



RESOLUCIÓN No.

0729

DE 2019

- 6 DIC 2019

“Por medio de la cual se adopta El Sistema Integrado de Conservación - SIC - de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

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 Acuerdo 257 de 2006 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 8 de la Constitución Política establece: *"Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación"*.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y *como* fuente de historia.

Que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, establece que los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igualo superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Que de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 *"Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de conservación en Cada una de las fases del ciclo vital de los documentos"*.

Que el artículo 9 del Decreto Nacional 2609 de 2012 - estipula: Procesos de Gestión Documental: La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos: Literal f, Disposición de Documentos: selección de documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en tablas de valoración documental.

Que así mismo, el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación dispone en su artículo 8 que *"Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el*



- 6 DIC 2019

RESOLUCIÓN No.

0729

DE 2019

"Por medio de la cual se adopta El Sistema Integrado de Conservación - SIC - de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

representante legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".

Que el Artículo 1 del Acuerdo No. 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 Y 48 del Título XI "Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000", señala que "*La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental*".

Que el artículo 5 del mismo acuerdo señala que: "*Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo (...)*", en los cuales se indica a través del documento en toda su estructura y elaboración.

Que el artículo 11 del Acuerdo citado, dispone que "*El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta de respectivo Comité*". Para el caso de la entidad será el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIDGD), que aprobará el SIC.

Que el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" establece en sus articulados que: "*Artículo 2.8.2.1.14. Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias*".

“Por medio de la cual se adopta El Sistema Integrado de Conservación - SIC - de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Que la resolución 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 su artículo séptimo establece el ejercicio de la presidencia del Comité en el Secretario de despacho o por su delegado el Subsecretario de Desarrollo Económico y Control Disciplinario.

Que, mediante Acta No 11 del 16 de octubre de 2019 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD, aprueba el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que conforme lo expuesto el SIC ha surtido el proceso de aprobación y convalidación pertinente que permiten su adopción, para continuar con la implementación y aplicación de las mismas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Sistema Integrado de Conservación – SIC para la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico que fue aprobada mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) en acta No. 11 del 16 de octubre de 2019, la cual forma parte integral del presente documento.

ARTÍCULO SEGUNDO: Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, a partir de la publicación del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: Divulgar el Sistema Integrado de Conservación – SIC que se mantendrán publicado en la página web <http://www.desarrolloeconomico.gov.co/> y en la intranet intranet.desarrolloeconomico.gov.co de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y sus actualizaciones igualmente serán debidamente publicadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación y el Decreto 1080 de 2015 que compila los Decretos 2609 y 2578 de 2012.

La Subdirección Administrativa y Financiera de la SDDE bajo el área de Gestión Documental, con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la entidad,

- 6 DIC 2019

RESOLUCIÓN No.

0729

DE 2019

“Por medio de la cual se adopta El Sistema Integrado de Conservación - SIC - de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

dispondrán de campañas y acciones de socialización, difusión y capacitación que aseguren la implementación y aplicación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

ARTÍCULO CUARTO. Vigencia: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

- 6 DIC 2019

Dada en Bogotá D.C. a los


JOSÉ ANDRÉS DUARTE GARCIA
Secretario de Despacho

Acciones	Preparadores	Firmas
Proyectó:	Profesional Universitario 01 – Javier Suárez Gómez	
Revisó:	Subdirectora Administrativa y Financiera – Luz Mary Peralta Rodríguez	
Aprobó:	Director de Gestión Corporativa – Diego Iván Bernal Bernal	

0729

- 6 DIC 2019



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Gestión Documental

Código: GD-P1-F21

Versión: 7

Fecha: Julio 2018

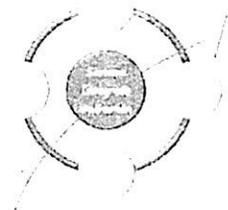
Página: Página 1 de 2

Elaborado por: Erika Palacio
Contratista OAP

Revisado por: Camilo Salgado
Prof. Esp. OAP

Acta

Aprobado por: Juan Armando Miranda Corrales
Subdirector Administrativo y Financiero



Acta No. 11 - 2019 Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)

Fecha: Octubre - 16 - 2019

Hora inicio: 9:15 a.m.

