

27 AGOSTO 2020

Resolución No. 469 De 2020

“Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia de 1991, la Ley 1753 de 2015; el Acuerdo 257 de 2006, el Decreto 437 de 2016, el Decreto 717 de 2018, el Decreto 1083 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto Distrital 591 de 2018, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991 establece que, *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”*.

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 Gestión de la Calidad de que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998.

Que el Decreto 1083 de 2015 en su capítulo 6, reglamenta este Sistema de Gestión y lo define como el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

Que el artículo 2.2.22.3.1 *Ibíd*em estableció que para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adoptaba la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

RESOLUCIÓN 469 - 27 AGOSTO DE 2020

Que el primer inciso del artículo 2.2.22.3.4 del Decreto 1083 de 2015, estableció que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG debe ser adoptado por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Que el artículo 2.2.23.1 del Decreto 1499 de 2017 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 el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que 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 y que no tengan relación con el MIPG, se mantendrán.

Que el mismo artículo instituye que, en el orden territorial el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

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

Que mediante Decreto Distrital 807 del 24 de Diciembre de 2019 se derogó el Decreto Distrital 591 de 2018 y se adoptó el Sistema de Gestión en el Distrito Capital de que trata el artículo 2.2.22.1.1 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, el cual se articula con el Sistema de Control Interno dispuesto en la Ley 87 de 1993 y en el Capítulo VI de la Ley 489 de 1998 a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Distrital 807 de 2019, los comités Institucionales de Gestión y Desempeño, se constituirán como instancia encargada de orientar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, articulando todas las áreas de la entidad, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

RESOLUCIÓN 469 - 27 AGOSTO DE 2020

Que el parágrafo 2 del artículo 19 del Decreto Distrital 807 de 2019 establece que la secretaría técnica será ejercida por el Jefe de la Oficina de Planeación, o por quien haga sus veces en la entidad.

Que mediante sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevada a cabo el día 11 de agosto de 2020 y teniendo en cuenta la derogatoria del Decreto 591 de 2018, se aprobó conforme a la normativa vigente la necesidad de crear un nuevo Comité Institucional de Gestión y Desempeño fijar su reglamento.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, se hace necesario crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y fijar su reglamento de operación y funcionamiento de acuerdo con lo señalado en el Decreto Distrital 807 de 2019.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Creación: Créase el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Parágrafo primero. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sustituirá los comités que no sean obligatorios por mandato legal, como: el Comité Directivo, el Comité del Sistema Integrado de Gestión, el Comité de Ética, el Comité de Seguridad de la Información, el Comité de Publicaciones, el Comité de Bienestar Social, el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea y Comité Interno de Archivo, entre otros.

Parágrafo segundo. Atendiendo las necesidades de la entidad, el Comité Asesor de Contratación no se entiende absorbido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Artículo 2. Objetivo del Comité: Es el órgano de asesoramiento, observador, consultivo interno de la Secretaría encargado de: 1) Evaluar, analizar, asistir y realizar recomendaciones en la evolución de la gestión, los procesos, planes y proyectos, así como de proponer acciones que propendan al mejoramiento continuo; 2) Orientar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; y 3) Articular todas las áreas de la Entidad, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional.

CAPÍTULO II

Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

RESOLUCIÓN 469 - 27 AGOSTO DE 2020

Artículo 3 - Integración: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico estará integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor, así:

1. El Secretario de Despacho, quien presidirá el Comité.
2. El Subsecretario de Desarrollo Económico y Control Disciplinario, quien actuará como vicepresidente.
3. El Director de Competitividad Bogotá Región.
4. El Director de Desarrollo Empresarial y Empleo.
5. El Director de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario.
6. El Director de Estudios de Desarrollo Económicos.
7. El Director de Gestión Corporativa.
8. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
9. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien actuará como secretario técnico del Comité.
10. El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Parágrafo Primero: La asistencia de quien presida la sesión será requisito para llevar a cabo la reunión y el presidente puede delegar su participación en el vicepresidente del Comité.

Parágrafo Segundo: El Jefe de la Oficina de Control Interno será invitado permanente a las sesiones del Comité con voz, pero sin voto. No obstante, la Oficina de Control Interno, será responsable por la evaluación independiente del estado de implementación del Sistema de Gestión y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, proponiendo las recomendaciones a que haya lugar para el mejoramiento de la gestión institucional.

