



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Radicado: 2022100005045

Pág. 1 de 16

RESOLUCIÓN No. 504 DE 19-09-2022

“Por medio de la cual se regula el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

En uso de sus atribuciones legales, en especial las previstas en el artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993, en el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, y en el Acuerdo 001 de 2019 de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017 establece que el Sistema de Gestión creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

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, de tal manera que permite el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos. Este se encuentra encaminado 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.

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 1499 de 2017, dispone que: *“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 de acuerdo con lo expuesto, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe incluir todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas



RESOLUCIÓN No. 504 DE 19-09-2022

“Por medio de la cual se regula el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones”

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 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 articula 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 el 24 de diciembre de 2019, el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., expidió el Decreto 807 de 2019 *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*, vigente a partir del 31 de diciembre de 2019, fecha de su publicación, según Registro Distrital N° 6706 del 31 de diciembre de 2019.

Que el artículo 2 del Decreto 807 de 2019 define el sistema de gestión como *“El conjunto de entidades y organismos distritales, políticas de gestión y desempeño institucional, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados que satisfagan las necesidades de la ciudadanía y permitan el goce efectivo de los derechos en el marco de la legalidad y la integridad”*.

Que el artículo 4 del Decreto 807 de 2019 establece que el Sistema de Gestión se complementa y articula, entre otros, con el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información. El Sistema de Gestión será compatible con los modelos de acreditación específicos establecidos para los sectores de Educación y Salud, entre otros.

Que mediante el artículo 5 del Decreto 807 de 2019, se adopta para el Distrito Capital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, como un mecanismo que facilita la integración y articulación entre el Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno, y que constituye el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y 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.



RESOLUCIÓN No. 504 DE 19-09-2022

“Por medio de la cual se regula el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones”

Que conforme con lo dispuesto en el artículo 8° del Decreto 807 de 2019, la institucionalidad del MIPG en el Distrito Capital se encuentra constituida entre otros, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que articula todas las áreas de la entidad, recursos, herramientas, estrategias, políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Que el artículo 19 del Decreto 807 de 2019 establece que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá como función principal la de orientar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del MIPG, y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Que el artículo 21 del Decreto 807 de 2019 señala que el MIPG operará a través de los criterios establecidos en las dimensiones y políticas de gestión y desempeño establecidas por el Consejo Nacional para la Gestión y el Desempeño Institucional contenidas en el Manual Operativo del MIPG, las normas que las regulan y 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.

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 1499 de 2017 y el artículo 19 del Decreto Distrital 807 de 2019, establecen que el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Que el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, instancia intersectorial del Gobierno Nacional, emite la versión 4 del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que contiene las siguientes modificaciones:

- Actualización de los contenidos de las políticas de Gestión Documental, Servicio al Ciudadano, Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público y Control Interno.
- Incorporación del Modelo de Explotación de Datos – Conpes 3920 en los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.
- Incorporación de la Política de Compras y Contratación en la Dimensión de Direccionamiento Estratégico.



RESOLUCIÓN No. 504 DE 19-09-2022

“Por medio de la cual se regula el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones”

- Actualización de ámbitos de aplicación de las políticas de Defensa Jurídica, Gestión de la Información Estadística e Integridad.
- Actualización del marco normativo de las políticas de Integridad, Transparencia, Racionalización de Trámites y Mejora Normativa.
- Ampliación de la información sobre la Medición del Desempeño Institucional.
- Actualización anexos referentes a criterios diferenciales.

Que el artículo 1° de la Resolución 001 de 2019 expedida por la Contadora General de Bogotá D.C., de la Secretaría Distrital de Hacienda, adopta *el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes de las entidades de gobierno distritales, que forma parte integral de esta Resolución como un instrumento de aplicación general.*

Que en atención al artículo 3° de la Resolución 001 de 2019 se indica que *“el Manual de los lineamientos contables planteados en el anexo de esta Resolución es de obligatorio cumplimiento para las entidades de gobierno distritales, incluyendo los entes públicos distritales que conforman la entidad contable pública Bogotá D.C.; de la misma manera señala que “los lineamientos administrativos incorporados en dicho anexo son de voluntaria observancia”* y de acuerdo con su pertinencia los lineamientos dispuestos en el mencionado manual serán adoptados por la entidad a través de los diferentes documentos del sistema de gestión.

Que el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de gobierno distritales sugiere crear la “instancia de apoyo”¹ que permita establecer los planes y programas para velar por el control y seguimiento de los bienes de las entidades, cuyas recomendaciones y propuestas técnicas deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para lo de su competencia².

