



FUGA



20192300001125

Fecha: 14/06/2019 15:44  
Destinatario: Monica Maria Ramirez Haruman Martinez  
Dependencia: 230.Gestión Documental  
Por: OMONTILLA | Anexos: 0 Folios: 11-ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Álzate Avendaño

14 JUN 2019

RESOLUCIÓN No. 112 DEL DE DE 2019

**"Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones"**

## LA DIRECTORA DE LA FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO

en ejercicio de las facultades establecidas en el Acuerdo 12 de 1970 del Concejo de Bogotá, el Acuerdo 002 de 1999 y el Acuerdo 004 de 2017 expedidos por la Junta Directiva de la Entidad, el Decreto Distrital 302 de 2016, 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 la Ley 489 de 1998 y 872 del 2003, respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

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

El artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015 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.

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

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

El artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que el Sistema de Control Interno previsto en las Ley 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.

El artículo 2.2.22.3.4 del Decreto 1083 de 2015 sustituido por el artículo 1 del Decreto 1499 del 2017, en su ámbito de aplicación, establece que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, "se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del capital social".





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Álzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. **112** DEL **14 JUN 2019** DE 2019

**"Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones"**

El artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 sustituido por el artículo 1 del Decreto 1499 del 2017, establece que *"en cada una de las entidades se integrará un Comité de Dirección 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"*.

En cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas que establecen que se debe crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Fundación creó el referido Comité mediante Resolución 126 del 05 de julio de 2018, el cual se denomina Comité de Dirección de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.

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

Las funciones de los comités compilados, deberán quedar contenidas dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por otro lado, los comités de carácter obligatorio, deberán contener al menos una función que den cuenta de las acciones de su competencia y que sean incluidas, dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que sea posible conocer los avances de las actividades en los temas de su competencia y para la toma de decisiones, así como aquellas otras funciones que atiendan la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y su sostenimiento a largo plazo.

El artículo 2.2.23.1 de la misma norma 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.

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

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

De conformidad con lo expuesto, y teniendo en cuenta el marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema integrado de Gestión Distrital SIGD- de la Entidad, se hace necesario compilar en un solo cuerpo normativo de conformidad con la normatividad vigente





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Álzate Avendaño

14 JUN 2019

RESOLUCIÓN No. 112 DEL DE DE 2019

**"Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones"**

En cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario adoptar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño denominado Comité de Dirección de la Fundación, fijar los responsables del Sistema Integrado de Gestión Distrital, y los líderes de implementación de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actualizar su reglamento de funcionamiento, e integrar las funciones, generales de los comités no estipulados en las leyes o normas con fuerza de ley, absorbidos por el presente comité.

Una vez realizado el análisis de los temas que se deben tratar en el Comité de Dirección para la toma de decisiones de la Entidad, así como los comités a desarrollar con el presente acto administrativo dado que no son obligatorios por mandato legal y tienen relación directa con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, se actualizaron las funciones con base en los lineamientos y normatividad vigente

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

**RESUELVE:**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. MODIFICACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:** Modifíquese el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño (en adelante La Fundación), el cual se denominará Comité de Dirección.

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

**ARTÍCULO 2. NATURALEZA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la Fundación.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG**

**ARTÍCULO 3. RESPONSABLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRICTAL:** 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 Fundación, se encuentra a cargo de los siguientes servidores públicos:

- 1: El representante legal de la entidad 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.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Álzate Avendaño