Hora finalización: 10:30 a.m.

Lugar: Sala de juntas del despacho SDDE.

Convoca: Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Tema: Gestión documental y seguimiento a proyectos.

Relator: William Miranda Bran PE-222-27

Asistentes: Felipe José Valencia Bitar (preside CIGD), Pedro José Portilla Ubaté, Gonzalo Martínez Suárez, Diego Iván Bernal Bernal, Nora Fernanda Martínez López, Andrés Felipe Benavides Porras, Uriel de Jesús Bayona Chona, Hugo Ambrosio Rojas Figueroa, Argelio Gómez Olivares, Marlen Cárdenas.

Invitados: María del Pilar Ramos, Javier Játiva, Héctor Manuel Pedraza, Ingrid Mabel Beltrán, Jhon Vanegas, Ányela Guerrero, Javier Suárez, María Catalina Rincón, Álvaro Silva, Vivian Vargas Martínez, Adriana Londoño.

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del cuórum y aprobación del orden del día.
2. Sistema integrado de conservación y eliminación documental (SIC).
3. Propuesta de la política de prevención del daño Antijurídico.
4. Seguimiento a la ejecución presupuestal, giros de reservas y avance de las metas de los proyectos de inversión.

Esta es una COPIA NO CONTROLADA
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

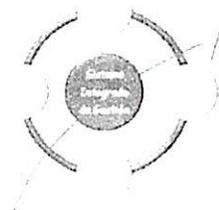


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ DC

Gestión
Documental

Acta

Código: GD-P1-F21
 Versión: 7
 Fecha: Julio 2018
 Página: Página 2 de 2
 Elaborado por: Erika Palacio
 Contratista OAP
 Revisado por: Camilo Salgado
 Prof. Esp. OAP
 Aprobado por: Juan Armando Miranda Corrales
 Subdirector Administrativo y
 Financiero



DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Verificación del cuórum y aprobación del orden del día.

La resolución 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 su artículo séptimo establece el ejercicio de la presidencia del Comité en el Secretario de despacho o por su delegado el Subsecretario de Desarrollo Económico y Control Disciplinario.

En virtud de lo anterior, el Secretario de Despacho, doctor José Andrés Duarte García, entregó al Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, doctor Pedro José Portilla Ubaté, el memorando de delegación de la presidencia en cabeza del doctor Felipe José Valencia Bitar, Subsecretario de Desarrollo Económico y Control Disciplinario, identificado con la cédula de ciudadanía 80.194.910.

Se verifica el cuórum, se firma la planilla de asistencia, se presenta el orden del día, el cual es aprobado por los asistentes.

2. Sistema integrado de conservación y eliminación documental (SIC).

El doctor Javier Suárez Gómez, profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera, expone los incordios de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE) para la conservación de sus archivos, amén de la propuesta del sistema integrado de conservación y eliminación documental (SIC) para la aprobación o improbación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).

La SDDE presenta inconvenientes para la conservación de sus archivos, debido a la ausencia de actividades para su protección ante situaciones inadecuadas de almacenamiento. Igualmente, la ubicación del archivo de gestión centralizado se encuentra dispuesto en una locación que no es la adecuada para el almacenamiento de documentos y actividades propias del quehacer archivístico, pues está ubicado dentro de un sótano que también funciona como parqueadero; el recinto específico de archivo no cuenta con adecuada ventilación, iluminación y en toda la superficie del techo hay ductos de servicios hidráulicos; en especial de desagües que potencialmente son una

Esta es una COPIA NO CONTROLADA
 La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

0729

- 6 DIC 2018



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Gestión
Documental

Código: GD-P1-F21

Versión: 7

Fecha: Julio 2018

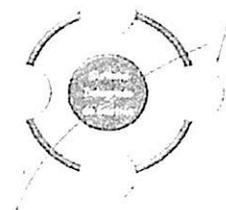
Acta

Página: Página 3 de 2

Elaborado por: Erika Palacio
Contratista OAP

Revisado por: Camilo Salgado
Prof. Esp. OAP

Aprobado por: Juan Armando Miranda Corrales
Subdirector Administrativo y
Financiero



amenaza inminente para la documentación que allí se alberga y el personal que labora en este espacio.