Que mediante Resolución N° 237 del 19 de junio de 2020, se actualizó el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Patrimonio

¹ *Instancias de apoyo entendidas como grupos de trabajo, equipos técnicos, fuerzas de tarea, subcomités, mesas de trabajo, entre otros.*

² *Se espera que de cada sesión del Comité, se levante un Acta en la que se deje constancia de todos los temas tratados, analizados y discutidos, así como de las decisiones adoptadas en el mismo; este documento es fundamental, para dar trazabilidad a los procesos, evidenciar la gestión y el análisis ante los organismos de control y como soporte para la expedición de los actos administrativos a que haya lugar, de acuerdo con las situaciones planteadas.*



RESOLUCIÓN No. 504 DE 19-09-2022

“Por medio de la cual se regula el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones”

Cultural, se derogaron las Resoluciones N°358 del 22 de mayo de 2019 y 951 del 30 de diciembre de 2019 y se dictaron otras disposiciones.

Que el Acuerdo 004 de 2021 de la Junta Directiva del IDPC determina que la estructura organizacional del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural se encuentra conformada por: 1. Junta Directiva, 2. Despacho del Director, 3. Oficina Asesora de Planeación, 4. Oficina Asesora Jurídica, 5. Oficina de Control Interno Disciplinario, 6. Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio, 7. Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio, 8. Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio, 9. Gerencia Museo Bogotá y 10. Subdirección de Gestión Corporativa.

Que la Resolución 237 de 2020 “Por la cual se dejan sin efectos los actos administrativos de carácter general, se actualiza el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, y se dictan otras disposiciones”, no contempla la actualización de la estructura orgánica del Instituto, así como tampoco las últimas políticas de gestión incorporadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adóptese el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, como instancia encargada de orientar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión y Control así como la 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 y la parte considerativa del presente acto administrativo.

Parágrafo. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sustituirá a los demás que tengan relación con el Sistema de Gestión y Control y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal, como es entre otros el caso del Comité de inventarios, Comité interno de archivo, Comité de gestión ambiental, Comité antitrámites y gobierno en línea, Comité de informática y seguridad de la información, Comité de emergencias y el Comité del Sistema Integrado de Gestión.

Artículo 2. Responsables. La responsabilidad de la implementación, sostenibilidad, y mejora del Sistema de Gestión y Control bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, le corresponde a los siguientes servidores públicos:



RESOLUCIÓN No. 504 DE 19-09-2022

“Por medio de la cual se regula el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones”

1. El/la Director(a) General como representante legal de la entidad, es el responsable de dirigir, liderar y orientar la implementación del Sistema de Gestión y Control con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, y de gestionar los medios y recursos necesarios para tal fin.
2. Los líderes de proceso (Despacho, Oficinas Asesoras, Subdirecciones), dentro del rol que les corresponde, deben liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión y Control bajo el 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 dependencia encargada de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación del Sistema de Gestión y Control bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
4. El/la Asesor(a) de Control Interno, será responsable de realizar acciones de evaluación del estado del diseño, implementación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control de la entidad bajo el MIPG, así como proponer las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.
5. Los servidores públicos y contratistas de la entidad, son los encargados de la ejecución de los planes, programas, proyectos o estrategias, y los responsables de realizar el seguimiento de los resultados institucionales, y ejecutar las acciones de mejora.
6. La implementación de las dimensiones, políticas de gestión y desempeño Institucional y el componente de gestión ambiental contempladas en el Modelo de Operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del IDPC, serán liderada(o)s por las siguientes dependencias en articulación a los procesos institucionales, sin detrimento de la participación de otros equipos de trabajo involucrados en la implementación de cada uno de los requerimientos del Sistema de Gestión y Control:

| Dimensión MIPG | Políticas de Gestión y Desempeño Institucional | Líder de la implementación de la Política | |
|----------------|--|---|---------------------------------------|
| | | Proceso | Líder |
| Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Gestión de Talento Humano | Subdirector(a) de Gestión Corporativa |
| | 2. Integridad | Gestión de Talento Humano | Subdirector(a) de Gestión Corporativa |