14 JUN 2019

RESOLUCIÓN No. **112** DEL DE DE 2019

**"Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones"**

2. Los líderes de proceso (Oficinas Asesoras, Oficinas de área, Subdirecciones), dentro del rol que les corresponde, deben liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia - MIPG, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.
3. La Oficina Asesora de Planeación, es la encargada de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
4. Los servidores públicos que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia, son los responsables de realizar el seguimiento y 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 implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia: MIPG y proponer las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.
6. Corresponderá a los servidores públicos atender las directrices establecidas en la presente resolución, así como las demás que sean publicadas para la implementación y desarrollo del sistema integrado de gestión.
7. Los servidores públicos de la entidad que no se encuentren inmersos en los roles anteriores y los terceros vinculados con ella, son responsables de aplicar lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo.
8. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la Fundación, 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              | Líder de la implementación de la Política |   |
|---|---|---|---|
|   |   | Proceso                                   | Dependencia   |
| Talento Humano                            | Gestión Estratégica Del Talento Humano                      | Gestión del Ser                           | Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano o quién haga sus veces |
|   | Integridad  | Gestión del Ser                           | Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano o quién haga sus veces |
| Direccionamiento Estratégico y Planeación | Planeación Institucional                                    | Gestión Estratégica                       | Oficina Asesora de Planeación   |
|   | Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público         | Gestión Financiera                        | Subdirección de Gestión Corporativa - Financiera o quién haga sus veces     |
| Gestión con Valores para Resultados       | Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos | Gestión de Mejora                         | Oficina Asesora de Planeación, o quién haga sus veces                       |





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Álzate Avendaño

14 JUN 2019

RESOLUCIÓN No. 112 DEL DE DE 2019

**"Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones"**

| Dimensión MIPG                           | Políticas de Gestión y Desempeño Institucional                              | Líder de la implementación de la Política    |  |
|--|---|--|--|
|  |   | Proceso                                      | Dependencia  |
|  | Gobierno Digital  | Gestión de Tecnología                        | Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Tecnológica o quién haga sus veces   |
|  | Seguridad Digital   | Gestión de Tecnología                        | Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Tecnológica o quién haga sus veces   |
|  | Defensa Jurídica  | Gestión Jurídica                             | Oficina Asesora Jurídica   |
|  | Mejora Normativa  | Gestión Jurídica                             | Oficina Asesora Jurídica   |
|  | Servicio al Ciudadano   | Atención al Ciudadano                        | Subdirección de Gestión Corporativa - Atención al Ciudadano, o quién haga sus veces  |
|  | Racionalización de Trámites   | Atención al Ciudadano<br>Gestión Estratégica | Subdirección de Gestión Corporativa - Atención al Ciudadano, o quién haga sus veces  |
|  | Participación Ciudadana en la Gestión Pública                               | Gestión Estratégica                          | Oficina Asesora de Planeación.   |
|  | Gestión Ambiental (Componente)  | Recursos Físicos                             | Subdirección de Gestión Corporativa designada por el Representante legal como Gestor Ambiental   |
| Evaluación de Resultados                 | Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional                        | Gestión Estratégica                          | Oficina Asesora de Planeación  |
| Información y Comunicación               | Gestión Documental  | Patrimonio Institucional                     | Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental, o quién haga sus veces   |
|  | Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción | Gestión Estratégica                          | Oficina Asesora de Planeación, o quién haga sus veces  |
| Gestión del Conocimiento y la Innovación | Gestión del Conocimiento y la Innovación                                    | Gestión del Ser                              | Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano, o quién haga sus veces   |
| Control Interno                          | Control Interno   | Gestión Estratégica                          | Oficina Asesora de Planeación como representante de la alta dirección para la implementación del Modelo estándar de Control Interno. Oficina de Control Interno. |

**Parágrafo.** Los criterios a 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 TERCERO INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 4. INTEGRACIÓN:** El Comité de Dirección de la Fundación está integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor que designe el representante legal de la





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Álzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. 112 DEL 14 JUN 2019 DE 2019

**"Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones"**

entidad:

- El (la) Director (a) General, **quien lo presidirá.**
- El (la) Sub Director (a) para la Gestión del Centro de Bogotá, o quien haga sus veces.
- El (la) Sub Director (a) Artística y Cultural o quien haga sus veces.
- El (la) Sub Director(a) Gestión Corporativo (a) o quien haga sus veces.
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, **quien ejercerá la Secretaria Técnica.**
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.

**Parágrafo.** Cuando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño actúe como Comité Directivo, estará integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor que designe el representante legal para tal fin. La responsabilidad y funciones de la presidencia y secretaria técnica para el comité directivo, serán las estipuladas en los artículos 5, 7 y 8 y de la presente Resolución.

