

**PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**  
**PLANEACIÓN Y GESTIÓN SECTORIAL**  
**Gestión del Comité Sectorial de Gestión y**  
**Desempeño del Sector Gobierno**

Código: PLE-PGS-P003

Versión: 01

Vigencia desde:  
23 de septiembre de 2024

**Control de cambios**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	23 de septiembre de 2024	Se crea el documento.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se elabora el documento por parte de Yamile Espinosa, profesional de la OAP, a partir de lo establecido por la Resolución No. 0672 del 19 de junio de 2020, “Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Gobierno y se dictan otras disposiciones”, con el acompañamiento metodológico de la profesional de la Oficina Asesora de Planeación analista del proceso.	<b>Ángela Patricia Cabeza Morales</b> Profesional OAP – Analista del proceso	<b>Diego Fernando Figueroa Guerra</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación – Líder del Macroproceso Planeación Estratégica  Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. <b>79711</b>

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos para la operación del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gobierno, con el fin de liderar y articular la formulación de las políticas y estrategias del sector, así como realizar el seguimiento a la ejecución de las políticas sectoriales y de desarrollo administrativo.

### Alcance

Inicia con la identificación de los temas de la agenda del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gobierno, y finaliza con la publicación de las actas.

### Responsable

Jefe/a Oficina Asesora de Planeación

### Políticas de operación

1. El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gobierno podrá sesionar virtualmente, siempre y cuando se disponga de medios tecnológicos que garanticen la comunicación de los integrantes de la instancia. La mecánica para sesionar virtualmente se indicará en la respectiva convocatoria por parte de la Secretaría Técnica.
2. El Comité se reunirá de manera ordinaria mínimo cada cuatro (4) meses en el sitio y hora que se indique en la convocatoria.
3. Las sesiones extraordinarias se convocarán cuando se requiera tratar temas cuya urgencia e importancia impidan hacerlo en la siguiente sesión ordinaria.

### Glosario

**Comité Sectorial de Gestión y Desempeño:** es una instancia de coordinación sectorial que tiene por objeto liderar y articular la formulación de las políticas y estrategias del sector, así como realizar el seguimiento a la ejecución de las políticas sectoriales y de desarrollo administrativo.

### Siglas

**OAP:** Oficina Asesora de Planeación

**DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

**IDPAC:** Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno

**PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**  
**PLANEACIÓN Y GESTIÓN SECTORIAL**  
**Gestión del Comité Sectorial de Gestión y**  
**Desempeño del Sector Gobierno**

Código: PLE-PGS-P003

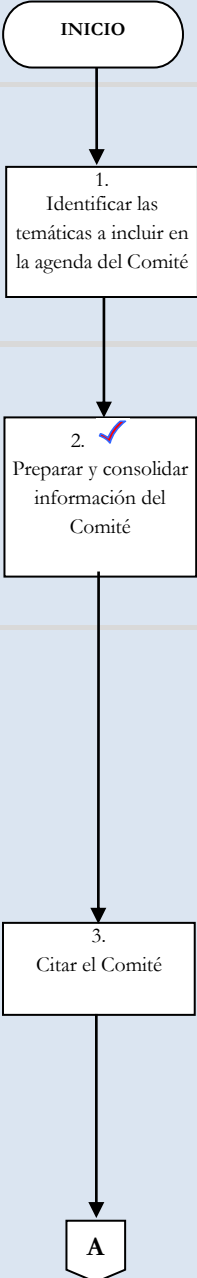




Versión: 01

Vigencia desde:  
23 de septiembre de 2024

**Salidas generadas del procedimiento**

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Actas del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gobierno	Las actas del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gobierno evidencian el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas a esta instancia de coordinación, así como los compromisos y avances en cada uno de los temas que aborda.	Alta dirección de las entidades que conforman el Sector Gobierno  Organismos de control  Ciudadanía en general

## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>INICIO</p>		Inicio del procedimiento	N/A
<p>1. Identificar las temáticas a incluir en la agenda del Comité</p>	<p>Secretario de Gobierno – Director IDPAC – Director DADEP – Jefe/a Oficina Asesora de Planeación SDG</p>	<p>Se identifica los temas a incluir en la agenda del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gobierno, de acuerdo con el objeto y las funciones asignadas a esta instancia de coordinación. El Jefe OAP SDG coordina la agenda con el Presidente del Comité.</p>	
<p>2. ✓ Preparar y consolidar información del Comité</p>	<p>Secretario de Gobierno – Director IDPAC – Director DADEP - Jefe Oficina Asesora de Planeación SDG</p>	<p>✓ Se prepara la presentación en formato .PPT y documentos técnicos (cuando se requieran) a presentar por parte de cada uno de los responsables, según la agenda del Comité, y se remite por correo electrónico al Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación para la revisión de los documentos y la respectiva consolidación de la presentación.</p>	 
<p>3. Citar el Comité</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación SDG</p>	<p>Se cita o convoca a los miembros del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gobierno, indicando fecha, hora y lugar (o medio de realización del comité si es virtual), así como la agenda con los temas a tratar (orden del día), de acuerdo con la disponibilidad de agenda del Secretario de Gobierno. Se podrá incluir a los demás invitados que se estime pertinente para el adecuado desarrollo de esta instancia. La convocatoria debe ser enviada mediante comunicación escrita o vía electrónica, por lo menos con tres (3) días de antelación para las sesiones ordinarias, y con un (1) día de anticipación para las sesiones extraordinarias.</p>	
<p>A</p>			



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Miembros del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gobierno – Invitados</p>	<p>Se desarrolla el orden del día de la sesión del del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gobierno, incluyendo como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verificación del quórum</li> <li>– Lectura y aprobación del orden del día</li> <li>– Desarrollo de los temas del orden del día</li> <li>– Revisión y aprobación de los temas que lo requieran, por parte de los miembros del Comité.</li> <li>– Compromisos.</li> </ul> <p>Se realizará el registro de asistencia en el formato Evidencia de Reunión GDI-GPD-F029</p> <p>Nota: Una vez autorizada, se realizará grabación de la sesión para efectos del levantamiento del acta, de acuerdo con los medios tecnológicos disponibles. La grabación es de apoyo por lo tanto no se conserva como documento archivístico.</p>	 
<p>5. ¿Se aprueba el tema?</p> <p>Si</p> <p>No</p>	<p>N/A</p>	<p>¿Se aprueba el tema sometido a consideración?</p> <p>Si, continúa con la actividad 7.</p> <p>No, continúa con la actividad 6.</p>	<p>N/A</p>
<p>6. Realizar y tramitar ajustes aprobados</p>	<p>Miembro del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gobierno</p>	<p>Realiza los cambios, ajustes y/o aclaraciones solicitadas por el Comité y solicita la inclusión del tema en la agenda del Comité mediante correo electrónico.</p>	 



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">7. Elaborar el acta de la sesión</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación – Profesional OAP	Se elabora el acta de la sesión del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gobierno, indicando los asistentes, desarrollo del orden del día, decisiones tomadas por esta instancia, compromisos y demás aspectos relevantes de la sesión.	
<p style="text-align: center;">8. ✓</p> <p style="text-align: center;">Aprobar el acta de la sesión</p>	Presidente y Secretario Técnico del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gobierno	✓ El acta debe ser aprobada y suscrita por el Presidente y Secretario Técnico del Comité, verificando la información de este documento, así como los compromisos acordados.	
<p style="text-align: center;">9.</p> <p style="text-align: center;">Publicar el acta de la sesión en la página web</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación debe remitir el acta firmada a la Oficina Asesora de Comunicaciones, quien la publicará en la página web, de acuerdo con el esquema de publicación de la entidad.	
<p style="text-align: center;">10. FIN</p>		Fin del procedimiento	

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-F029	Evidencia de Reunión

#### Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto Nacional 1499	2019	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	2.2.22.3.6.
Decreto Distrital 807	2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones	8 (numeral 1), 18, 23
Resolución 0672	2020	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Gobierno y se dictan otras disposiciones	Todos.

#### Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A			