

## RESOLUCIÓN No. 00347

Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Secretaría Distrital de Ambiente

### EL SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Distrital 591 de 2018, y

#### CONSIDERANDO:

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

Que mediante el título 22 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el art. 1, Decreto Nacional 1499 de 2017, se reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

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

Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto en cita, adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

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

Que el Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto 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.

## RESOLUCIÓN No. 00347

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

Que el inciso segundo del artículo 2.2.22.3.8 del artículo 1499 del año 2017 determina que, en el orden territorial, el Comité será conformado por el representante legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

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

Que mediante el Decreto Distrital 591 de 2018 se adopta para el Distrito Capital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de que trata el Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto 1499 de 2017, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 9° del Decreto Distrital 591 de 2018, los Comités Institucionales de Desarrollo Administrativo creados en las entidades del Distrito Capital o aquellos que hagan sus veces, se denominarán en adelante Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, y estarán encargados de orientar la implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en su respectiva entidad. Estos comités sustituirán los demás comités que tengan relación con el Sistema Integrado de Gestión Distrital y que no sean obligatorios por mandato legal. Los Comités de Dirección o de Gerencia de las entidades del sector central, descentralizado y local, deberán adaptar su organización y funcionamiento para cumplir las funciones de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, para tal efecto, deberán ajustar sus reglamentos internos.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Ambiente -SDA y establecer su reglamento de funcionamiento.

## RESOLUCIÓN No. 00347

Que, en mérito de lo expuesto se

### RESUELVE:

#### CAPÍTULO 1 Disposiciones generales

**Artículo 1. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Créase el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**Parágrafo.** Este comité sustituirá los comités preexistentes que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal, al tenor de lo consagrado en el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017

**Artículo 2. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la Secretaría Distrital de Ambiente.

#### CAPÍTULO 2

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

**Artículo 3. Responsables del Sistema Integrado de Gestión Distrital.** La responsabilidad de la implementación, desarrollo, control y mejora del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en la Secretaría Distrital de Ambiente, se encuentra a cargo de los siguientes servidores públicos:

1. El Secretario Distrital de Ambiente dirige el Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD y es el responsable de liderar y orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y de gestionar los medios y recursos necesarios para tal fin.
2. Los líderes de proceso, dentro del rol que les corresponde, deben liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.
3. La Subsecretaría General y de Control Disciplinario, es la encargada de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

### RESOLUCIÓN No. 00347

4. Los servidores públicos que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia, son los responsables de realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales, y definir las acciones de corrección o prevención de riesgos.
5. La Oficina de Control Interno, será 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 **la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG** y proponer las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.
6. Los servidores públicos de la entidad que no se encuentren inmersos en los roles anteriores y los terceros vinculados con ella, son responsables de aplicar lo establecido en **la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG** y su marco de referencia, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo.
7. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la Secretaría Distrital de Ambiente, serán lideradas por las siguientes dependencias, sin detrimento de la participación de las demás involucradas en la implementación de cada uno de los requerimientos, teniendo en cuenta los numerales anteriores, del presente artículo:

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política	Dependencias responsables de la implementación de componentes de la Política
1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica Del Talento Humano	Dirección de Gestión Corporativa -DGC	DGC
	2. Integridad	Subsecretaría General y de Control Disciplinario -SGCD	SGCD
2. Dirección Estratégica y Planeación	3 planeación Institucional	subsecretaría General y de Control Disciplinario -SGCD	DPSIA
	4. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Dirección de Gestión Corporativa	DPSIA: SC