Parágrafo Tercero: Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente o el secretario técnico podrán invitar a sus reuniones a los servidores públicos que por su conocimiento técnico puedan contribuir a la toma de decisiones. Estas personas tendrán derecho a voz, pero no voto. La citación a estos servidores la podrá efectuar la secretaría técnica a través de la convocatoria a las sesiones.

Artículo 4. - Obligaciones de los integrantes del Comité. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes obligaciones:

RESOLUCIÓN 469 - 27 AGOSTO DE 2020

1. Asistir de manera obligatoria e indelegable a las reuniones que sean convocadas, a excepción del secretario de despacho quien puede delegar su participación únicamente en el subsecretario de Desarrollo Económico y Control Disciplinario.
2. Participar de manera activa en las reuniones y/o temas tratados en cada sesión.
3. Aprobar los temas que sean puestos a consideración.
4. Aprobar y suscribir dentro del término las actas del Comité
5. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.
6. Asesorar y realizar recomendaciones en la evolución de la gestión, los procesos, planes y proyectos.
7. Proponer acciones que propendan al mejoramiento continuo de la entidad
8. Implementar y hacer seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
9. Articular todas las áreas de la entidad, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional.

Artículo 5. Funciones del Comité: Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las siguientes:

a) Funciones con respecto a MIPG

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del MIPG.

b). Funciones con respecto al Sistema Integrado de Gestión:

1. Definir y aprobar las políticas, objetivos y estrategias necesarias para el desarrollo, implementación, perfeccionamiento y sostenibilidad del Sistema Integrado.
2. Hacer seguimiento periódicamente al desempeño y al cumplimiento de los objetivos, planes y metas previstas para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión.
3. Coordinar, administrar y supervisar la planificación e implementación de:
 1. El Sistema de Gestión de Calidad,
 2. El Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo,
 3. El Sistema de Seguridad de la Información,
 4. El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo,
 5. El Sistema de Responsabilidad Social,
 6. El Sistema de Gestión Ambiental,
 7. El Sistema de Control Interno
4. Determinar la viabilidad y conveniencia de certificar los procesos de la Secretaría que considere pertinentes
5. Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión.
6. Las demás que se requieran para el adecuado funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión.

c) Funciones con respecto a la Ética e Integridad

1. Definir la Política de Gestión Ética para la Secretaría.
2. Estudiar y aprobar los programas, proyectos y estrategias para dinamizar la gestión ética en la Secretaría.
3. Definir estrategias para extender la dimensión ética de la gestión a otros grupos de interés como contratistas, proveedores y ciudadanos en general.
4. Aprobar el Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC), y realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en cada componente.
5. Evaluar los resultados de los programas, proyectos y estrategias adoptados.

RESOLUCIÓN 469 - 27 AGOSTO DE 2020

6. Recomendar o disponer acciones para el mejoramiento de la gestión ética en la Secretaría.
7. Mediar en conflictos éticos que involucren a dependencias de la Secretaría.
8. Promover el diálogo y la concertación en lo concerniente a la elaboración de los programas, proyectos y estrategias para implementar y mejorar la gestión ética en la Secretaría.
9. Gestionar la consecución de los recursos necesarios para implementar los programas, proyectos y estrategias diseñados para el fortalecimiento de la gestión ética en la Secretaría.
10. Las demás propias del asunto.

d) Funciones con respecto a la Seguridad de la Información

1. Facilitar la administración y el desarrollo de iniciativas sobre seguridad de la información.
2. Prevenir pérdidas patrimoniales o que comprometan los recursos de información.
3. Coordinar y dirigir acciones específicas que ayuden a proveer un ambiente seguro y estable de recursos de información que sea consistente con las metas y objetivos del plan estratégico vigente de la Secretaría.
4. Proveer dirección y experiencia técnica para asegurar que la información de la Secretaría se encuentre protegida apropiadamente, sobre los presupuestos de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información y de los recursos informáticos y físicos que la soportan.
5. Impulsar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, de acuerdo con los estándares de la norma ISO 27001 en alineación con el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Control Interno.
6. Las demás propias del asunto.

e) Funciones con respecto a las Publicaciones

1. Adoptar las orientaciones a implementar en las publicaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las normas que regulan la austeridad del gasto.
2. Definir la estrategia y los lineamientos técnicos para la implementación de la política de publicaciones de la Secretaría.
3. Definir las áreas temáticas y acordar los contenidos de los boletines, revistas y demás publicaciones periódicas, informes obligatorios o normativos y/o los artículos, documentos y textos en general que sean sometidos a su consideración.