En cumplimiento del artículo 46 de la ley general de archivos y del acuerdo 06 de 2014, la SDDE ha formulado el SIC, bajo los lineamientos proporcionados por el archivo distrital en el marco de la estrategia IGA+10. El SIC se compone de dos planes: conservación documental y preservación digital a largo plazo.

Las reglas para la conservación documental adoptadas por la SDDE son:

- ✓ Todos los depósitos o locales destinados al almacenamiento de archivos, contarán con las condiciones estructurales de capacidad de almacenamiento, seguridad física, distribución de mobiliarios, sin riesgos de humedad o inundación.
- ✓ Se establecerán programas rutinarios de mantenimiento preventivo para el adecuado funcionamiento de las instalaciones de depósitos y el mobiliario usado para el almacenamiento de los documentos.
- ✓ El saneamiento ambiental es una actividad rutinaria que se establece como prioritaria; la limpieza de las instalaciones, el mobiliario y las unidades de almacenamiento, se apoyan con los procesos de desinsectación y control de animales superiores; los cuales son los agentes que mayor impacto negativo pueden generar en la pérdida de información.
- ✓ Se implementarán actividades de monitoreo y control ambiental, acordes a las necesidades de los materiales a conservar.
- ✓ La Secretaría normaliza la adquisición y uso de los materiales para la producción y el almacenamiento documental, en cumplimiento del artículo 47 de la Ley 594 de 2000.
- ✓ La prevención de emergencias ante el riesgo de pérdida de información mediante la aplicación de controles ante las amenazas, fortalecimiento de la infraestructura física, así como el entrenamiento de sus colaboradores en las etapas de antes, durante y después de la manifestación de un estado de emergencia.
- ✓ La conservación documental es un asunto de todos los servidores, quienes de acuerdo a sus funciones y actividades designadas, participarán en la implementación del SIC.

Las responsabilidades frente al SIC:

- ✓ La formulación, revisión, implementación, y actualización, están en cabeza de la Dirección de Gestión Corporativa.
- ✓ La aprobación la hace el CIGD.

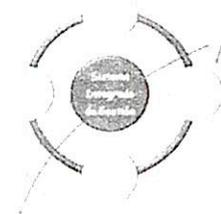
Esta es una COPIA NO CONTROLADA
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet



Gestión
Documental

Acta

Código: GD-P1-F21
 Versión: 7
 Fecha: Julio 2018
 Página: Página 4 de 2
 Elaborado por: Erika Palacio
 Contratista OAP
 Revisado por: Camilo Salgado
 Prof. Esp. OAP
 Aprobado por: Juan Armando Miranda Corrales
 Subdirector Administrativo y
 Financiero



- ✓ El Secretario de despacho emite el acto administrativo de aprobación e implementación.
- ✓ El control y seguimiento a la implementación lo hace la Oficina de Control Interno (OCI) y el CIGD.

El doctor Valencia abre la sesión de comentarios al SIC. Interviene el doctor Javier Játiva, profesional de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo, sugiriendo que la documentación debería subirse al sistema Orfeo, así, desde que llegue el documento a la SDDE este tenga una protección legal y sirva para futuras tutelas, investigaciones, material probatorio o necesidades de directivos.

Se le cede la palabra al ingeniero Héctor Pedraza, profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera, quien reafirma la necesidad del SIC, ya que existe una deficiencia en el control y manejo de documentos electrónicos. El sistema Cordis, por ejemplo, tiene fallas, pues no relaciona los documentos, es sólo una etiqueta. No hay nemotecnia para guardar los documentos.