### RESOLUCIÓN No. 00347

<b>Dimensión MIPG</b>	<b>Políticas de Gestión y Desempeño Institucional</b>	<b>Dependencia Líder de la implementación de la Política</b>	<b>Dependencias responsables de la implementación de componentes de la Política</b>
3. Gestión con valores para Resultados	5. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	-DGC-DPSIA-DCA-DGA-DLA-OPEL Oficina Asesora de Comunicaciones – OAC
	6. Gobierno Digital	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental -DPSIA	SGCD
	7. Seguridad Digital	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental -DPSIA	DPSIA
	8. Defensa Jurídica	Dirección Legal Ambiental -DLA	Todas las dependencias
	9. Mejora Normativa	Dirección Legal Ambiental -DLA	DLA- DGC-SGCD
	10. Servicio al Ciudadano	Subsecretaría General y de Control Disciplinario -SGCD	Todas las dependencias
	11. Racionalización de Trámites	Subsecretaría General y de Control Disciplinario -SGCD	Todas las dependencias
	12. Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina de Participación, Educación y Localidades	Todas las dependencias
4. Evaluación de Resultados	13. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Dirección de Planeación y Sistemas de Información	Todas las Dependencias

### RESOLUCIÓN No. 00347

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política	Dependencias responsables de la implementación de componentes de la Política
		Ambiental	
5. Información y Comunicación	14. Gestión Documental	Dirección de Gestión Corporativa -DGC	DGC
	15. Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	DPSIA OAC
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	16. Gestión del Conocimiento y la Innovación	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Todas las dependencias
7. Control Interno	17. Control Interno	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	SGCD

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

### CAPÍTULO 3

#### Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**Artículo 4. Integración.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Ambiente está integrado por los servidores públicos del nivel directivo y asesor que designe el representante legal de la entidad.

1. Secretario Distrital de Ambiente, o su delegado
2. Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental
3. Director de Control Ambiental
4. Director de Gestión Ambiental
5. Director Legal Ambiental

### RESOLUCIÓN No. 00347

6. Director de Gestión Corporativa
7. Subdirector de Políticas y Planes Ambientales
8. Subdirector de Proyectos y Cooperación Internacional
9. Subdirector de Control Ambiental al Sector Público
10. Subdirector de Recurso Hídrico y del Suelo
11. Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre
12. Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual
13. Subdirector de Ecurbanismo y Gestión ambiental Empresarial
14. Subdirector de Ecosistemas y Ruralidad
15. Subdirector Financiero
16. Subdirector Contractual
17. Jefe de Oficina de Participación, Educación y Localidades
18. Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.

**Parágrafo:** Para todos los efectos, se tendrá como delegado permanente del Secretario Distrital de Ambiente, el Subsecretario General y de Control Disciplinario

**Artículo 5. Funciones.** Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Secretaría Distrital de Ambiente, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
4. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices dictadas por las autoridades competentes.
5. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
6. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la Secretaría Distrital de Ambiente, 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.
7. Efectuar 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.
8. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.

### RESOLUCIÓN No. 00347

9. Las demás asignadas por el Secretario Distrital de Ambiente que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

**Artículo 6:** Comités sustituidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para SDA. Atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.22.3.8. del Decreto 1499 del año 2017, los comités que a continuación se relacionan se entienden sustituidos y sus funciones se incluyen en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Secretaría Distrital de Ambiente.