RESOLUCIÓN 469 - 27 AGOSTO DE 2020

4. Elaborar el cronograma de publicaciones para cada vigencia, indicando las temáticas y las dependencias responsables de la elaboración de los artículos.
5. Fijar los parámetros para la elaboración de las publicaciones.
6. Revisar los materiales allegados al Comité, solicitar los soportes que se consideren del caso y seleccionar los que serán objeto de publicación.
7. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas vigentes sobre elaboración de documentos, tales como las relacionadas con las fuentes documentales, consultadas, citas y bibliografía.
8. Recomendar al ordenador del gasto la distribución de los recursos disponibles para publicaciones en la Secretaría.

f) Funciones con respecto a la Dirección:

1. Proponer y analizar políticas, programas, proyectos y procesos misionales de responsabilidad de la Secretaría.
2. Realizar seguimiento a la implementación de las políticas, programas y proyectos misionales y formular estrategias y mecanismos para su mejoramiento.
3. Analizar, difundir y contribuir al fortalecimiento de los procesos institucionales de apoyo, para agilizar las decisiones y obtener su implementación.
4. Garantizar que la Secretaría funcione y realice sus fines, mediante la articulación de sus distintas instancias, y la colaboración y coordinación entre las servidoras y servidores públicos de la entidad.
5. Asegurar la difusión institucional de las decisiones que adopte la Secretaría y de las políticas que formule y promueva.
6. Integrar en el ejercicio de la función pública a cargo de la Secretaría, las perspectivas poblacional y territorial.
7. Procurar la efectividad e impacto de la gestión pública a cargo de la Secretaría.
8. Las demás propias del Asunto.

g) Funciones con respecto al Bienestar Social:

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 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.

RESOLUCIÓN 469 - 27 AGOSTO DE 2020

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.
5. Las demás propias del asunto.

h) Funciones con respecto a la Racionalización, Simplificación de Trámites, y el Gobierno en Línea

1. Definir el plan de acción para el levantamiento o revisión de la información detallada de trámites y servicios existentes en la entidad, para el diligenciamiento de los formatos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios que entrega el administrador de Trámites y Servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública para su aprobación e inscripción en el SUIT.
3. Analizar los trámites de la entidad, dentro de los cuales se deben identificar aquellos que son transversales (en los que participen otras entidades) y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación y automatización, contemplando los principios señalados en la Ley 489 de 2005 y la Ley 962 de 2005.
4. Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la entidad, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la Ley 962 de 2005 y sus decretos reglamentarios.
5. Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la estrategia de Gobierno Digital de la Entidad y canal de comunicación con la institución responsable de coordinar la Estrategia de Gobierno Digital.
6. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la estrategia de Gobierno Digital.
7. Liderar, bajo los lineamientos de la estrategia de Gobierno Digital, la elaboración del diagnóstico y formulación del plan de acción de la estrategia de Gobierno Digital.
8. Incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones de racionalización de trámites, atención efectiva al ciudadano y acompañar a los demás sistemas de gestión conformados al interior de la entidad.
9. Definir e implementar el esquema de vinculación de la entidad a la Intranet gubernamental y cada uno de sus componentes.
10. Adelantar investigaciones de tipo cualitativo y cuantitativo que permita identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios y trámites de la estrategia de Gobierno Digital.