RESOLUCIÓN No. 504 DE 19-09-2022

“Por medio de la cual se regula el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones”

| Dimensión MIPG | Políticas de Gestión y Desempeño Institucional | Líder de la implementación de la Política | |
|---|--|--|---|
| | | Proceso | Líder |
| Direccionamiento Estratégico y Planeación | 3. Planeación Institucional | Direccionamiento Estratégico | Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación |
| | 4. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | Gestión Financiera | Subdirector(a) de Gestión Corporativa |
| | 5. Política de Compras y Contratación Pública | Gestión Contractual | Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica |
| Gestión con Valores para Resultados | 6. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos | Fortalecimiento del SIG | Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación |
| | 7. Gobierno Digital | Gestión de Sistemas de Información y Tecnología | Subdirector(a) de Gestión Corporativa |
| | 8. Seguridad Digital | Gestión de Sistemas de Información y Tecnología | Subdirector(a) de Gestión Corporativa |
| | 9. Defensa Jurídica | Gestión Jurídica | Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica |
| | 10. Mejora Normativa | Gestión Jurídica | Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica |
| | 11. Servicio al Ciudadano | Atención a la Ciudadanía | Subdirector(a) de Gestión Corporativa, en corresponsabilidad con las subdirecciones misionales como prestadoras de servicios y atención a la ciudadanía. |
| | 12. Racionalización de Trámites | Atención a la Ciudadanía Direccionamiento Estratégico | Subdirector(a) de Gestión Corporativa Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación en corresponsabilidad con las subdirecciones misionales como ejecutoras de los trámites. |
| | 13. Participación Ciudadana en la Gestión Pública | Direccionamiento Estratégico | Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación |
| Gestión Ambiental (Componente) | 14. Gestión Ambiental (Componente) | Fortalecimiento del SIG | Subdirector(a) de Gestión Corporativa como gestor ambiental. |
| | | | Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación como apoyo. |
| Evaluación de Resultados | 15. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional | Direccionamiento Estratégico | Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación |
| Información y Comunicación | 16. Gestión Documental | Gestión Documental | Subdirector(a) de Gestión Corporativa |
| | 17. Transparencia, Acceso a la Información Pública y | Atención a la Ciudadanía | Subdirector(a) de Gestión Corporativa |



RESOLUCIÓN No. 504 DE 19-09-2022

“Por medio de la cual se regula el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones”

| Dimensión MIPG | Políticas de Gestión y Desempeño Institucional | Líder de la implementación de la Política | |
|--|---|---|---|
| | | Proceso | Líder |
| | Lucha Contra la Corrupción | | |
| | 18. Política de Gestión de la Información Estadística | Direccionamiento Estratégico | Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación |
| Gestión del Conocimiento y la Innovación | 19. Gestión del Conocimiento y la Innovación | Direccionamiento Estratégico Gestión de Talento Humano | Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación Subdirector(a) de Gestión Corporativa |
| Control Interno | 20. Control Interno | Direccionamiento Estratégico Fortalecimiento del SIG Seguimiento y Evaluación | Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación como representante de la alta dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno. Asesor(a) de Control Interno como líder del proceso de seguimiento y evaluación |

Líderes de la implementación de las dimensiones y políticas de gestión y desempeño y el componente de gestión ambiental: Son responsables de la adopción de las directrices y lineamientos dispuestos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las que se definan por las entidades rectoras, así como de orientar y coordinar su implementación al interior del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Artículo 3. Integración. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural está integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor, designados por el representante legal, así:

1. Director(a) General y/o su delegado.
2. Subdirector(a) de Protección e Intervención del Patrimonio.
3. Subdirector(a) de Gestión Territorial del Patrimonio.
4. Subdirector(a) de Divulgación y Apropiación del Patrimonio.
5. Subdirector(a) de Gestión Corporativa.
6. Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación.
7. Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica.

Parágrafo 1. El/la Gerente del Museo de Bogotá, el/la Jefe(a) de la Oficina de Control Interno Disciplinario y el/la Asesor(a) de Control Interno del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, serán invitados(as) permanentes con voz, pero sin voto.



RESOLUCIÓN No. 504 DE 19-09-2022

“Por medio de la cual se regula el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones”

Artículo 4. Funciones generales. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por al menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, financieros, metodológicos 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 demás organismos requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes, así como realizar el seguimiento al desarrollo de autodiagnósticos para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, políticas, lineamientos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión y desempeño y el componente de gestión ambiental del Sistema de Gestión y Control.
8. Definir mejoras para la planeación, operación, implementación, control, seguimiento, evaluación y sostenibilidad de las políticas de gestión y desempeño y el componente de gestión ambiental del MIPG en el marco del Sistema de Gestión y Control, así como estudiar y adoptar las recomendaciones y mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con las políticas de gestión y desempeño y el componente de gestión ambiental, 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.
10. Aprobar los mecanismos y acciones requeridas para la verificación de la existencia y estado de los bienes así como las acciones para la gestión de los bienes sobrantes y faltantes.
11. Autorizar el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes atendiendo lo dispuesto en el Capítulo 5° Retiro de los Bienes y Baja en Cuentas del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de las entidades del Gobierno Distrital, previo análisis y presentación de los estudios técnicos, jurídicos, entre otros.