COMITÉ	FUNCIONES	NORMAS
<b>Comité Directivo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al secretario en la definición de políticas y toma de decisiones para el manejo de la Secretaría Distrital del Ambiente.</li> <li>2. Estudiar y evaluar previamente la pertinencia de los asuntos relacionados con modificaciones presupuestales, planta de personal, reestructuración administrativa y funciones de las dependencias para su normal funcionamiento, que deban someterse a la consideración y aprobación del Consejo de Gobierno o Concejo Distrital.</li> <li>3. Estudiar y evaluar previamente los proyectos de Acuerdo que deban someterse al Concejo de Bogotá en relación con el sector ambiente, así como los Decretos que reglamenten la gestión del sector.</li> <li>4. Armonizar los programas y actividades de las distintas dependencias, e informar a todas las áreas de la Entidad las decisiones tomadas por la Administración y la forma de ponerlas en ejecución.</li> <li>5. Adoptar, difundir y poner en ejecución las políticas en materia de desarrollo administrativo, fortalecimiento institucional y mejoramiento de procesos que sean formuladas por el Gobierno Distrital.</li> <li>6. Evaluar los informes que presente la Oficina de Control interno y formular recomendaciones para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas.</li> <li>7. Evaluar el cumplimiento de los acuerdos de gestión a que se refiere el artículo 50 de la Ley 909 de 2004.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría Distrital del Ambiente.</li> </ol>	Resoluciones Nos. 3112 de 2015 y 0296 de 2016
<b>Comité del Sistema Integrado de Gestión.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y aprobar la política y los objetivos del SIG.</li> <li>2. Definir las directrices y planes asociados al desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>3. Definir las estrategias necesarias para el diseño, despliegue, comunicación, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>4. Aprobar el Manual del SIG.</li> <li>5. Evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de las políticas, objetivos y planes previstos para la implementación, mejoramiento y sostenibilidad de los subsistemas del SIG.</li> <li>6. Aprobar el programa de auditorías internas del SIG.</li> <li>7. Realizar las revisiones por parte de la alta dirección al Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Tomar decisiones sobre las necesidades de recursos para la implementación</li> </ol>	Resoluciones Nos. 176 de 2015; 0362 de 2016 y 0291 de 2017





## RESOLUCIÓN No. 00347

COMITÉ	FUNCIONES	NORMAS
	<p>y sostenibilidad del SIG.</p> <p>9. Definir y proponer todas las actividades de soporte necesarias para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>10. Revisar, cuando se requiera, las decisiones tomadas por los Equipos Técnicos para revisión y de ser el caso su aprobación.</p> <p>11. Revisar y analizar los consolidados de incidentes ambientales, de seguridad y salud ocupacional y de seguridad de la información, existentes en la Secretaría Distrital de Ambiente y promover las acciones para su prevención y control.</p> <p>12. Hacer seguimiento al mapa de riesgos y planes de mejoramiento, promoviendo la prevención en concordancia con los criterios de aceptación de la Secretaría Distrital de Ambiente.</p> <p>13. Analizar los informes de auditorías realizadas al Sistema Integrado de Gestión por organismos de control externos e internos y tomar las acciones que corresponda.</p> <p>14. Aprobar los elementos del MECI y sus modificaciones cuando haya lugar a ello.</p> <p>15. Definir y aprobar las estrategias de mejoramiento continuo del SIG.</p> <p>16. Definir el Plan de Acción para la formulación e implementación del PIGA</p> <p>17. Hacer seguimiento a la administración y custodia de la información de la entidad para garantizar la memoria institucional y la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos y externos a través de información precisa de manera eficaz.</p> <p>18. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Secretaría Distrital de Ambiente y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.</p> <p>19. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.</p> <p>20. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Secretaría Distrital de Ambiente, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la Entidad.</p> <p>21. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.</p> <p>22. adoptar las decisiones que permitan la implementación de la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y del Archivo Distrital.</p> <p>23. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.</p> <p>24. Aprobar el programa de gestión documental de la Secretaría Distrital de Ambiente.</p> <p>25. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Secretaría Distrital de Ambiente en lo referente al impacto de este sobre la gestión</p>	

