

Artículo 4. Comunicar a las dependencias del IDIGER relacionadas con los procesos financieros con el fin de atender las decisiones adoptadas por la Junta Directiva, así como al Jardín Botánico de Bogotá – JBB.

Artículo 5. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

Artículo 6. Publíquese en la gaceta de la Imprenta Distrital.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

CAROLINA URRUTÍA VÁSQUEZ

Delegada Alcaldesa Mayor
Presidente

GUILLERMO ESCOBAR CASTRO

Director General IDIGER
Secretario Técnico

RESOLUCIONES DE 2023

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000197 **(23 de mayo de 2023)**

Por medio de la cual se establece y reglamenta el Sistema de Gestión y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda, o y se dictan otras disposiciones.

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de sus facultades legales, en especial aquellas que le confiere el artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015, tercer inciso del artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, en concordancia con lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 19 y numeral 3 del artículo 20 del Decreto Distrital 807 de 2019,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 113 de la Constitución Política de 1991 establece que “(...) Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”.

Que el artículo 6 de la Ley 489 de 1998 dispone que “En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. (...)”.

Que la derogada Ley 872 de 2003, creó el Sistema de Gestión de Calidad de las entidades del Estado, y en el Capítulo IV de la Ley 489 de 1998, se creó y desarrolló el Sistema de Desarrollo Administrativo.

Que en desarrollo de las anteriores premisas normativas se expidió el Acuerdo Distrital 122 de 2004, por medio del cual se adoptó en Bogotá, D.C., el Sistema de Gestión de Calidad, reglamentado por el Decreto Distrital 387 de 2004.

Que en este sentido, se expidió el Decreto Distrital 651 de 2011, “Por medio del cual se crean el sistema integrado de gestión – SIG Distrital – SIGD y la Comisión Intersectorial del – SIGD –, y se dictan otras disposiciones”, el cual contempla el Sistema integrado de Gestión conformado por el Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), Subsistema de Responsabilidad Social (SRS), Subsistema de Gestión Ambiental (SGA), Subsistema de Control Interno (SCI).

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 señaló que debían integrarse en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo contemplado en la Ley 489 de 1998, así mismo indicó que el Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado, y ordenó al Gobierno Nacional reglamentar la materia y establecer un nuevo Modelo de Gestión que integre y articule los anteriores sistemas.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, sustituyó los Títulos 22 y 23 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, determinando el objeto

e instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión y adoptó el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG, además de establecer la articulación del Sistema de Gestión con el Sistema de Control Interno.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda emitió la Resolución SDH 000575 de 2020 “Por medio del cual se reorganiza el Sistema de Gestión y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda”, incluyendo las modificaciones del Decreto Nacional 1499 de 2017; los lineamientos del Decreto Distrital 807 de 2019, e incorporando dentro de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional la de “Gestión de la Información Estadística”; Asimismo, se derogó la Resolución SDH - 000014 del 29 de enero 2019-

Que el Decreto Nacional 742 de 2021, modificó el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionando dentro de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional la de Compras y Contratación Pública.

Que, con el fin de acatar las modificaciones introducidas en la normativa señalada, se considera procedente consolidar lo relacionado con el Sistema de Gestión, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda, su funcionamiento, y las actualizaciones sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en un solo acto administrativo.

Que, adicionalmente, una vez revisado el alcance de las dependencias líderes de políticas MIPG, con el propósito de agilizar y dar continuidad a las acciones propuestas para su implementación mejora y/o seguimiento, se considera pertinente ajustar los líderes de las políticas.

Que el proyecto de acto administrativo fue publicado en el portal LegalBog de la Secretaría Jurídica Distrital del 23 al 30 de marzo de 2023, sin que se recibieran comentarios por parte de la ciudadanía. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el artículo 8º de la Ley 1437 de 2011 y del artículo 10 del Decreto 474 de 2022.