RESOLUCIÓN No. 504 DE 19-09-2022

“Por medio de la cual se regula el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones”

12. Las demás que le asignen de acuerdo con la normatividad emitida o en relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Sistema de Gestión y Control.

Artículo 5. *Presidencia.* La presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural será ejercida por el (la) Director(a) General y/o su delegado, cuyo rol principal será orientar y liderar la gestión del mismo.

Artículo 6. *Funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* Son funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, las siguientes:

1. Promover las citaciones del Comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al Comité cuando se requiera y suscribir las actas de cada sesión (presidente y secretaria técnica del Comité).
3. Comunicar los asuntos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 7. *Secretaría técnica.* La Secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural será ejercida por el/(la) Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación.

Artículo 8. *Funciones de la Secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* Son funciones de la Secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, las siguientes:

1. Convocar 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 quórum antes de sesionar.
4. Redactar las actas de las reuniones, informes y demás documentos, y coordinar con la presidencia su suscripción.



RESOLUCIÓN No. 504 DE 19-09-2022

“Por medio de la cual se regula el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones”

5. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
6. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
7. 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.
8. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
9. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento o le sean asignadas en concordancia con el objeto del Comité.

Artículo 9. 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 identifique que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informar 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 10. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

Parágrafo 1. Se podrán celebrar sesiones virtuales (sincrónicas o asincrónicas), las cuales serán solicitadas por el representante legal o por la Secretaría Técnica, a través de los mecanismos y herramientas definidas por la entidad. 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,



RESOLUCIÓN No. 504 DE 19-09-2022

“Por medio de la cual se regula el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones”

teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité en cuyo caso siempre se deben dejar las constancias en el acta correspondiente. El comité virtual sincrónico funcionará como un comité presencial.

Parágrafo 2. Para tratar los temas relacionados con la administración del inventario de la entidad y en cumplimiento de la Resolución 001 de 2019, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, el equipo técnico, o el almacenista o quien haga sus veces presentará la(s) recomendación(es) para la toma de decisiones por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Artículo 11. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

Parágrafo 1º. Al Comité podrán asistir como delegados servidores del nivel directivo o asesor.

Parágrafo 2º. El Comité podrá invitar³ a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos y/o contratistas que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará la secretaría técnica a través de la convocatoria a las sesiones.

Artículo 12. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mitad más uno (1) de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario(a) del Comité, debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de presentarse empate, se definirá por el voto del presidente del Comité.

³ El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales recomienda invitar al Contador del Ente y Entidad o quien haga sus veces, cuando no forme parte principal, el Jefe de la Oficina de Control Interno, servidores públicos de las áreas técnicas relacionadas con la administración de los bienes, a quien se considere pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.



RESOLUCIÓN No. 504 DE 19-09-2022

“Por medio de la cual se regula el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones”

Artículo 13. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Las sesiones virtuales (sincrónicas o asincrónicas) 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 correo electrónico institucional o calendario virtual adjuntando el orden del día y los soportes correspondientes de los asuntos a tratar.
2. La Secretaría Técnica deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día y las instrucciones para participar en la sesión virtual.
3. Cada integrante del Comité deberá manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a consideración y remitir a la Secretaría Técnica y a los demás miembros del Comité su decisión, por los medios y dentro de los tiempos establecidos para la realización del Comité. Vencido este término sin que algún 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 la Secretaría técnica enviará nuevamente el/los documentos, instrumentos, metodologías a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. 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. Los miembros del Comité dentro del tiempo establecido 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. El comité virtual sincrónico funcionará como un comité presencial.

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 14. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante acta.



RESOLUCIÓN No. 504 DE 19-09-2022

“Por medio de la cual se regula el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones”

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante.

Artículo 15. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de los que intervinieron, los temas tratados y las decisiones adoptadas⁴.

Las actas deberán ser remitidas a los miembros del Comité dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de sesión del mismo y tendrán tres (3) días hábiles para realizar las 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.

Artículo 16. Equipos técnicos⁵. La Secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en conjunto con el/los líder(es) de política de gestión y desempeño, mediante acta de reunión establecerán equipo(s) técnico(s) temporal(es) o transitorio(s) que se requieran para apoyar la implementación de una política de gestión y desempeño, en la cual se deberán consignar las conclusiones y responsabilidades del equipo para atender o resolver asuntos relacionados con la implementación o seguimiento de la política de gestión y desempeño respectiva. Los equipos técnicos de carácter permanente deberán ser regulados mediante el acto administrativo conforme con la normatividad vigente.