## RESOLUCIÓN No. 00347

COMITÉ	FUNCIONES	NORMAS
	<p>documental y de información.</p> <p>26. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.</p> <p>27. Apoyar el diseño de los procesos de la Secretaría Distrital de Ambiente y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.</p> <p>28. Aprobar la eliminación de documentos cuando han cumplido su valor primario y secundario en los archivos tanto de gestión como en el central.</p> <p>29. Aprobar el informe anual para el Archivo de Bogotá, sobre el estado de la administración documental de la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 514 de 2006.</p> <p>30. Garantizar que los archivos de la entidad cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo.</p> <p>31. Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación de la Secretaría; coordinar su actualización y consulta.</p> <p>32. Las demás responsabilidades asociadas al rol gerencial en el Sistema Integrado de Gestión.</p>	
<b>Comité de Incentivos y/o Bienestar Social</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que la Entidad realice el estudio técnico requerido para la identificación de necesidades y expectativas de los empleados en relación con el Bienestar social y estímulos</li> <li>2. Establecer prioridades y seleccionar alternativas que puedan satisfacer las necesidades de bienestar de los funcionarios de la entidad concordantes con los objetivos de la administración.</li> <li>3. Diseñar el programa de bienestar de acuerdo con las necesidades detectadas, las alternativas estudiadas, la capacidad administrativa y presupuestal de la entidad y presentarlo al nominador de la Entidad para su aprobación y ejecución.</li> <li>4. Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de Bienestar y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.</li> </ol>	Resoluciones Nos. 800 de 2016 y 1637 de 2016
<b>Comité de Ética</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir las políticas del programa de Gestión Ética.</li> <li>2. Diseñar las estrategias para dinamizar la Gestión Ética.</li> <li>3. Promover las prácticas éticas en las áreas organizacionales.</li> <li>4. Evaluar los resultados de la gestión ética para ajustar la gestión.</li> <li>5. Ser la voz oficial de la entidad en la interpretación de los dilemas éticos que se presenten en la organización.</li> <li>6. Establecer su propio reglamento.</li> </ol>	Resoluciones Nos. 2116 de 2008 y 1683 de 2012
<b>Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar o rechazar los conceptos técnicos de viabilidad y factibilidad que involucren soluciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones.</li> <li>2. Participar del seguimiento y control de los proyectos informáticos, ligados a los ejercicios de Arquitectura empresarial de la SDA.</li> <li>3. Aprobar o rechazar la inclusión en los proyectos de inversión relacionados con Tecnologías de Información y comunicaciones en el marco de los planes, programas, proyectos, metas y actividades institucionales de la Secretaría Distrital de Ambiente. El Comité de TIC no evaluará proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones que no contengan una viabilidad presupuestal.</li> <li>4. Realizar seguimiento a los resultados de la ejecución del portafolio de</li> </ol>	Resoluciones Nos. 6904 de 2010 y 1435 de 2018

## RESOLUCIÓN No. 00347

COMITÉ	FUNCIONES	NORMAS
	<p>proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones frente al cumplimiento del Plan estratégico de Tecnología de la Información y Comunicaciones – PETI-.</p> <p>5. El Comité velará porque los proyectos tecnológicos estén alineados con lo propuesto por la Comisión Distrital de Sistemas y su Secretaría Técnica a través de la Alta Consejería para las TIC. Corresponderá al Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental mantener actualizado el Comité frente a los lineamientos de Comisión Distrital de Sistemas.</p> <p>6. Realizar el seguimiento al avance en la implementación y cumplimiento de los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en línea en la SDA, de acuerdo con las definiciones del decreto 1078 de 2015, acciones que presentará la Mesa Técnica de Gobierno en Línea.</p> <p>7. Aprobar o rechazar los lineamientos seguridad y privacidad de información para cumplir con los estándares de seguridad, privacidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad, calidad, oportunidad y administración de riesgos de la información de la entidad.</p> <p>Nota. Las Inversiones de tecnología de la información, deberán contar con un concepto técnico emitido por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental conforme al procedimiento interno establecido.</p>	
<p><b>Comité de Seguimiento al Plan Institucional de Respuesta a Emergencias PIRE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer el seguimiento a la implementación y actualización del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias -PIRE.</li> <li>2. Divulgar al interior de la Secretaría los recursos que integran el PIRE.</li> <li>3. Garantizar que los procedimientos asociados al PIRE estén acordes con los instrumentos de planeación ambiental desarrollados por la entidad.</li> <li>4. Analizar y definir la implementación de actividades que, bajo la competencia misional de cada dependencia, deban ejecutarse en cumplimiento del Plan.</li> <li>5. Definir, documentar y aprobar los procesos, procedimientos y metodologías específicas para la atención de emergencias, en el marco de los protocolos distritales de respuesta a emergencias.</li> <li>6. Actualizar periódicamente el Plan de qué trata la presente Resolución, según sea necesario por la expedición de nuevas normas, el mejoramiento continuo y de acuerdo a la información generada por los ejercicios de simulación y simulacro.</li> <li>7. Velar por la incorporación de los recursos necesarios para garantizar el desarrollo y la correcta implementación del PIRE.</li> </ol>	<p>Resolución No. 1489 de 2013</p>
<p><b>Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la SDA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recomendar al secretario (a) Distrital de Ambiente y/o a los funcionarios responsables de las áreas de gestión en la determinación de las políticas, estrategias y procedimientos, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible.</li> <li>2. Efectuar las recomendaciones que se consideren pertinentes y que permitan agilizar el proceso contable de la entidad, sin perjuicio del deber que tienen los responsables directos del procesamiento de la información.</li> <li>3. Verificar y recomendar la depuración de valores contables no identificados con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.</li> </ol>	<p>Resoluciones No. 883 de 2013 y 1532 de 2015</p>

