



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 0269 de 2019

30 ABR 2019

**Por medio de la cual se complementa la Resolución No. 047 de 2019**

### **EL SECRETARIO DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO**

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia de 1991; el Decreto 1083 de 2015; el Decreto 1499 de 2017; el Acuerdo 257 de 2006, la Resolución interna No. 047 de 2019 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 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 Decreto Nacional 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

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 atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017, fue expedida en la Secretaría el 31 de enero de 2019 la Resolución No. 047 de 2019 – *Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se fija su reglamento*.

Que el párrafo segundo del artículo segundo de la Resolución No. 047 de 2019, dispuso que: *“Dentro de un lapso no superior a tres (3) meses contados a partir de*





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Resolución No. 0269 de 2019

30 ABR 2019

### Por medio de la cual se complementa la Resolución No. 047 de 2019

*la entrada en vigencia de la presente, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica, deberán adelantar al interior de la Entidad un ejercicio de racionalización de instancias internas, cuya actividad apunte al cumplimiento del objetivo del MIPG y que se entenderán sustituidas por el comité que crea el artículo primero del presente acto administrativo”.*

Que a través de memorando 2019IE1592 del 28 de febrero de 2018, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica solicitaron a cada una de las dependencias, la relación que contenga las instancias o comités internos sobre las cuales cada dependencia tiene algún tipo de injerencia y/o participación, allegando la matriz que debía ser diligenciada.

Que mediante la Circular Conjunta 100-004 de 2018, emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación del 31 de julio de 2018, instituyeron en su numeral 1 que, el Comité de Archivo deberá hacer la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que, una vez obtenida las respuestas y revisadas las mismas, se tiene que, los comités internos que tienen relación con el Modelo; que su conformación no es obligatoria por mandato legal y que deben ser sustituidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, son los siguientes: Comité del Sistema Integrado de Gestión; Comité de Ética; Comité de Seguridad de la Información; Comité de Publicaciones; Comité Directivo; Comité de Contratación; Comité de Bienestar Social; Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea y el Comité Interno de Archivo, este último en cumplimiento de la disposición emanada a través de la Circular Conjunta 100-004 de 2018.

Que así mismo y conforme lo dispone el artículo décimo noveno y s.s. de la Resolución No. 047 de 2019, se deben crear los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**Artículo primero:** Compléméntese la Resolución No. 047 de 2019 – *Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se fija su reglamento*, en el sentido de indicar de manera expresa los comités que se entenderán sustituidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a partir de la fecha de expedición de la presente:





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 0269 de 2019

30 ABR 2019

**Por medio de la cual se complementa la Resolución No. 047 de 2019**

- a. Comité del Sistema Integrado de Gestión;
- b. Comité de Ética;
- c. Comité de Seguridad de la Información;
- d. Comité de Publicaciones;
- e. Comité Directivo;
- f. Comité de Contratación;
- g. Comité de Bienestar Social;
- h. Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea y el
- i. Comité Interno de Archivo

**Artículo segundo:** Entiéndanse incorporadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría creado a través de la Resolución No. 047 de 2019, el cumplimiento de las siguientes funciones, sin perjuicio de las demás señaladas en las normas que regulen la materia:

1. En asuntos referentes al Sistema Integrado de Gestión:

- Definir y aprobar las políticas, objetivos y estrategias necesarias para el desarrollo, implementación, perfeccionamiento y sostenibilidad del Sistema Integrado.
- 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.
- Coordinar, administrar y supervisar la planificación e implementación del Sistema de gestión de calidad, Sistema interno de gestión Documental y Archivo, Sistema de Seguridad de la Información, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Responsabilidad Social, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Control Interno.
- Determinar la viabilidad y conveniencia de certificar los procesos de la Secretaría que Considere Pertinentes.
- Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión.
- Las demás propias del asunto.

2. En asuntos referentes a la Ética e Integridad:

- Definir la política de gestión ética para la Secretaría.
- Estudiar y aprobar los programas, proyectos y estrategias para dinamizar la gestión ética en la Secretaría.
- Definir estrategias para extender la dimensión ética de la gestión a otros grupos de interés como contratistas, proveedores y ciudadanos en general.