Quando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño actúe como Comité Directivo de la entidad, tendrá por objeto principal la socialización de las políticas a su cargo, el seguimiento al cumplimiento de los objetivos definidos en la plataforma estratégica, así como la revisión y seguimiento de los diferentes aspectos sectoriales (cuando aplique), estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación de la Entidad.

**ARTÍCULO 5. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:** Los integrantes del Comité Directivo de la Fundación, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos derivados de anteriores comités
3. Preparar y enviar en los tiempos establecidos los temas a tratar al Secretario Técnico del Comité, de acuerdo con la agenda preestablecida para la vigencia.
4. Suscribir las actas de cada sesión (presidente y secretario del comité).
5. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
6. Gestionar las tareas asignadas por la(el) Presidente del Comité
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento

Los integrantes el Comité de Dirección, podrán delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

**ARTÍCULO 6. FUNCIONES:** Son funciones del Comité de Dirección de la Fundación, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en el diseño, adopción, implementación y aprobación de políticas institucionales para la gestión y desempeño de la entidad.
2. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Álzate Avendaño

14 JUN 2019

RESOLUCIÓN No. 112 DEL DE DE 2019

**"Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones"**

3. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora alineadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. 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.
5. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
6. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
7. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices dictadas por las autoridades competentes.
8. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión y las enmarcadas en los comités operativos integrales.
9. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
10. 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.
11. 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.
12. Decidir y aprobar la creación de las políticas ejercidas entorno a Gobierno Digital y Seguridad Digital.
13. Orientar la implementación de la política de Gobierno Digital, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
15. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Fundación que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación de las dimensiones y/o políticas del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y las validadas previamente en el comité operativo integral, cuyo presidente solicitará la incorporación de los asuntos de su competencia en la agenda de las sesiones del Comité de Dirección.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Álzate Avendaño

14 JUN 2019

RESOLUCIÓN No. 112 DEL DE 2019

**"Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones"**

**ARTÍCULO 7. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:** Son funciones del Presidente del Comité de Dirección de la Fundación las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Aprobar el plan de acción integrado institucional a 31 de enero de cada vigencia.
3. Representar al comité cuando se requiera en otras instancias
4. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
5. Comunicar los asuntos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
6. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
7. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
8. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
9. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:** Son funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

1. Planificar los temas a tratar en las sesiones de comité de dirección identificando los responsables, insumos y periodicidad de reporte.
2. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité indicando: hora, día y lugar de la reunión.
3. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes.
4. Verificar el quorum antes de sesionar.
5. Redactar las actas de las reuniones, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
6. Elaborar y publicar el plan de acción integrado institucional a 31 de enero de cada vigencia y realizar su respectivo seguimiento por lo menos una vez cada tres (3) meses.
7. Consolidar y presentar para su aprobación, 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.
11. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO 9. IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES O CONFLICTOS DE INTERÉS:** Los integrantes del Comité de Dirección 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 remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Álzate Avendaño

14 JUN 2019

RESOLUCIÓN No. 112 DEL DE DE 2019

**"Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones"**

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 CUARTO REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO

**ARTÍCULO 10. REUNIONES DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN:** El Comité de Dirección de la Fundación, se reunirá de forma ordinaria como mínimo una (1) vez cada mes. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

**Parágrafo primero.** Cuando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño actúe como Comité de Dirección se reunirá por lo menos una (1) vez al mes o cada vez que sea citado, previa solicitud que realice el representante legal de la entidad.

**Parágrafo segundo.** Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o por 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: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

**ARTÍCULO 11. CITACIÓN A LAS REUNIONES DEL COMITÉ:** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaria técnica con una antelación de por lo menos un (1) día hábil.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará a través de la agenda electrónica de la entidad con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos un (1) día hábiles. 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 12. INVITADOS A LAS REUNIONES DEL COMITÉ:** 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 primero.** El/la Jefe de la Oficina de Control Interno de la Fundación o quien haga sus veces será invitada permanente con voz pero sin voto.