## RESOLUCIÓN No. 00347

COMITÉ	FUNCIONES	NORMAS
<p><b>Comité de Emergencias (Prevención y Atención de Emergencias)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir políticas orientadas a la prevención de los riesgos de emergencia y desastres, diagnosticar y tomar medidas que conduzcan a evitar las emergencias o reducir sus efectos.</li> <li>2. Conformar y asignar responsabilidades a las diferentes instancias, de acuerdo al plan de emergencias de la Entidad.</li> <li>3. Garantizar y aprobar el plan anual de capacitaciones y entrenamiento de los integrantes de la brigada, instruyendo a las directivas de la entidad sobre la obligatoriedad de conceder los permisos necesarios para la capacitación de los integrantes de la brigada, sin importar el tipo de vinculación laboral.</li> <li>4. Verificar y aprobar la actualización del plan de emergencias de la Entidad</li> <li>5. Gestionar los recursos requeridos para el adecuado funcionamiento de la brigada de emergencias y para la ejecución de las actividades previstas en la prevención y atención de emergencias.</li> <li>6. Mantener actualizada la información del plan de emergencias, observando las normas de archivística.</li> <li>7. Evaluar las actividades relacionadas con la emergencia o simulacro a nivel estratégico, de conformidad con el plan de emergencias de la Entidad, así como decidir sobre la realización de otras acciones extraordinarias contempladas en el planeamiento y preparación de la emergencia o simulacro.</li> <li>8. Asumir el control y manejo de las comunicaciones dentro y fuera de la entidad, recopilando toda la información, antes, durante y después de la emergencia, para ilustrar a los diferentes medios de comunicación, tanto internos como externos, sobre el desarrollo de los hechos.</li> <li>9. Elevar ante la Dirección de Gestión Corporativa la necesidad de acciones que considere pertinentes para la preparación y atención de emergencias, con las empresas contratistas y que laboran de manera permanente en la entidad, tales como: servicios de mantenimiento, aseo, seguridad privada, etc., de acuerdo a los protocolos establecidos en el Plan de Emergencias de la entidad.</li> <li>10. Elevar ante la Dirección de Gestión Corporativa las necesidades para atención de emergencias, tales como adquisición de uniformes, equipos de seguridad, sistemas de alarma, sistemas de comunicación, transporte, póliza de siniestros, servicios de atención de urgencias y demás que se estimen necesarios.</li> <li>11. Adelantar las acciones necesarias para garantizar las condiciones de vigilancia y seguridad de las instalaciones durante la ocurrencia de la emergencia o simulacro, de acuerdo a los protocolos establecidos.</li> <li>12. Apoyar las acciones de los grupos operativos (Brigada de Emergencias) antes, durante y después de la emergencia o simulacro.</li> <li>13. Ordenar que se mantengan disponibles y actualizados, por dependencia, los listados de la planta de personal, de manera que permitan la correspondiente verificación del número exacto de empleados que se encontraban dentro de las instalaciones durante la emergencia o simulacro.</li> <li>14. Establecer los mecanismos de divulgación, al interior de la entidad, de la información de prevención y atención de emergencias.</li> <li>15. Coordinar las acciones con las diferentes entidades externas de apoyo en emergencias (Cruz Roja, Defensa Civil, Secretaría de Salud, Bomberos, entre otros).</li> <li>16. Avalar a través de acta, los diferentes procedimientos y protocolos para el manejo de emergencias y simulacros.</li> </ol>	<p>Resolución No. 1631 de 2017</p>