El doctor Felipe José Valencia Bitar, considerando la importancia del SIC para la SDDE somete a votación la continuación del proceso normal del sistema integrado de conservación y eliminación documental (SIC), ante lo cual, la aprobación es unánime.

El doctor Javier Suárez Gómez, solicita aprobación por parte del CIGD para la eliminación de los documentos espejo (copias soporte) que generan duplicidad y ocupación de espacio, a su juicio, innecesarias. Se somete a votación la propuesta y se aprueba por unanimidad, dejando los detalles técnicos del cuidado ambiental y la confidencialidad de la información contenida en los archivos a los expertos que se asignen para dicha actividad.

3. Propuesta de la política de prevención del daño Antijurídico.

La SDDE profirió la resolución 354 de 2019, por medio de la cual se adoptan los lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de políticas de prevención del daño antijurídico, esto es, acciones para solucionar, mitigar o controlar, la ocurrencia de aquellas situaciones y/o decisiones con costos administrativos y/o financieros para la Entidad.

La resolución estableció la creación de un grupo interdisciplinario para desarrollar actividades orientadas a la elaboración de la propuesta de política de prevención del daño antijurídico, el cual quedó compuesto por los profesionales: Ana María Gómez (Dirección de Gestión Corporativa), Anyela María Guerrero (Dirección de Estudios de Desarrollo Económico), Ingrid Mabel Beltrán y

Esta es una COPIA NO CONTROLADA
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

- 6 DIC 2019



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Gestión
Documental

Código: GD-P1-F21

Versión: 7

Fecha: Julio 2018

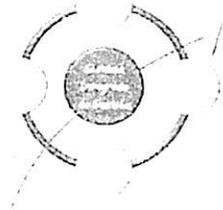
Página: Página 5 de 2

Elaborado por: Erika Palacio
Contratista OAP

Revisado por: Camilo Saigado
Prof. Esp. OAP

Aprobado por: Juan Armando Miranda Corrales
Subdirector Administrativo y
Financiero

Acta



Javier Ignacio Játiva García (Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo), y Jhon Edgar Vanegas (Oficina Asesora de Planeación), quienes acuden al CIGD para socializar la Propuesta y recibir comentarios de mejora.

El grupo aplicó los lineamientos metodológicos de la resolución 354 de 2019, partiendo de la información sobre representación judicial de la SDDE en el periodo comprendido entre el 29 de junio de 2016 al 30 de junio de 2019, priorizando los casos reiterados o recurrentes en los cuales la SDDE ha sido condenada. Posteriormente, se estableció las posibles falencias administrativas o misionales que generaron las reclamaciones, identificando los respectivos patrones de actuación o falencias reiteradas que ocasionan el riesgo de litigiosidad. Y, Finalmente, planteó medidas y mecanismos a implementar para solucionar, mitigar o controlar las falencias misionales o administrativas identificadas.

Fueron analizados setecientos setenta y siete (777) casos jurídicos presentados en los últimos tres años, encontrando lo siguiente:

- ✓ El 88% de los procesos jurídicos corresponden a acciones de tutela, en los cuales existe una vinculación judicial, la cual es considerada como no prevenible por la Entidad ya que depende de la decisión que tomen los jueces constitucionales de tutela; es importante aclarar que a pesar de que las acciones de tutela representan los casos con mayor frecuencia, éstas no representan un costo pecuniario en temas de reparación y/o indemnización, sin embargo, representan un desgaste administrativo y un costo oculto en los trámites requeridos para su gestión.
- ✓ Los medios alternativos de solución de conflictos representan un 3% de los casos analizados, siendo en términos de cuantía el 92,3% del valor cancelado por la Entidad para el periodo analizado, considerado prevenible por la Dirección de Gestión Corporativa, ya que los daños se encuentran en las pretensiones relacionadas con estabilidad laboral reforzada.