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Álzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. 112 DEL 14 JUN 2019 DE 2019

**"Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones"**

**Parágrafo tercero.** 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 13. DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ:** Las reuniones del Comité serán instaladas por su presidente. En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

**ARTÍCULO 14. REUNIONES VIRTUALES DEL COMITÉ:** Las sesiones virtuales del Comité se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará a por medio del correo electrónico institucional, a través del Secretario Técnico, el cual adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar, si aplica.
2. La Secretaria Técnica deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de inicio y fin de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir a la Secretaria 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 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, 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 del tiempo establecido, siguiente al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo con la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales se leen, aprueban y serán firmadas por todos sus miembros.

**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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Álzate Avendaño

14 JUN 2019

RESOLUCIÓN No. **112** DEL DE DE 2019

**"Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones"**

**ARTÍCULO 15. QUÓRUM Y MAYORÍAS:** El Comité 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.

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

**ARTÍCULO 16. DECISIONES DEL COMITÉ:** El Comité adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga.

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.

**ARTÍCULO 17. ACTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ:** 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.

#### **CAPÍTULO QUINTO RESPONSABLES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 18. CONFORMACIÓN:** La Secretaría Técnica del Comité en conjunto con los líderes de política podrán designar a los responsables de la Gestión y Desempeño Institucional como instancias de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para el ejercicio de sus funciones. Las recomendaciones o propuestas que realicen el o los responsables de la Gestión y Desempeño Institucional serán presentadas por su respectivo líder ante el Comité.

**ARTÍCULO 19. INTEGRACIÓN Y RESPONSABILIDADES:** Los Responsables de Gestión serán los servidores públicos de la entidad, los cuales tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Formular las necesidades de recursos físicos y financieros para la implementación de las políticas de gestión y desempeño a su cargo, las cuales deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.
2. Solicitar al Secretario Técnico del Comité, a través del Líder respectivo, la incorporación de los asuntos que considere pertinentes en la agenda de las sesiones.
3. Establecer las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.
4. Definir el plan de acción correspondiente y la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.
5. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Álzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. **112** DEL **14 JUN 2019** DE 2019

**"Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones"**

6. Elaborar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas técnicos a cargo de cada uno de los responsables de gestión y desempeño.
7. Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.
8. Presentar los informes que le sean requeridos, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas en relación con el Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia: Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG..

**Parágrafo.** El Líder de implementación designará a los respectivos servidores públicos, que asistirán a las reuniones en las que se traten temas relacionados directamente con las políticas de gestión y desempeño institucional.

Dichos servidores públicos serán los encargados de presentar las necesidades y características propias de la operativización de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo, que servirán de insumo para la formulación e implementación de las acciones. Su asistencia a las reuniones es de carácter obligatorio.

**ARTÍCULO 20. LÍDERES DE PROCESO:** Los directivos y asesores con el rol de líderes de proceso, facilitarán y promoverán entre su equipo de trabajo, la implementación, sostenibilidad y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG bajo el referente del Modelo de Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los siguientes lineamientos:

1. Implementar en sus dependencias las directrices que provengan de la Alta Dirección y acoger las directrices expedidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el marco de la adecuación y sostenibilidad del SIG con el referente MIPG.
2. Desarrollar en la dependencia a su cargo, la ejecución de las acciones encaminadas para el desarrollo, implementación, revisión, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
3. Promover el mejoramiento continuo de la entidad a través de la participación, en la definición, implementación y seguimiento de las acciones correctivas y /o de mejora en los procesos de la entidad.
4. Definir las necesidades y asegurar los recursos para el desarrollo, implementación, revisión y sostenibilidad de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, que se encuentren bajo su responsabilidad.
5. Garantizar la ejecución de las estrategias y mecanismos que propicien, en los servidores públicos y/o contratistas, la interiorización, apropiación, comunicación y divulgación del Sistema Integrado de Gestión.
6. Propiciar un clima de compromiso y participación de todos los servidores públicos para





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Álzate Avendaño

14 JUN 2019

RESOLUCIÓN No. **112** DEL DE DE 2019

**"Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones"**

el desarrollo, implementación, sostenibilidad y revisión y del Sistema Integrado de Gestión.