**RESOLUCIÓN No. 00347**

COMITÉ	FUNCIONES	NORMAS
	17. Seleccionar al comandante de la Brigada.	
Comité de Seguridad Vial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir la visión, los objetivos y alcances del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Entidad acorde con los mínimos establecidos por la autoridad correspondiente.</li> <li>2. Analizar los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial y formular la hoja de ruta a seguir, conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores de movilidad en la entidad.</li> <li>3. Identificar los factores de riesgo y establecer un plan de acción personalizado para cada uno de ellos.</li> <li>4. Presentar, discutir y determinar los programas académicos a desarrollar con los distintos actores.</li> <li>5. Adoptar un estándar de seguridad, que garantice la integridad y bienestar y minimice los riesgos de un accidente de tránsito.</li> <li>6. Evaluar los requerimientos y la oferta disponible, frente a proveedores y talleres para los procesos de diagnóstico, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de los vehículos de la entidad.</li> <li>7. Programar fechas, tiempos y lugares para las capacitaciones con los conductores y sus equipos de trabajo de la entidad.</li> <li>8. Determinar las acciones de control o auditorios viales que se consideren pertinentes.</li> <li>9. Presentar campañas educativas y acciones de acompañamiento (actividades) para desarrollar durante todo el año.</li> <li>10. Establecer los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hacer seguimiento de las mismas.</li> <li>11. Elaborar los informes periódicos para la Gerencia, Ministerio de Transporte, organismo de tránsito u otros interesados, que den cuenta de las acciones programadas, adelantadas y por ejecutar, analizando el impacto, costo-beneficio y aporte en la generación de hábitos, comportamientos y conductas favorables a la seguridad vial del país.</li> </ol>	Resoluciones No. 799 de 2016 y 3626 de 2017

**Artículo 7. Presidencia.** La presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Ambiente será ejercida por el secretario de despacho o su delegado, cuyo rol principal será orientar y liderar la gestión del mismo.

### **RESOLUCIÓN No. 00347**

**Artículo 8. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Secretaría Distrital de Ambiente, las siguientes:

1. Presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
3. Suscribir las actas del comité
4. Liderar y aprobar el plan de acción integrado institucional a 31 de enero de cada vigencia.
5. Aprobar el plan de trabajo anual de la instancia durante el primer bimestre de cada vigencia.
6. presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
7. Representar al comité cuando se requiera.
8. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
9. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Secretaría Distrital de Ambiente.
10. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
11. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
12. Decidir sobre la declaratoria de impedimento que hagan los integrantes del comité y las recusaciones que se presenten en su contra
13. Suscribir el informe de gestión de la instancia, acorde con los parámetros establecidos en el artículo 12 de la Resolución Distrital 233 de 2018 “Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital”, o la que le modifique o sustituya.
14. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**Artículo 9. Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Ambiente será ejercida por el Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental.