Considerando el alto número de acciones de tutela identificadas (88%) y su dificultad para revisarlas todas, el grupo estimó una muestra estadísticamente significativa, con un nivel de confianza de 90% y un margen de error de 10%, seleccionando de manera aleatoria 62 expedientes, distribuidos proporcionalmente según el número de casos en cada vigencia. De manera complementaria, se analizó el 50% de los casos de fallo adverso relacionados con acciones de tutela correspondientes a la vigencia 2019.

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

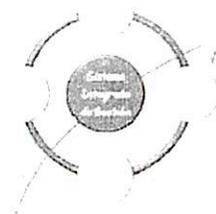


ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Gestión
Documental

Acta

Código: GD-P1-F21
 Versión: 7
 Fecha: Julio 2018
 Página: Página 6 de 2
 Elaborado por: Erika Palacio
 Contratista OAP
 Revisado por: Camilo Salgado
 Prof. Esp. OAP
 Aprobado por: Juan Armando Miranda Corrales
 Subdirector Administrativo y
 Financiero



Las falencias reiteradas que ocasionan el riesgo de litigiosidad fueron agrupadas en las siguientes categorías:

- ✓ Peticiones relacionadas con acceso a proyecto productivo.
- ✓ Peticiones relacionadas con derecho al trabajo y mínimo vital.
- ✓ Peticiones relacionadas con otras solicitudes.

A continuación se realizó la identificación de los respectivos patrones de actuación o falencias reiteradas que ocasionan el riesgo de litigiosidad y se determinaron las posibles causas primarias que constituyen los problemas en la Entidad:

- ✓ Peticiones relacionadas con acceso a proyecto productivo: En el análisis realizado por el grupo interdisciplinario se encontró que en el 33% de los casos la causa raíz está relacionada con la solicitud de los ciudadanos con respecto al acceso a un proyecto productivo y/o auxilio económico para la puesta en marcha del mismo. De lo anterior, se infiere que existe un posible desconocimiento por parte de los ciudadanos o una presunta desinformación sistemática por parte de terceros, sobre las funciones y/o competencias y/o alcance de las intervenciones de la Administración Distrital y específicamente de las dependencias misionales y de los proyectos de inversión que adelanta la SDDE.
- ✓ En las acciones de tutela derivadas de peticiones relacionadas con acceso a proyectos productivos, es común encontrar la vinculación de la SDDE y de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación (ACDVPR). En estas reclamaciones se observa como patrón de respuesta de la ACDVPR, que dicha Entidad informa del resultado de la consulta que realiza en el Sistema de Información de Víctimas de Bogotá (SIVIC) para evidenciar registros de procesos de caracterización previos y argumenta que el solicitante debe visitar los Centros Locales de Atención a Víctimas (CLAV's) para continuar con el programa de inclusión socioeconómica, e informa que el programa de inclusión productiva es de competencia de la SDDE.
- ✓ En este sentido, la ACDVPR como dependencia adscrita al Despacho del Alcalde Mayor, tiene entre sus funciones, la de "Asesorar al/la Alcalde/sa Mayor en la formulación de la política pública distrital de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación garantizando el enfoque de derechos". Manifiesta la ACDVPR en su página web, contar entre sus "áreas técnicas" con la Coordinación de Gestión para la Estabilización Socioeconómica que "gestiona y coordina la ejecución de la política pública en cuanto a desarrollo de estrategias encaminadas a la generación de ingresos, que ayuden a la población víctima del conflicto armado que reside en Bogotá a lograr su estabilización socio-económica, con un enfoque de

Esta es una COPIA NO CONTROLADA
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

- 6 DIC 2019



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Gestión
Documental

Código: GD-P1-F21

Versión: 7

Fecha: Julio 2018

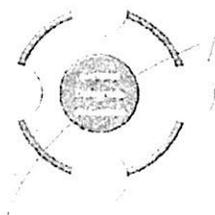
Página: Página 7 de 2

Elaborado por: Erika Palacio
Contratista OAP

Revisado por: Camilo Salgado
Prof. Esp. OAP

Aprobado por: Juan Armando Miranda Corrales
Subdirector Administrativo y
Financiero

Acta



derechos participativo, diferencial y transformador que avance hacia un proceso de inclusión social en la ciudad". Sin embargo, revisado el decreto 059 de 2012, no se evidencia que la ACDVPR cuente con estructura organizacional alguna, pues solo señala, en su página web, contar con un Equipo de Gestión para la Estabilización Socioeconómica, que se encarga de desarrollar lo anteriormente descrito.