**Por medio de la cual se complementa la Resolución No. 047 de 2019**

- Evaluar los resultados de los programas, proyectos y estrategias adoptados y recomendar o disponer acciones para el mejoramiento de la gestión ética en la Secretaría.
- Mediar en conflictos éticos que involucren a Dependencias de la Secretaría.
- Promover el diálogo y la concertación como medios para resolver los conflictos éticos en la Secretaría.
- Impulsar procesos de participación y concertación en lo concerniente a la elaboración de los programas, proyectos y estrategias para implantar y mejorar la gestión ética en la Secretaría.
- 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.
- Las demás propias del asunto.

3. En asuntos referentes a la Seguridad de la Información:

- Facilitar la administración y desarrollo de iniciativas sobre seguridad de la información.
- Prevenir pérdidas patrimoniales o que comprometan los recursos de Información.
- 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 SDDE.
- Proveer dirección y experiencia técnica para asegurar que la información de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, 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.
- 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.
- Las demás propias del asunto.

4. En asuntos referentes a las Publicaciones:

- 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.
- Definir los lineamientos para la implementación de la política de publicaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
- Definir las áreas temáticas y acordar los contenidos de los boletines, revistas y demás publicaciones periódicas, informes obligatorios o normativos y/o los





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Resolución No. 0269 de 2019

30 ABR 2019

### Por medio de la cual se complementa la Resolución No. 047 de 2019

artículos, documentos y textos en general que sean sometidos a su consideración.

- Elaborar el cronograma de publicaciones para cada vigencia, indicando las temáticas y las dependencias responsables de la elaboración de los artículos.
- Fijar los parámetros para la elaboración de las publicaciones.
- Revisar los materiales allegados al Comité de Publicaciones, solicitar los soportes que se consideren del caso y seleccionar los que serán objeto de publicación.
- 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.
- Diseñar la estrategia de publicaciones.
- Aprobar las artes finales de las publicaciones.
- Determinar las características de impresión, la calidad de los materiales, la cantidad de tintas (monocromía o bicromía), los formatos y demás aspectos asociados a la impresión.
- Recomendar al ordenador del gasto la distribución de los recursos disponibles para publicaciones en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
- Establecer criterios para la divulgación del material editado, para lo cual se tendrán presentes, entre otras, las normas sobre austeridad en el gasto, los medios de comunicación más idóneos y económicos, así como la distribución a las entidades que maximicen y multipliquen su uso y difusión.
- Las demás propias del asunto.

#### 5. En asuntos referentes a la Dirección:

- Proponer y analizar políticas, programas, proyectos y procesos misionales de responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Realizar seguimiento a la implementación de las políticas, programas y proyectos misionales y formular estrategias y mecanismos para su mejoramiento.
- Analizar, difundir y contribuir al fortalecimiento de los procesos institucionales de apoyo, para agilizar las decisiones y obtener su implementación.
- 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.
- Asegurar la difusión institucional de las decisiones que adopte la secretaria y de las Políticas que formule y promueva.
- Integrar en el ejercicio de la función pública a cargo de la Secretaría, las perspectivas poblacional y territorial.
- Preocupar la efectividad e impacto de la gestión pública a cargo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Resolución No. 0269 de 2019