**Artículo 10. 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 de La Secretaría Distrital de Ambiente, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día, lugar y agenda de la reunión.
2. Verificar el quorum antes de sesionar.
3. Proyectar el reglamento interno de la instancia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6° de la Resolución Distrital 233 de 2018 “Por la cual se expiden lineamientos

### **RESOLUCIÓN No. 00347**

- para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital”, o la que le modifique o sustituya.
4. Elaborar las actas de las reuniones, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
  5. publicar el plan de acción integrado institucional a 31 de enero de cada vigencia y realizar su respectivo seguimiento por lo menos una vez cada tres (3) meses.
  6. Elaborar el plan anual de trabajo de la instancia.
  7. Consolidar para su presentación los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
  8. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
  9. 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.
  10. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses, donde contenga asuntos pendientes de trámite por parte del Comité, asuntos en curso por parte del Comité y sugerencias sobre la solución que se podría dar a los mismos; el cual deberá acompañarse de una copia, en archivo magnético, de los documentos que respalden dichos asuntos.
  11. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**Artículo 11. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

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

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

## } **CAPÍTULO 4**

### **Reuniones y Funcionamiento**

**Artículo 12. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Ambiente se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de

Página 15 de 19

## **RESOLUCIÓN No. 00347**

forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

**Parágrafo.** Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el presidente o por la secretaria 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 medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

**Artículo 13. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por la secretaria técnica con una antelación de por lo menos (2) dos días.

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

**Artículo 14. 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 1.** La Oficina de Control Interno de La Secretaría Distrital de Ambiente o quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto, precisando que su participación se limita a emitir opiniones en términos de asesoramiento o recomendación.

**Parágrafo 2.** Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

**Parágrafo 3.** El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos 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 el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

**Artículo 15. Desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Ambiente serán instaladas por su presidente.



### **RESOLUCIÓN No. 00347**

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno de los asistentes que integren el Comité.

**Artículo 16. Reuniones 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, a la cual se adjuntarán los soportes correspondientes al asunto 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, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del presidente proceden, y el secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con su contenido. Este plazo se ajustará de acuerdo con la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.

**Parágrafo.** La secretaria 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 17. 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 debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

### RESOLUCIÓN No. 00347

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

**Artículo 18. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**

De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año, y su suscripción y aprobación se hará de acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la Resolución 233 de 2018 "Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital" o la que la modifique o sustituya.

**Artículo 19.** Comuníquese la presente Resolución a los integrantes del comité

**Artículo 20.** Publicación: Publíquese la presente decisión en el Boletín Legal de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**Artículo 21: Vigencia y derogatoria.** La presente Resolución, rige a partir del día siguiente a la fecha de publicación y deroga las Resoluciones Nos. 3112 de 2015; 296 de 2016; 176 de 2015; 0362 de 2016; 0291 de 2017; 800 de 2016; 1637 de 2016; 2116 de 2008; 1683 de 2012; 6904 de 2010; 1435 de 2018; 1849 de 2013; 833 de 2013; 1532 de 2015; 1631 de 2017; 799 de 2016; 3626 de 2017, de la Secretaría Distrital de Ambiente y las demás normas internas que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

**Dado en Bogotá a los 26 días del mes de febrero del 2019**



**FRANCISCO JOSE CRUZ PRADA  
SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE**

Página 18 de 19

## RESOLUCIÓN No. 00347

(Anexos):

**Elaboró:**

WILLIAM VALDERRAMA GUTIERREZ C.C: 79327371 T.P: N/A CPS: FUNCIONARIO FECHA EJECUCION: 26/02/2019

**Revisó:**

VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN C.C: 42163723 T.P: N/A CPS: FUNCIONARIO FECHA EJECUCION: 26/02/2019

**Aprobó:**

VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN C.C: 42163723 T.P: N/A CPS: FUNCIONARIO FECHA EJECUCION: 26/02/2019

**Firmó:**

FRANCISCO JOSE CRUZ PRADA C.C: 19499313 T.P: N/A CPS: FUNCIONARIO FECHA EJECUCION: 26/02/2019