En mérito de lo expuesto

RESUELVE

CAPÍTULO 1

Disposiciones generales

Artículo 1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda es un órgano rector, articulador y ejecutor a nivel institu-

cional, de las acciones y estrategias para la efectiva implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Artículo 2. Objetivo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Será objetivo de este Comité orientar la implementación, operación, evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, articulando todas las áreas, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Parágrafo. Este Comité sustituye los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, salvo los comités regulados por normativa especial

CAPÍTULO 2

Responsables de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Artículo 3. Responsables del Sistema de Gestión y la operación de MIPG. La responsabilidad de la coordinación para la implementación, desarrollo, control y mejora del Sistema de Gestión institucional y su marco de referencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –, en la Secretaría Distrital de Hacienda, se encuentra a cargo de los siguientes servidores públicos:

1. El (La) Secretario (a) Distrital de Hacienda, encargado(a) de dirigir el Sistema de Gestión, de liderar y orientar la implementación del MIPG en la entidad y de asignar los recursos necesarios para su funcionamiento.
2. El (La) Subsecretario(a) General de la entidad, quien preside el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través del cual se orienta la implementación del Sistema de Gestión con su marco de referencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, y gestiona los medios y recursos necesarios para tal fin.
3. Los líderes para la implementación de cada una de las políticas del MIPG en la Secretaría Distrital de Hacienda, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad, deberán liderar, impulsar, apoyar, gestionar recursos físicos y financieros, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión y su marco de referencia - MIPG, así como generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes. Tendrán la responsabilidad de la difusión, asesoría, acompañamiento y

evaluación frente a la política que lideran. Además, deberán realizar el autodiagnóstico, generar la línea base y el plan de trabajo para hacer operativo el MIPG y realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional, así como formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de estas y presentar ante el CIGD, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos que así lo requieren para su aprobación.

4. Corresponde al Secretario(a) Distrital de Hacienda, los (las) Subsecretarios(as), los (las) Jefes de Oficinas Asesoras, los (las) Jefes de Oficinas, los (las) Directores (as) y Subdirectores (as), liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión con su marco de referencia, el MIPG, en concordancia con sus competencias y su nivel de responsabilidad.
5. La Oficina Asesora de Planeación es responsable de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación del Sistema de Gestión con su marco de referencia, el MIPG

6. La Oficina de Control Interno es responsable de evaluar el estado del diseño, implementación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, y de realizar la evaluación independiente del estado de implementación del Sistema de Gestión con su marco de referencia, el MIPG, y proponer las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.

7. Los servidores públicos y los contratistas son los encargados de la ejecución de los planes, programas, proyectos o estrategias, los responsables de realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales, y de definir las acciones de corrección o prevención de riesgos, en concordancia con sus competencias y su nivel de responsabilidad.

Parágrafo. Los particulares que cumplen funciones públicas o administrativas son responsables de aplicar lo establecido en el Sistema de Gestión con su marco de referencia -MIPG, en el desarrollo de las funciones u obligaciones a su cargo.

Artículo 4. Líderes de implementación de las políticas de MIPG. La implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la Secretaría Distrital de Hacienda será liderada por las dependencias que se relacionan a continuación

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Subdirección del Talento Humano
	2. Integridad	Subdirección del Talento Humano
	3. Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación

Direccionamiento Estratégico y Planeación	4. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirección Administrativa y Financiera
	5. Compras y Contratación Pública	Subdirección Asuntos Contractuales en coordinación con la Subdirección administrativa y financiera
Gestión con Valores para Resultados	6. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación
	7. Gobierno Digital	Dirección de Informática y Tecnología
	8. Seguridad Digital	Oficina de Análisis y Control de Riesgos
	9. Defensa Jurídica	Dirección Jurídica
	10. Mejora Normativa	Dirección Jurídica
	11. Servicio al Ciudadano	Oficina de Atención al Ciudadano
	12. Racionalización de Trámites	Oficina Asesora de Planeación