7. Definir, implementar y mantener herramientas de medición que faciliten la mejora continua del sistema implementado.
8. Asistir a las reuniones programadas para la planeación, desarrollo, implementación, sostenibilidad y revisión del Sistema Integrado de Gestión.
9. Formular en articulación con las dependencias requeridas, los lineamientos, procedimientos, manuales, formatos, guías, instructivos, registros, demás elementos y asegurar su implementación.
10. Administrar los riesgos de su proceso, a través de su identificación y generar monitoreo para minimizar su impacto y /o probabilidad de ocurrencia.
11. Formular y evaluar los indicadores de gestión del proceso, garantizar su medición, confiabilidad de la información y reportar oportunamente los resultados de la medición.
12. Realizar acciones de autoevaluación sobre el funcionamiento de los procesos, bajo su responsabilidad y determinar las acciones de mejora continua.
13. Designar el enlace SIG ( gestor de proceso), por cada proceso; encargado de propiciar en los servidores públicos y/o contratistas , la interiorización, apropiación, comunicación y divulgación del Sistema Integrado de Gestión, así como del monitoreo a las herramientas de control y su respectivo reporte

**CAPÍTULO SEXTO  
DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL**

**ARTÍCULO 21. MODIFICACIÓN DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL:** Modifíquese el Comité Operativo Integral de la Fundación, el cual será presidido por el (la) Subdirector(a) de Gestión Corporativa, o quién haga sus veces.

**Parágrafo.** El Comité de que trata el presente artículo se crea como instancia de apoyo al Comité de Dirección en el que se desarrollarán las actividades operativas que de acuerdo con la temática que se requieran, con el fin de presentar temas que sean para aprobación, y/o recomendación del mencionado Comité.

**ARTÍCULO 22. INTEGRANTES Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL:** El Comité Operativo Integral contará con los siguientes comités técnicos junto con sus respectivos integrantes fijos y rol de Secretaría Técnica así:

| COMITÉ TÉCNICO QUE INTEGRA EL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL | MIEMBROS | SECRETARÍA TÉCNICA                                |
|---|----------|---|
| COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO                               |          | Líder operativo del proceso de gestión documental |





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Álzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. **112** DEL **14** JUN 2019 DE 2019

**"Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones"**

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El (la) Subdirector(a) de Gestión Corporativa (a), o quien haga sus veces, quien lo presidirá.</li> <li>• Líder operativo del proceso de gestión documental</li> <li>• Subdirector(a) de arte y cultura</li> <li>• El Jefe y/o Asesor Jurídico de la Oficina Jurídica</li> <li>• El Jefe y/o Asesor de Planeación.</li> <li>• Profesional encargado del Área de Sistemas y/o Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li> <li>• El Responsable del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• El Jefe de Control Interno, quien tendrá voz pero sin voto.</li> </ul> |   |
| <b>COMITÉ DE CONTROL FINANCIERO</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Subdirector (a) de Gestión Corporativa</li> <li>• El Jefe de la Oficina Asesor (a) de Planeación</li> <li>• El Tesorero (a)</li> <li>• El Profesional especializado responsable de Presupuesto</li> <li>• El Profesional especializado responsable de Contabilidad</li> <li>• El Jefe de la Oficina de Control Interno</li> </ul>   | El Tesorero (a)   |
| <b>COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Gestor Ambiental o quien haga sus veces, quien lo presidirá.</li> <li>• El jefe de la oficina Asesora de Planeación</li> <li>• El profesional contratado para la implementación de temas ambientales</li> <li>• El profesional contratado para implementación de los temas inherentes a seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• El profesional de recursos físicos de la Entidad.</li> </ul>  | El profesional contratado para la implementación de temas ambientales |
| <b>COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector (a) de Gestión Corporativa, quien lo presidirá</li> <li>• Subdirector (a) para la Gestión del Centro de Bogotá</li> <li>• Subdirector (a) Artística y Cultural</li> <li>• Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</li> <li>• Jefe de la oficina Asesora Jurídica.</li> <li>• Profesional especializado de Talento Humano, participan con voz, pero sin voto.</li> </ul>   | Profesional especializado de Talento humano                           |
| <b>COMITÉ DE INCENTIVOS Y BIENESTAR SOCIAL</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Director General o su delegado.</li> <li>• Subdirector (a) de Gestión Corporativa, quien lo presidirá, o su delegado quien actuará como Secretario Técnico.</li> <li>• El Jefe de Planeación o quien haga sus veces y</li> <li>• Dos (2) representantes de los empleados ante la Comisión de Personal.</li> </ul>   | Subdirector (a) de Gestión Corporativa                                |
| <b>COMITÉ DE BIENES E INVENTARIOS</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Gestión Corporativa, quien siempre lo presidirá</li> <li>• Profesional Universitario, responsable del área de Almacén y Bodega.</li> <li>• Profesional Especializado responsable de Contabilidad.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En casos especiales podrá invitarse al Asesor Jurídico o su delegado, al Jefe de la</p>  | Profesional Universitario responsable del área de Almacén y Bodega    |