11. Las demás propias del asunto.

i) Funciones con respecto a Gestión Documental

1. Aprobar la adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de archivo y gestión documental en la entidad.
2. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad, para su convalidación ante el consejo Departamental o Distrital de Archivo.
3. Adelantar estudios técnicos tendientes a la modernización archivística de la entidad, incluyendo acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos.
4. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivo, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
5. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
6. Las demás propias del asunto.

j) Funciones de seguimiento a proyectos institucionales

1. Asegurar la alineación de los programas y proyectos de la institución con las metas definidas dentro del plan de desarrollo.
2. Orientar la selección y priorización de las iniciativas que componen el portafolio de programas y proyectos para asegurar el cumplimiento de los objetivos y prioridades de la institución.
3. Asegurar que los procesos de gestión de programas y proyectos se lleven a cabo con el fin de evidenciar un desarrollo y control sistemático de los avances y resultados.
4. Monitorear el cumplimiento de los indicadores de resultado (beneficios esperados) y avances en los diferentes programas y proyectos, así como la ejecución de los presupuestos establecidos en línea con el cumplimiento de las metas definidas.
5. Evaluar el desempeño del portafolio de programas y proyectos para validar avances y realizar recomendaciones relacionadas con el logro de los objetivos establecidos y resultados esperados.
6. Tomar decisiones sobre la disposición de los recursos económicos y técnicos de acuerdo con las prioridades establecidas en el portafolio de proyectos.
7. Recomendar nuevos elementos, suspensiones o cambios en algún componente o en la estructura del proyecto, con base en conocimientos y recomendaciones técnicas que lo sustenten.

RESOLUCIÓN 469 - 27 AGOSTO DE 2020

8. Apoyar la identificación temprana de problemas y riesgos que estén afectando el rendimiento y desarrollo de los programas y proyectos de la institución.
9. Seguimiento trimestral a los estados financieros.

Artículo 6. Funciones del presidente. Son funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, las siguientes:

1. Promover las citaciones del Comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Suscribir las actas, instrucciones administrativas, informes y comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida o recomiende el Comité.
3. Aprobar el Plan de Acción Integrado institucional.
4. Aprobar el Plan de Trabajo Anual de la instancia durante el primer trimestre de cada vigencia.
5. Representar al Comité cuando se requiera.
6. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité.
7. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
8. Aprobar la creación de los equipos técnicos de gestión y Desempeño en el marco de la operación e implementación del modelo
9. Dirimir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
10. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Parágrafo: Únicamente el presidente, con firma del secretario técnico, podrá informar oficialmente los asuntos decididos por dicha instancia.

Artículo 7. Funciones de la Secretaría Técnica: Son funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité, indicando hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Verificar el quórum antes de sesionar.
4. Redactar y suscribir las actas de las reuniones, informes y demás documentos y coordinar con quien corresponda su suscripción.

RESOLUCIÓN 469 - 27 AGOSTO DE 2020

5. Elaborar y publicar el plan de acción integrado institucional 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 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, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
11. Elaborar de manera semestral y con destino al representante legal de la Secretaría, un informe que contenga entre otros, los siguientes aspectos: asuntos pendientes de trámite por parte del Comité, asuntos en curso y sugerencias sobre la solución que se podría dar a los mismos; el informe deberá acompañarse de una copia, en archivo magnético, de los documentos que respalden dichos asuntos.
12. Presentar en una de las sesiones de enero de cada vigencia un cronograma tentativo de sesiones que incluyan los posibles temas a tratar en cada sesión.
13. Llevar el libro de Actas debidamente suscritas
14. Tomar la lista de asistencia a la reunión
15. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 8. Funciones de los Directores de Áreas Misionales. En desarrollo de las funciones a su cargo, los directores de las áreas misionales deberán:

1. Proponer una vez al año la revisión al Comité de las Políticas Misionales a su cargo.
2. Proponer la revisión trimestral de programas, proyectos y procesos misionales de responsabilidad de la Dirección.
3. Responsable de establecer y gestionar el conjunto de proyectos y/o actividades para asegurar que se estén llevando a cabo de acuerdo con el plan establecido. El líder del programa o proyecto asegura los objetivos, planes y actividades se mantengan alineadas con las metas definidas para la institución.
4. Administrar el ciclo de vida del proyecto desde su etapa inicial o estructuración, hasta la entrega del producto o resultados a las comunidades o grupo de interesados clave.