30 ABR 2019

**Por medio de la cual se complementa la Resolución No. 047 de 2019**

- Las demás propias del asunto.
6. En asuntos referentes a la Contratación:
- Realizar sugerencias, proponer estrategias y, en general, efectuar todas aquellas recomendaciones para la adecuada ejecución de la planeación contractual, en el marco de garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de la contratación de la Entidad.
  - Promover y garantizar la coordinación intrainstitucional e interinstitucional en el desarrollo de los procesos contractuales a cargo de la Entidad, con el fin de optimizar el gasto y asignar eficientemente los recursos públicos.
  - Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de selección, de conformidad con la normatividad vigente.
  - Revisar y aprobar anualmente y antes del 31 de enero de cada año, el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, una vez sea puesto a consideración por el área competente.
  - Analizar los informes de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones que debe presentar la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces en la Entidad, o cuando así lo requiera el Comité, y proponer acciones para el cumplimiento de la ejecución del mismo.
  - Emitir pronunciamiento en relación con los siguientes asuntos y documentos: a. Las contrataciones directas cuyo presupuesto oficial supere la menor cuantía de la Entidad; b. Los contratos y convenios de cualquier régimen cuya cuantía sea superior a la menor cuantía de la Entidad; c. Adicionalmente, las solicitudes de procesos contractuales convenios, adiciones o cualquier otro trámite que a mérito del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica deba ser sometida a esta instancia. Las decisiones y recomendaciones que se emitan, se efectuarán con base en los estudios, documentos y conceptos suscritos por las áreas de origen de la contratación o por el comité asesor y evaluador del respectivo proceso de selección, quienes sustentarán y responderán por el contenido de los mismos, sin que la orientación del Comité los exonere de su responsabilidad. En todo caso cualquiera de los miembros podrá hacer los salvamentos de voto que considere necesarios, respecto de los asuntos puestos a consideración.
  - Las demás propias del asunto.
7. En asuntos referentes al Bienestar Social:
- 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.



**Por medio de la cual se complementa la Resolución No. 047 de 2019**

- 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.
  - 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.
  - Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Bienestar y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
  - Las demás propias del asunto.
8. En asuntos referentes a la racionalización, simplificación de trámites y Gobierno en Línea:
- 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 Función Pública.
  - Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios que entrega el administrador de Trámites y Servicios al Departamento Administrativo de Función Pública para su aprobación e inscripción en el SUIT.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la estrategia de Gobierno Digital.
  - 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.
  - 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.
  - Definir e implementar el esquema de vinculación de la entidad a la Intranet gubernamental y cada uno de sus componentes.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Resolución No. 0209 de 2019

30 ABR 2019

**Por medio de la cual se complementa la Resolución No. 047 de 2019**

- Adelantar investigaciones de tipo cualitativo y cuantitativo que permita identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios y tramites de la estrategia de Gobierno Digital.
- Las demás propias del asunto.

9. En asuntos referentes al Archivo:

- Aprobar la adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de archivo.
- 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.
- Adelantar estudios técnicos tendientes a la modernización archivística de la entidad, incluyendo acciones las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivo, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Las demás propias del asunto.

**Artículo tercero:** Créense los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional como instancias de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conforme las disposiciones contenidas en el Capítulo 5 de la Resolución No. 047 de 2019, así:

| Dimensión MIPG                            | Políticas de Gestión y Desempeño Institucional      | Dependencia Líder de la implementación de la Política           | Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional                               |
|---|---|---|---|
| Talento Humano                            | Gestión Estratégica Del Talento Humano              | Subdirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces | Ana María Gómez PE 222-27 (E)<br>Luis Eduardo Jiménez PE 222-27 (E)               |
|   | Integridad  |   | Guillermo Coy PE 222-27<br>Liliana Muñoz PE 222-24                                |
| Direccionamiento Estratégico y Planeación | Planeación Institucional                            | Oficina Asesora de Planeación                                   | Danny García PE 222-27 (E)<br>José Joaquín Vargas PE 222-27                       |
|   | Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | Subdirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces | María Isabel Bello PE 222-27<br>Diana Mayorga PU 219-18<br>Ángela Reyes PE 222-27 |