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Álzate Avendaño

14 JUN 2019

RESOLUCIÓN No. **112** DEL DE DE 2019

**"Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones"**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Oficina de Control Interno o quien delegue, a expertos, y a quien el Comité de Inventados considere que pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con las funciones o cuando la necesidad de los temas a discutir así lo determinen, o cuando a su criterio se requiera. |  |
|--|--|--|

**Parágrafo.** El presidente del comité operativo integral podrá determinar si considera conveniente la asistencia de otros funcionarios a los mencionados comités en el apartado anterior y se convocará a dichos servidores a través de la secretaría técnica de cada comité.

**ARTÍCULO 23. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL:** El Comité Operativo Integral, tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer y establecer las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación, gestión y seguimiento.
2. Formular y definir los planes de acción para la implementación, sostenibilidad y mejora de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.
3. Realizar el seguimiento al estado de avance de implementación de los distintos planes de acción, programas y del grado de implementación de las políticas de gestión y desempeño a cargo, así como proponer y ejecutar acciones de mejora que permitan dar cumplimiento a los mismos de manera eficaz, eficiente y efectiva.
4. Elaborar y preparar la documentación necesaria para el desarrollo de los temas de tipo técnico a cargo, y a la que haya lugar para presentación al Comité de Dirección para aprobación del mismo.
5. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por el Comité de Dirección o por cualquier instancia interna no externa sobre los temas de su competencia.
6. Solicitar al Secretario Técnico del Comité de Dirección la incorporación de los distintos asuntos que se consideren pertinentes a tratar en dicho comité.
7. Las demás funciones que le sean asignadas que tengan relación con la implementación del el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cada uno de los temas técnicos a su cargo.

**ARTÍCULO 24. FUNCIONES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS:** Serán funciones de los Comités Técnicos en específico y en atención a la naturaleza jurídica y normas de creación, las siguientes:

**COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Álzate Avendaño

14 JUN 2019

RESOLUCIÓN No. 112 DEL DE 2019

**"Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones"**

3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad 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.
4. 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.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, 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.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. 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.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Álzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. **112** DEL **14 JUN 2019** DE **DE 2019**

**"Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones"**

17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
18. La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

#### **COMITÉ DE CONTROL FINANCIERO**

El comité de control financiero tiene como fin implementar los lineamientos dados por la Secretaria Distrital de Hacienda en cuanto en materia de administración de recursos, velando por el cumplimiento de las políticas de inversión y riesgos para el manejo de los recursos que administra la Entidad, a través de las siguientes funciones:

1. Verificar que las decisiones en materia de administración de los recursos financieros, estén soportados, mínimo con un estudio técnico financiero de la posible inversión, debidamente justificado, que incluya la evaluación del riesgo mínimo.
2. Aprobar los lineamientos que permitan implementación y el desarrollo de las políticas emitidas por la Secretaria Distrital de Hacienda.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos adoptados por el Comité.
4. Realizar los reportes mensuales dirigidos al representante legal para dar cumplimiento al numeral 4 de las políticas de riesgo, tal y como lo señala la Directiva No. 001 de Diciembre 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
5. Verificar que las decisiones en materia de administración de los recursos financieros, estén soportados, mínimo con un estudio técnico financiero de la posible inversión, debidamente justificado, que incluya la evaluación del riesgo mínimo.
6. Comprobar que las operaciones financieras, se realicen siempre, consultando el flujo de caja y las necesidades de liquidez para atender los compromisos y pago de las obligaciones adquiridas.
7. Informar las decisiones adoptadas al Director General de la Entidad.