RESOLUCIÓN 469 - 27 AGOSTO DE 2020

5. Asegurar que la estructura y plan del programa o proyecto permite a los equipos completar con éxito su trabajo y producir los entregables, de acuerdo con los resultados esperados y/o beneficios propuestos.
6. Orientar el desarrollo de las actividades por parte del equipo de proyectos y proporcionar apoyo cuando sea necesario.
7. Garantizar que los proyectos se organizan y ejecutan de forma consistente, de acuerdo con los estándares y las normas establecidas.
8. Proporcionar la información necesaria para tomar decisiones que guíen la ejecución del programa o proyecto con datos que permitan administrar los cronogramas, presupuestos, riesgos y otros aspectos requeridos para su gestión. Contribuir con el sistema de soporte a los procesos de gestión del portafolio de proyectos.
9. Facilitar el compromiso de los interesados e involucrados en el desarrollo de las actividades del programa o proyecto, estableciendo expectativas claras en cuanto a las interacciones y resultados esperados
10. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Parágrafo: Adicional a lo anterior, el Director de Estudios Económicos deberá:

- a) Proponer una vez al año la revisión de la Política de Publicaciones a su cargo, incluyendo la definición de las áreas temáticas y los contenidos de artículos, y documentos.
- b) Una vez al año para su aprobación la estrategia de publicaciones y el cronograma de publicaciones a su cargo, indicando las temáticas y las dependencias responsables de la elaboración de los artículos

Artículo 9. Funciones del Director de Gestión Corporativa. En desarrollo de sus funciones, el director deberá:

1. Proponer una vez al año la revisión al Comité de la Política de Gestión Ética para la Secretaría, en la que se presenten los programas, proyectos y estrategias para dinamizar la gestión ética en la Secretaría y extender la dimensión ética de la gestión a otros grupos de interés como contratistas, proveedores y ciudadanos en general.
2. Proponer el seguimiento semestral a los programas, proyectos y estrategias para dinamizar la gestión ética en la Secretaría.
3. Proponer una vez al año el seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
4. Proponer una vez al año la aprobación del programa de bienestar, que incluya el estudio técnico para la identificación de necesidades y expectativas de los empleados en relación con el Bienestar Social y los Estímulos y la revisión de alternativas para satisfacer las necesidades de bienestar de los funcionarios.

RESOLUCIÓN 469 - 27 AGOSTO DE 2020

5. Proponer el seguimiento semestral de ejecución del Plan de Bienestar.
6. Proponer una vez al año la revisión de plan de acción para el levantamiento de la información detallada de trámites y servicios existentes en la entidad, para el diligenciamiento de los formatos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con la revisión de la estrategia de Gobierno Digital de la Entidad, el Diagnóstico de la estrategia de Gobierno Digital y la formulación del plan anual de acción de la estrategia de Gobierno Digital.
7. Proponer una vez la aprobación del Plan de Aseguramiento Documental, que incluya la revisión de políticas en materia de archivo, las tablas de retención documental, tablas de valoración documental y los estudios técnicos tendientes a la modernización archivística y la aprobación de planes, programas y proyectos en materia de archivo.
8. Proponer la revisión semestral de planes, programas y proyectos en materia de gestión documental.
9. Presentar al Comité para su revisión los estados financieros de la SDDE y dar conocer el contenido de los mismos para la certificación de estos por parte del representante legal de la entidad.
10. Establecer y gestionar el conjunto de proyectos y/o actividades para asegurar que se estén llevando a cabo de acuerdo con el plan establecido. El líder del programa o proyecto asegura los objetivos, planes y actividades se mantengan alineadas con las metas definidas para la institución.
11. Administrar el ciclo de vida del proyecto desde su etapa inicial o estructuración, hasta la entrega del producto o resultados a las comunidades o grupo de interesados clave.
12. Asegurar que la estructura y plan del programa o proyecto permite a los equipos completar con éxito su trabajo y producir los entregables, de acuerdo con los resultados esperados y/o beneficios propuestos.
13. Orientar el desarrollo de las actividades por parte del equipo de proyectos y proporcionar apoyo cuando sea necesario.
14. Garantizar que los proyectos se organizan y ejecutan de forma consistente, de acuerdo con los estándares y las normas establecidas.
15. Proporcionar la información necesaria para tomar decisiones que guíen la ejecución del programa o proyecto con datos que permitan administrar los cronogramas, presupuestos, riesgos y otros aspectos requeridos para su gestión. Contribuir con el sistema de soporte a los procesos de gestión del portafolio de proyectos.
16. Facilitar el compromiso de los interesados e involucrados en el desarrollo de las actividades del programa o proyecto, estableciendo expectativas claras en cuanto a las interacciones y resultados esperados.
17. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 10. Funciones del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. En desarrollo de las funciones a su cargo, el jefe de la Oficina Asesora deberá:

1. Presentar al Comité un cronograma anual de reuniones, con los temas generales a tratar en cada sesión.
2. Proponer la revisión para aprobación del plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y el Cronograma Contractual
3. Proponer el análisis trimestral del seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y del cronograma contractual
4. Proponer la aprobación anual de estrategias y acciones para la operación del MIPG
5. Realizar Propuestas de iniciativas al Comité Sectorial para la implementación y operación del MIPG entre las entidades del Sector.
6. Presentar el Autodiagnóstico de la gestión de MIPG
7. Hacer la revisión de políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
8. Realizar seguimiento trimestral de de estrategias y acciones para la operación del MIPG
9. Presentar los Informes que el Comité Sectorial sobre la gestión y el desempeño de la Secretaría.
10. Realizar la revisión Anual de Política del Sistema Integrado de Gestión.
11. Recomendar las estrategias necesarias para el desarrollo, implementación, perfeccionamiento y sostenibilidad del Sistema Integrado.
12. Realizar el seguimiento semestral al desempeño y al cumplimiento de los objetivos, planes y metas previstas para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión.
13. Presentar el Plan anual de:
 - El Sistema de Gestión de Calidad,
 - El Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo,
 - El Sistema de Seguridad de la Información,
 - El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo,
 - El Sistema de Responsabilidad Social,
 - El Sistema de Gestión Ambiental,
 - El Sistema de Control interno.
14. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

RESOLUCIÓN 469 - 27 AGOSTO DE 2020

Artículo 11. Funciones del Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Adicional a las funciones a su cargo, el jefe de la Oficina Asesora deberá:

1. Proponer una vez al año la revisión de la Política de Publicaciones a su cargo, incluyendo la definición de las áreas temáticas y los contenidos de boletines, revistas, informes obligatorios o normativos, artículos, documentos, demás publicaciones periódicas y textos, en general.
2. Proponer una vez al año para su aprobación la estrategia de publicaciones y el cronograma de publicaciones a su cargo, indicando las temáticas y las dependencias responsables de la elaboración de los artículos
3. Promover la transparencia a través de un esquema de publicación y promoción de información de la Secretaría, que contará con procesos participativos que permitan identificar información de interés ciudadano en los términos de lo dispuesto en el Decreto Distrital 189 de 2020, el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario Único 1081 del 2015 del Sector Presidencia de la República, y las normas que los modifiquen o sustituyan.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 12. Impedimentos y conflictos de interés: Los integrantes del Comité están sujetos a las causales de impedimento y conflicto de interés, por lo que cuando un miembro o invitado del Comité advierta que puede estar inmerso deberá informarlo inmediatamente al presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento en la correspondiente sesión.

Parágrafo Primero: Cuando el impedimento recaiga en el presidente se podrá nombrar un presidente *ad hoc* y la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

Parágrafo Segundo: En caso de que un impedimento disuelva el quorum el presidente podrá decidir continuar con la reunión con al menos cinco (integrantes), tomando las decisiones por mayoría simple.

Parágrafo Tercero: Ante un impedimento el presidente podrá aplazar la reunión para determinar un reemplazo, a quien se le hará la entrega de los documentos respectivos para su estudio.

CAPÍTULO III

Reuniones y Funcionamiento

Artículo 13. Reuniones: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico se reunirá de forma ordinaria al menos dos (2) veces al mes. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la secretaría técnica.

Parágrafo primero. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por cualquiera de los miembros del comité, y aprobadas por el representante legal. En las

Carrera 60 No. 63A-52
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

RESOLUCIÓN 469 - 27 AGOSTO DE 2020

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. Para este caso se deben dejar las evidencias de las comunicaciones.

Parágrafo segundo. La convocatoria a las reuniones ordinarias, se deberán realizar por parte de la Secretaría Técnica con una antelación de por lo menos (3) días y para el caso de las reuniones extraordinarias convocadas por el presidente o el secretario técnico con una antelación de por lo menos (1) día.

Parágrafo tercero. En las citaciones se deberán enviar como anexos: el orden del día y la documentación necesaria para deliberar en los puntos de decisión; y en las reuniones extraordinarias no se verán temas varios.