	13. Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina de Atención al Ciudadano
	14. Gestión Ambiental (Componente)	Subdirección Administrativa y Financiera
Evaluación de Resultados	15. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación
Información y Comunicación	16. Gestión Documental	Subdirección de Gestión Documental
	17. Transparencia, Acceso a la Información Pública y lucha Contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación
	18. Gestión de la Información Estadística	Oficina Asesora de Planeación
Gestión del Conocimiento y la Innovación	19. Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación
Control Interno	20. Control Interno	Oficina Asesora de Planeación

Parágrafo 1. Sin perjuicio de lo enunciado en relación con el liderazgo de las políticas de gestión y desempeño institucional, la responsabilidad en la implementación de estas es compartida entre las dependencias, de conformidad con sus competencias. En ese sentido, la implementación de las políticas deberá ser concertada de tal manera que permita la asignación y ejecución de actividades.

Parágrafo 2. Los criterios para la actualización, implementación y puesta en marcha de las dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional, sus prácticas, herramientas o instrumentos, serán orientados por lo dispuesto en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP–, así como por los lineamientos, guías, herramientas, metodologías e instrumentos que definan las entidades líderes de políticas del gobierno nacional y distrital, de forma gradual y progresiva, teniendo en cuenta los criterios diferenciales para la implementación del modelo en las entidades territoriales.

Parágrafo 3. Los líderes de la implementación de políticas y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Secretaría Distrital de Hacienda, deben aplicar los lineamientos expedidos por los líderes de política nacional y distrital y por la Secretaría General.

CAPÍTULO 3

Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Artículo 5. Integración. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda está integrado por:

1. Subsecretario(a) General, quien presidirá.
2. Director(a) de Gestión Corporativa.
3. Subdirector(a) Administrativa y Financiera.
4. Subdirector(a) Talento Humano.
5. Subdirector(a) de Gestión Documental.
6. Director(a) Jurídico.
7. Subdirector(a) de Asuntos Contractuales
8. Director(a) de Informática y Tecnología.
9. Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá la secretaría técnica.
10. Jefe Oficina de Análisis y Control de Riesgos
11. Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano

Parágrafo 1. Harán parte de este comité los servidores públicos que por mandato legal o distrital deban

participar con voz y voto, en la discusión y decisión de temas puntuales que aborde el comité.

Parágrafo 2. El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno, el (la) Subdirector(a) de Educación Tributaria y Servicio, el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y el Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda serán invitados permanentes con voz, pero sin voto.

Parágrafo 3. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el Comité podrá invitar a sus sesiones a los servidores públicos que por su conocimiento técnico puedan contribuir a la toma de decisiones. Estas personas tendrán derecho a voz, pero no voto. La citación a estos servidores la efectuará la Secretaría Técnica, a través de la convocatoria a las sesiones.

Parágrafo 4. La asistencia al Comité será indelegable y de obligatorio cumplimiento.

Artículo 6. Obligaciones de los integrantes del Comité. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión (presidente y secretario del comité).
3. Solicitar a la Secretaría Técnica del Comité, la incorporación de los asuntos que considere pertinentes en la agenda de las sesiones.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 7. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda las siguientes:

1. Aprobar, antes del 31 de enero de cada vigencia, los planes institucionales y estratégicos relacionados con el Sistema de Gestión.
2. Hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, 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 Directivo de la entidad y al Comité Sectorial de Gestión y 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 Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
6. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
7. Brindar a las áreas responsables los lineamientos necesarios para presentar los informes de gestión que sean requeridos.
8. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
9. Identificar, proponer y 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, así como estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
10. Hacer recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
11. Preparar para el Comité Directivo el plan de las acciones a realizar en la entidad, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
12. Analizar y recomendar acciones sobre incidentes relacionados con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
13. Aprobar el plan de trabajo del Comité para la vigencia siguiente.
14. Las demás asignadas por el Secretario (a) Distrital de Hacienda que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Artículo 8. Presidencia. La Presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño será ejercida por el (la) Subsecretario(a) General o quien haga sus veces, y tendrá las siguientes funciones:

1. Representar al Comité cuando se requiera.
2. Promover las citaciones del Comité, presidir y dirigir las reuniones correspondientes.
3. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
4. Comunicar los asuntos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDH.
5. Asignar los asuntos que le corresponda decidir y debatir al Comité.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité. En caso de aceptarlos, designará su remplazo. Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Parágrafo. El presidente del comité podrá delegar en los otros miembros algunas de sus funciones, cuando lo considere pertinente.