#### **COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL**

El presente comité tiene como objetivo adelantar procesos de formulación, concertación, implementación, evaluación y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental y los demás planes, programas y lineamientos que se gestionen en la Entidad en materia ambiental, bajo el liderazgo del gestor ambiental de la Entidad, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Definir su propio reglamento operativo.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Álzate Avendaño

14 JUN 2019

RESOLUCIÓN No. 112 DEL DE DE 2019

**"Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones"**

2. Gestionar la incorporación y asignación de las partidas presupuestales necesarias para desarrollar el Plan de Acción propuesto.
3. Adelantar el seguimiento y la evaluación a las actividades propuestas en el Plan de Acción anual PIGA y mantener actualizada la información sobre los avances y resultados con sus respectivos soportes y/o evidencias.
4. Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente aplicable a la entidad.
5. Proponer e implementar acciones de mejora para el desarrollo del PIGA al interior de la entidad

#### COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO

Tiene como propósito orientar y apoyar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente en la materia a través de la ejecución de las siguientes funciones:

1. Definir las condiciones y los alcances para la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo.
2. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento a la puesta en marcha y al desarrollo del teletrabajo.
3. Definir el plan de acción tendiente a la puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
4. Definir los criterios de selección del teletrabajador.
5. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.
6. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo y definir las acciones para sus sostenibilidad y mejoramiento.

#### COMITÉ DE INCENTIVOS Y BIENESTAR SOCIAL

1. Verificar que la Entidad realice el estudio técnico para la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, en relación con el Bienestar social y los estímulos.
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.
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 para su aprobación y ejecución.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de Bienestar y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Álzate Avendaño

14 JUN 2019

RESOLUCIÓN No. 112 DEL DE DE 2019

**"Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones"**

### COMITÉ DE BIENES E INVENTARIOS

El objetivo principal será establecer planes y programas al interior de la Entidad que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma. Asimismo, se encargará de:

1. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la Entidad.
2. Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la Entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.
3. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la Entidad en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan claridad en la administración de estos.
4. Gestionar las acciones requeridas para realizar la evaluación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, y si en algún caso lo amerita, podrá ser citado a reunión un representante de los peritos.
5. Analizar las características y comportamiento de los bienes de la Entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.
6. Las demás que le asignen las leyes, acuerdos o decretos o los procedimientos internos diseñados en la Entidad.

### CAPÍTULO SÉPTIMO FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL

**ARTÍCULO 25. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:** Son funciones del Presidente del Comité Operativo Integral, las siguientes:

1. Presidir, instalar y dirigir las sesiones del Comité.
2. Representar al Comité, cuando se requiera, en otras instancias.
3. Asignar en los otros miembros del Comité algunas tareas específicas cuando lo considere oportuno.
4. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Informar al Comité de Dirección sobre los aspectos relevantes para el desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO 26. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ OPERATIVO**

Calle 10 # 3 - 16  
Teléfono: +57(1) 4320410  
www.fuga.gov.co  
Información: Línea 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Álzate Avendaño

14 JUN 2019

RESOLUCIÓN No. 1112 DEL DE 2019

**"Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones"**

**INTEGRAL:** Son funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

1. Convocar, en los términos de la presente Resolución, a sesiones a los integrantes del Comité indicando hora, día y lugar de la misma.
2. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes.
3. Verificar el contenido de las actas de las reuniones.
4. Monitorear la integridad de la custodia, conservación y coordinación del archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
5. Hacer seguimiento y reportar las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.

