a las políticas y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Gestión de Integridad y Conflicto de Interés, de acuerdo con las nece-

sidades detectadas, las alternativas estudiadas, la capacidad administrativa y presupuestal de la entidad. Así como, hacer seguimiento semestral a la implementación del modelo de teletrabajo en la entidad y a la política de desconexión laboral.

10. Aprobar y hacer seguimiento y evaluación al Plan Institucional de Archivos, al Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- y las modificaciones a este.
11. 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.
10. (Sic) Aprobar, actualizar y hacer seguimiento semestral al Protocolo de Prevención del Acoso Laboral y Acoso Sexual.
11. (Sic) Las demás asignadas por el Representante Legal de la Unidad que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Artículo 4. Sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una vez cada trimestre. No obstante, se podrá reunir de manera extraordinaria por solicitud de al menos uno de sus integrantes y previa convocatoria del Secretario Técnico.

Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales del Comité cuando el Presidente lo considere conveniente o lo soliciten las dos terceras partes de sus integrantes. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos disponibles en materia de telecomunicaciones tales como: teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, conferencia virtual o vía chat, entre otros.

Artículo 5. Quorum. Constituye *quorum* para deliberar en el Comité la presencia de la mitad más uno de sus miembros y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los votos favorables de quienes estén presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente del Comité lo dirimirá.

Artículo 6. Actas. De los asuntos tratados en cada sesión del Comité se levantará un acta por parte del Secretario Técnico, la cual será remitida a cada uno de los integrantes para su revisión y ajustes a través de correo electrónico dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la reunión, para que en el término de

cinco (5) días hábiles realicen sus observaciones, si hay lugar a ello, la Secretaría Técnica dispone de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final. Si no se reciben observaciones, se entenderá que están de acuerdo con lo plasmado en la misma. El acta final será suscrita por el Presidente y por el Secretario Técnico y contendrá las decisiones tomadas, los compromisos y tareas de los integrantes y los documentos que hagan parte de cada sesión.

Artículo 7. 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 y demás disposiciones legales.

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 remplazo 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 Director, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

Artículo 8. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución 1298 de 2022.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).

HENRY RODRÍGUEZ SOSA
Director