Artículo 9. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Será ejercida por el(la) Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces y tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer y elaborar la agenda de la reunión y enviarla, con al menos tres (3) días de anticipación, a los integrantes del Comité.
2. Proponer y elaborar el plan de trabajo del Comité para la vigencia siguiente.
3. Convocar a todos los integrantes del Comité y a los invitados a las reuniones que para tal efecto establezca la presidencia.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Recibir, revisar y consolidar los documentos y propuestas que serán presentadas para discusión en las sesiones del Comité.
6. Redactar las actas de cada sesión del Comité, indicando los asistentes, temas tratados, compromisos adquiridos, responsables, términos y condiciones particulares para su cumplimiento.
7. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás

documentos que se generen como resultado de la labor del Comité, en medio electrónico.

8. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos en el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Comité.

CAPÍTULO 4

Sesiones y funcionamiento

Artículo 10. Sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité sesionará de forma ordinaria mínimo una (1) vez cada tres (3) meses y de manera extraordinaria por solicitud de los integrantes, previa convocatoria del Secretario (a) Técnico (a) del Comité.

Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales por solicitud de la Presidencia del Comité o de la Secretaría Técnica. 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: teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos canales que se encuentren al alcance de los miembros del Comité.

Artículo 11. Citación a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las sesiones ordinarias del Comité serán convocadas por su Secretaría Técnica, de conformidad con la agenda definida con al menos 3 días de anticipación a la fecha de desarrollo del comité. La citación a las sesiones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora, orden del día y el propósito.

Artículo 12. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, la Secretaría Técnica debe verificar la existencia de quórum para deliberar. En el evento de que no se alcance el quórum o no se realice la sesión, la Secretaría Técnica elaborará el acta en la que se evidencie la razón.

Artículo 13. Actas de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De cada sesión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos. Las actas llevarán el número consecutivo por cada sesión de comité adelantada.

El proyecto de acta será remitido a los miembros del Comité con el fin que se presenten observaciones sobre su contenido dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción. Vencido este término se realizarán los ajustes correspondientes conforme a los comentarios recibidos. En caso de no recibir observaciones, se entenderá la aceptación del contenido por parte de los integrantes del Comité conformidad de los integrantes del Comité con su contenido. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.

El acta final será suscrita por el/la Presidente/a y por el/la Secretario/a Técnico/a de la instancia, los documentos que hagan parte de cada sesión se incluirán como anexos

Artículo 14. Procedimiento de sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 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, con la antelación señalada en el artículo 11 de la presente resolución. En esta invitación se adjuntarán los soportes correspondientes a los asuntos a tratar.
2. El Secretario Técnico 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 y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Si se presentan observaciones o comentarios a la convocatoria por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio de la Presidencia proceden, la Secretaría Técnica enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes.
4. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, la Secretaría Técnica informará la decisión a los miembros del Comité, a través del correo electrónico, y levantará el acta respectiva, la cual tendrá el proceso de revisión, aprobación y suscripción, señalado en el artículo 13 de la presente resolución.

Parágrafo. La Secretaría Técnica 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. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga, en la medida que esto sea necesario. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que, para casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado. Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO 5

Equipos Operativos o Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional

Artículo 16. Equipos Operativos o Técnicos. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrá conformar Equipos, como instancias de apoyo, que estarán integrados por representantes de las dependencias líderes de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el artículo 2° del presente acto administrativo y servidores públicos de los procesos de la entidad.