#### **ARTÍCULO 27. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL:**

Los integrantes del Comité Operativo Integral de la Fundación tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Dar cumplimiento a los compromisos y tareas adquiridos derivados de anteriores sesiones.
3. Preparar y enviar en los tiempos establecidos los temas a tratar al Secretario Técnico del Comité, de acuerdo con la agenda preestablecida para la vigencia.
4. Gestionar las tareas asignadas por la(el) Presidente del Comité.

### **CAPÍTULO OCTAVO CONVOCATORIA Y SESIONES DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL**

**ARTÍCULO 28. PERIODICIDAD DE LAS SESIONES DEL COMITÉ:** En atención a las diferentes temáticas, el Comité Operativo Integral de la Fundación se reunirá mínimo una vez cada tres (03) meses. También se podrá reunir de 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 del Comité o por 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: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

**ARTÍCULO 29. CITACIÓN A LAS REUNIONES DEL COMITÉ:** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por el Secretario Técnico, o quien haga sus veces, con una antelación de por lo menos un (1) día hábil. La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará a través de la agenda electrónica o su equivalente, de la Entidad con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión. 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 30. INVITADOS A LAS REUNIONES DEL COMITÉ:** Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, cualquier miembro del Comité podrá invitar personas internas o externas para tratar temas específicos. Estas personas tendrán





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Álzate Avendaño

14 JUN 2019

RESOLUCIÓN No. 112 DEL DE DE 2019

**"Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones"**

derecho a voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 31. DESARROLLO LAS REUNIONES DEL COMITÉ:** Las reuniones de las diferentes temáticas a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa de la Fundación o quien haga sus veces, serán instaladas por su presidente. En cada reunión de Comité se tratarán los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité. Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior.

**ARTÍCULO 32. REUNIONES VIRTUALES DEL COMITÉ:** Las sesiones virtuales del Comité se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará a por medio del correo electrónico institucional, a través del Secretario Técnico, el cual adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar, si aplica.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de inicio y fin de la sesión, el orden del día, y el término de aprobación; en caso de no haber, aprobación el Secretario Técnico extenderá el tiempo para realizar el cierre de la sesión con la aprobación de la mitad más uno de sus integrantes.
3. En el caso de presentarse observaciones o comentarios por los miembros del Comité, el Secretario Técnico ampliará el tiempo de la sesión para realizar los ajustes sugeridos. El Secretario Técnico los enviará para aprobación de los miembros del Comité.
4. 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, informando la fecha, hora y porcentaje de participación del Comité.

**Parágrafo.** Todos los correos de invitación, aprobación y cierre de cada sesión virtual, como la documentación que apoya dicha sesión, si aplica, serán parte del acta y enviados a gestión documental para su control y custodia según los lineamientos establecidos por la tabla de retención documental.

**ARTÍCULO 33. ACTAS DE LAS REUNIONES:** De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas. El acta deberá ser revisada, aprobada y suscrita por los integrantes del comité en la siguiente sesión.

#### CAPÍTULO NOVENO OTRAS DISPOSICIONES

**ARTÍCULO 34. PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN:** El presente acto administrativo deberá publicarse en la página WEB de la Fundación y comunicarse a través de la plataforma ORFEO a los funcionarios y/o contratistas de la Entidad.

**ARTÍCULO 35. VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias,





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Álzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. **112** DEL **14 JUN 2019** DE 2019

**"Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones"**

específicamente las Resoluciones Número 126 del 2018 y 011 del 17 de enero de 2019 y cualquier otra que sea contraria.

Dado en Bogotá a los **14 JUN 2019**.

**COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**MÓNICA MARÍA RAMÍREZ HARTMAN**  
Directora General

Proyectó: Alba Cristina Rojas Huertas – Profesional Oficina Asesora de Planeación  
Mónica Moreno – Profesional Subdirección de Gestión Corporativa  
Alán Reyes – Abogado Subdirección de Gestión Corporativa  
Revisó: Miembros del Comité de Dirección  
Aprobó: Jhon Fredy Silva – Jefe Oficina Asesora Jurídica