Artículo 14. Quórum: El Comité sesionará y deliberará con al menos siete (7) de sus integrantes.

Parágrafo Primero: La asistencia será obligatoria y ausencia de los integrantes deberá estar justificada, para lo cual deberá allegar la respectiva excusa a la secretaria técnica del Comité.

Parágrafo Segundo: La secretaria técnica debe verificar la existencia de quórum para deliberar al inicio de las reuniones y votaciones.

Artículo 15. Votación: Se votará por los integrantes del Comité con voto y las decisiones las tomará por la mayoría simple de los miembros asistentes a la reunión.

Parágrafo primero: En caso que un miembro del Comité con voto solicite que se aplase la decisión con el fin de contar con mayor información para la realización de la respectiva votación de aprobación, dicha solicitud se pondrá a consideración para votación por parte de todos los miembros del Comité.

Parágrafo segundo: En caso de presentarse un empate en una decisión, se expondrán los puntos de nuevo y se hará una nueva votación; de persistir el empate se definirá la decisión por el presidente del Comité.

Artículo 16. 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, los compromisos adquiridos, su plazo; 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 el siguiente procedimiento:

Dentro de lo cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la sesión y previo a la siguiente sesión, el acta será enviada por la Secretaria Técnica a los integrantes de la instancia, a través de correo electrónico, para que en el término de los tres (3) días hábiles siguientes, se realicen las observaciones a que haya lugar, o de acuerdo con el

Carrera 60 No. 63A-52
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

RESOLUCIÓN 469 - 27 AGOSTO DE 2020

plazo aprobado, teniendo en cuenta la complejidad del tema tratado.

Si se presentan observaciones, la Secretaría Técnica dispone de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final en la siguiente sesión del Comité.

Si no se reciben observaciones, se entenderá que los miembros del comité están de acuerdo con lo plasmado en el acta y se procederá a su aprobación y firma en la siguiente sesión del comité ordinario u extraordinario.

El acta final será suscrita por el presidente y por el secretario técnico designado para el efecto y contendrá las decisiones tomadas, los compromisos, tareas de los integrantes, fechas de cumplimiento de las mismas, y los documentos que hagan parte de cada sesión. En el evento en el que no se reúna el quórum o no se realice la sesión, la Secretaría Técnica elaborará un acta, en la que se evidencie esta situación.

Artículo 17. Decisiones y recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en los casos que sea necesario, recomendará que se adopten sus decisiones mediante actos administrativos suscritos por el Representante Legal de la entidad o mediante circulares, manuales, instructivos suscritas por el funcionario designado por el comité para la adopción de la medida. En todo caso las decisiones adoptadas en el comité y sus actas, constituyen instrucciones administrativas para las áreas y los funcionarios responsables de realizar tareas y actividades recomendadas por el Comité, en la forma y plazos previstos.

CAPÍTULO IV

Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional

Artículo 18. Conformación. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrá crear Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional como instancias de apoyo al mismo, para el ejercicio de sus funciones, los cuales realizarán y desarrollarán las actividades operativas que de acuerdo a la temática se requieran, con el fin de presentar para aprobación del Comité Institucional el resultado de la gestión efectuada al interior de los equipos, tales como: los planes de trabajo, metodologías, informes de resultados, proyectos de actos administrativos, directrices, y recomendaciones; sobre los temas a cargo del equipo de trabajo.

Parágrafo. Los equipos técnicos serán oficializados mediante circular emitida por la secretaria técnica del comité, sustentado en el acta del mismo.

Artículo 19. Integración y responsabilidades. Los equipos estarán integrados por los representantes y servidores públicos líderes de los procesos de la entidad, los cuales tendrán las siguientes responsabilidades generales:

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.

RESOLUCIÓN 469 - 27 AGOSTO DE 2020

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 anual para 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 a su cargo y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.
6. Elaborar la documentación necesaria para el desarrollo de los temas técnicos a cargo de cada uno de los equipos.
7. Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación en 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 competente, sobre los asuntos a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas en relación con el Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Artículo 20. Vigencia y derogatoria. La presente resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 047 del 31 de enero de 2019 y 269 del 30 de abril de 2019, expedidas por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y las demás normas internas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 27 AGOSTO 2020



MARÍA CAROLINA DURÁN PEÑA
Secretaria Distrital de Desarrollo Económico