Parágrafo. La creación de los equipos operativos o técnicos se aprobará en el marco del comité, consignando la decisión en el acta correspondiente. Para tal fin el líder de política presentará los integrantes del equipo definiendo el rol y responsabilidades cada uno. Los equipos operativos y técnicos cuya creación se autorice, estarán a cargo del respectivo líder de política o quien haga sus veces

Artículo 17. Rol de los Gestores de Calidad. Son los facilitadores designados por el jefe de cada dependencia de la Secretaría Distrital de Hacienda y que actúan como enlace directo entre estas y el Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación -como administrador del Sistema de Gestión-. Se encargan de apoyar a los responsables de proceso en lo relacionado con el Sistema de Gestión, realizar los requerimientos al administrador y mantener actualizados los documentos del sistema, reportes de indicadores, riesgos, acciones de mejora, entre otros, según las directrices establecidas por la entidad. Las dependencias podrán designar mínimo un gestor para cada proceso

Artículo 18. Responsabilidades de los Gestores de calidad. Son responsabilidades de los Gestores del del sistema de gestión:

1. Apoyar la ejecución de las estrategias definidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y por el (la) Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación, en relación con el desarrollo, mantenimiento, revisión y mejora del Sistema de Gestión.
2. Dar cumplimiento a las políticas y directrices del Sistema de Gestión para orientar y realizar los ejercicios de autodiagnóstico y autoevaluación de las políticas en las que participe su dependencia.
3. Brindar asesoría a los integrantes de la dependencia o proceso, en relación con las herramientas y directrices del Sistema de Gestión.
4. Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos que propicien la toma de conciencia, comunicación y divulgación del Sistema de Gestión.
5. Contribuir en la socialización de políticas y propósito del Sistema de Gestión y su marco de referencia (MIPG).
6. Proponer recomendaciones, sugerencias, soluciones y medidas prácticas para subsanar los hallazgos que se identifiquen a partir de los diferentes mecanismos de evaluación y seguimiento definidos para el Sistema de Gestión y su marco de referencia (MIPG).
7. Gestionar la solicitud de correcciones y acciones de los procesos y productos a su cargo y hacer seguimiento a las mismas en su dependencia.
8. Asistir al responsable de proceso o jefe de dependencia en la formulación de estrategias, planes y proyectos asociados a las responsabilidades de la dependencia en el Sistema de Gestión.
9. Asistir al responsable de proceso o jefe de dependencia en el reporte de los cambios en los requisitos legales y otros documentos externos asociados al Sistema de Gestión, apoyando su actualización y solicitando los cambios en el listado maestro de documentos internos y externos, e informando al administrador del Sistema de Gestión a través de los canales de comunicación dispuestos para tal fin y conforme a los señalado en los procedimientos.
10. Presentar la información necesaria y confiable para la implementación, mantenimiento, revisión y mejora del Sistema de Gestión, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Alta Dirección.
11. Recopilar y consolidar los informes de gestión y sus anexos que se solicite a la dependencia de acuerdo con los lineamientos señalados por la Oficina Asesora de Planeación.

Artículo 19. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución SDH - 000575 del 18 de diciembre de 2020, y demás normativa interna que le sea contraria.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

RESOLUCIÓN N° 338 **(24 de mayo de 2023)**

“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En ejercicio de sus atribuciones legales y especialmente las conferidas en el artículo 47 de los Estatutos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y el Acuerdo 07 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establece: “Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo”.

Que verificado el cumplimiento de requisitos y condiciones para el desempeño del empleo, se procede a nombrar con carácter ordinario a la señora SHIRLEY MARDONEZ REGALADO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.536.986 como Gerente, Código 039, Grado 03, de la Gerencia de Riesgos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar con carácter ordinario a la señora SHIRLEY MARDONEZ REGALADO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.536.986, en el empleo denominado Gerente Código 039, Grado 03, de la Gerencia de Riesgos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., quien cumple con los requisitos para su desempeño.