Parágrafo 1º. El Líder de cada equipo técnico, propondrá los servidores públicos y/o contratistas que lo conformarán de acuerdo con la funciones, obligaciones o temáticas ejecutadas que aporten a la implementación de la política de gestión y desempeño. El líder de cada equipo técnico debe corresponder al líder de la política de gestión y desempeño.

⁴ El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales establece que "(...) En cada sesión del Comité, se levante un Acta en la que se deje constancia de todos los temas tratados, analizados y discutidos, así como de las decisiones adoptadas en el mismo; este documento es fundamental, para dar trazabilidad a los procesos, evidenciar la gestión y el análisis ante los organismos de control y como soporte para la expedición de los actos administrativos a que haya lugar, de acuerdo con las situaciones planteadas. Pág 33(Secretaría Distrital de Hacienda, 2019).

⁵ El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales sugiere crear la Instancia de Apoyo (Grupos de trabajo, Equipos técnicos, Fuerzas de tarea, Subcomités, Mesas de trabajo, entre otros) que permita establecer los planes y programas para velar por el control y seguimiento de los bienes de los Entes y Entidades, cuyas recomendaciones y propuestas técnicas deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para lo de su competencia. Adicionalmente establece las funciones de la instancia de apoyo y sugiere que la Instancia de Apoyo documente la asistencia a sus reuniones, así como los estudios realizados, los conceptos emitidos, las recomendaciones y soportes de la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con lo determinado en su reglamento Pág 33 (Secretaría Distrital de Hacienda, 2019).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Radicado: 20221000005045

Pág. 15 de 16

RESOLUCIÓN No. 504 DE 19-09-2022

“Por medio de la cual se regula el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones”

Artículo 17. Creación permanente del equipo técnico de autoevaluación y control.

Se crea de manera permanente el equipo técnico de autoevaluación y control conformado por el líder del proceso y el equipo de trabajo bajo su liderazgo, que tendrá como propósito principal monitorear los resultados de los planes institucionales, planes operativos anuales, gestión del(os) proyecto(s) (cuando aplique), gestión de los riesgos, medición de los indicadores, cumplimiento de las acciones suscritas en los diferentes planes de mejoramiento, auditorías, atención oportuna de las peticiones quejas o reclamos, informes, la implementación y actualización de la documentación asociada al proceso (caracterización, manuales procedimientos, instructivos, formatos entre otros), sistemas de información disponibles y demás aspectos relacionados con la gestión del proceso, para que el líder del proceso tome las decisiones orientadas a subsanar las desviaciones encontradas.

Parágrafo 1º. Este equipo se reunirá por lo menos una vez en el trimestre previo al reporte del monitoreo de ejecución de los planes, programas, proyectos y por convocatoria del/la subdirector/a, jefe/a oficina quien actuará como presidente o líder del equipo y contará con la participación de los/as de los colaboradores que se estime pertinentes.

Parágrafo 2º. De cada reunión se suscribirá un acta (según formato de la entidad), refrendada por el presidente y el secretario designado, cuyo original reposará en la dependencia respectiva y una copia escaneada será enviada a la Asesoría de Control Interno mediante correo electrónico o comunicación oficial. En las actas deberán quedar consignados los asuntos tratados en cada sesión, destacándose las conclusiones y decisiones tomadas, que conlleven al cumplimiento o la mejora de los resultados de los planes, programas, proyectos, procesos y demás asuntos revisados; así como el seguimiento de compromisos, medidas correctivas o preventivas tratadas en sesiones anteriores.

Artículo 18. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga las resoluciones que le sean contrarias, en especial la Resolución N° 237 de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los 19 días del mes de septiembre de 2022

Documento 20221000005045 firmado electrónicamente por:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Radicado: **20221000005045**

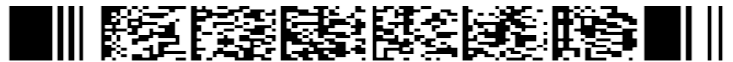
Pág. 16 de 16

RESOLUCIÓN No. 504 DE 19-09-2022

“Por medio de la cual se regula el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones”

PATRICK MORALES THOMAS, Director General, DIRECCIÓN, Fecha firma: 19-09-2022
09:44:20

Aprobó: ÓSCAR JAVIER FONSECA GÓMEZ - Jefe Oficina Asesora Jurídica - Oficina Asesora Jurídica
Revisó: LUZ PATRICIA QUINTANILLA PARRA - Jefe Oficina de Planeación - Oficina Asesora de Planeación
MAGDA PATRICIA GÓMEZ TORRES - Profesional Especializado - Sistema Integrado de Gestión



770b37917a4a3495d53b4a862d5a18edfdcb884737f1883e1198bb92aa6f1a0b