Por medio de la cual se complementa la Resolución No. 047 de 2019

| Dimensión MIPG                           | Políticas de Gestión y Desempeño Institucional                              | Dependencia Líder de la implementación de la Política   | Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional  |
|--|---|---|--|
| Gestión con Valores para Resultados      | Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos                 | Oficina Asesora de Planeación, o quién haga sus veces   | Camilo Salgado PE 222-24<br>José Joaquín Vargas PE 222-27  |
|  | Gobierno Digital  | Subdirección de Informática y Sistemas o quién haga sus veces   | Hilda Jiménez PE 222-27 (E)<br>Héctor Pedraza PE 222-24<br>Iván Darío Tibabisco PU-219-01<br>Jairo Fajardo TO 314-20   |
|  | Seguridad Digital   |   |  |
|  | Defensa Jurídica  | Oficina Asesora Jurídica o quién haga sus veces   | Ma. del Pilar Barrios Gutierrez/ PE 222-27.<br>Cristian Andrés Soto Moreno/ PE 222-24.<br>Ma. del Pilar Barrios Gutierrez/ PE 222-27.<br>Jairo Alexander Cancino Arteaga/ PE 222-27. |
|  | Mejora Normativa  |   |  |
|  | Servicio al Ciudadano   | Dirección de Gestión Corporativa o quién haga sus veces   | Diego Alejandro Constain PU 219-18<br>José Alejandro Ruiz PU 2019-09   |
|  | Racionalización de Trámites   | Dirección de Gestión Corporativa, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación o quienes hagan sus veces                       | Diego Alejandro Constain PU 219-18.<br>Jose Joaquin Vargas PE 222-27/ Camilo Salgado PE 222-24<br>Jairo Alexander Cancino Arteaga/ PE 222-27.  |
|  | Participación Ciudadana en la Gestión Pública                               | Dirección de Gestión Corporativa, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación o quienes hagan sus veces              | Elizabeth Játiva A 105-05<br>Diego Alejandro Constain PU 219-18.<br>Danny Garcia PE 222-27   |
| Evaluación de Resultados                 | Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional                        | Oficina Asesora de Planeación   | Jhon Vanegas PU 219-18<br>William Miranda PE 222-27  |
| Información y Comunicación               | Gestión Documental  | Subdirección Administrativa y Financiera o quién haga sus veces   | Javier Suarez PU 219-01<br>Juan Rico PU 219-01   |
|  | Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción | Oficina Asesora de Planeación o quién haga sus veces  | Jose Joaquin Vargas R PE 222-27/ Camilo Salgado PE 222-24  |
| Gestión del Conocimiento y la Innovación | Gestión del Conocimiento y la Innovación                                    | Oficina Asesora de Planeación, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Informática y Sistemas o quienes hagan sus veces | Danny Garcia PE 222-27 (E)<br>William Miranda PE 222-27<br>Ana María Gómez PE 222-27 (E)<br>Hilda Jiménez PE 222-27  |
| Control Interno                          | Control Interno   | Oficina de Control Interno, o quién haga sus veces.   | Jose Joaquin Vargas R PE 222-27/ Camilo Salgado PE 222-24  |

**Parágrafo:** Los funcionarios designados en cada uno de los equipos deberán cumplir de manera articulada y coordinada, los compromisos establecidos en el artículo vigésimo de la Resolución No. 047 de 2019.

30 ABR 2019

Por medio de la cual se complementa la Resolución No. 047 de 2019

**Artículo cuarto:** El presente acto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las siguientes disposiciones: Resolución No. 012 de 2007; Resolución No. 116 de 2007; los artículos del 2 al 7 de la Resolución No. 202 de 2007; Resolución No. 068 de 2009; Resolución No. 261 de 2010; Resolución No. 146 de 2011; Resolución 083 de 2013; Resolución No. 202 de 2013; Resolución No. 238 de 2014; Resolución No. 072 de 2015; Resolución No. 428 de 2015; Resolución No. 172 de 2016 y el subnumeral 1 del numeral 2.4.2.1. de la Resolución No. 266 de 2018.

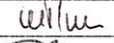
Dada en Bogotá, D.C., a los

30 ABR 2019

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JOSE ANDRES DUARTE GARCIA**  
Secretario Distrital de Desarrollo Económico

|          | NOMBRE, CARGO O CONTRATO  | FIRMA   |
|----------|---|---|
| Elaboró: | María del Pilar Barrios Gutierrez – PE 222/27   |  |
| Revisó:  | José Joaquín Vargas Ramírez – Profesional - Oficina Asesora de Planeación<br>Camilo Emanuel Salgado - Profesional - Oficina Asesora de Planeación |  |
| Aprobó:  | Lina Maria Margarita Huari Mateus - Jefe Oficina Asesora Jurídica<br>Pedro José Portilla Ubaté – Jefe Oficina Asesora de Planeación               |  |