- ✓ Por su parte, la SDDE precisa en la respuesta de estos derechos de petición y posteriormente en la respuesta a cada una de las acciones de tutela que la Entidad no tiene como función la de crear proyectos productivos, sino que, en particular la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo, implementa la Ruta de Emprendimiento del Centro de Negocios, como estrategia diseñada para el apoyo y acompañamiento, a través de capacitación al ciudadano para materializar su idea de negocio, idea del proyecto productivo o unidad productiva.
- ✓ La ruta de emprendimiento está encaminada a la orientación para el fortalecimiento empresarial y la asistencia técnica a la medida, ya que la SDDE no tiene como función crear ni entregar proyectos productivos, ni entregar capital condonable (capital semilla), ni mucho menos tiene como actividad, un banco de proyectos para ser asignados a las personas en general.
- ✓ La agencia pública de gestión y colocación de empleo del Distrito, implementa instrumentos y acciones orientadas a generar alternativas dirigidas a toda la población del Distrito para fortalecer la oferta de trabajo, el incremento de la demanda de trabajo y la optimización del funcionamiento del mercado de trabajo, mediante estrategias de formación para el desarrollo de competencias blandas, transversales y laborales para los ciudadanos e intermediación con empresas y sectores productivos. Precizando que dentro de las funciones de la SDDE no se encuentra la de dar empleo en entidades del Distrito, por lo que las actividades de la Agencia se dirigen exclusivamente a la orientación para la consecución de empleo.

El Grupo evidenció:

- ✓ Casos, en que a juicio del fallador, la SDDE no atendió de forma íntegra todas las peticiones del reclamante o no notificó adecuadamente y/u oportunamente la respuesta al peticionario, y si bien la Entidad en instancia de impugnación del fallo solicitó carencia actual de objeto por hecho superado, al evidenciar que se dio respuesta con posterioridad y en cumplimiento de lo dispuesto en el fallo de primera instancia, se observa que en la gestión interna de las peticiones, existen fallas administrativas y/o técnicas misionales, por lo que se requiere de controles administrativos robustos que garanticen inicialmente, la centralización de las peticiones, el reparto objetivo de las mismas, la respuesta oportuna en criterios de fondo y congruencia; así

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

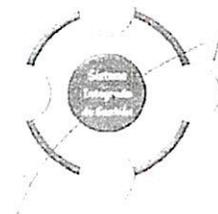
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet



Gestión
Documental

Acta

Código: GD-P1-F21
 Versión: 7
 Fecha: Julio 2018
 Página: Página 8 de 2
 Elaborado por: Erika Palacio
 Contratista OAP
 Revisado por: Camilo Salgado
 Prof. Esp. OAP
 Aprobado por: Juan Armando Miranda Corrales
 Subdirector Administrativo y
 Financiero



como las acciones que se deban adelantar para poner en conocimiento efectivo del peticionario la respectiva respuesta.

- ✓ Peticiones relacionadas con derecho al trabajo y mínimo vital: en este punto el Grupo encontró que el 18% de la muestra evidencia causas relacionadas con funciones y/o competencias de otras entidades como el IPES, siendo la SDDE vinculada por el juez. En esta categoría se identifican principalmente reclamaciones de ciudadanos dedicados al comercio informal que se han visto afectados por la recuperación del espacio público y/o por las obras de infraestructura que adelanta la administración. Sin embargo, la participación de la Secretaría en las mismas se encuentra dispuesta en el parágrafo 1 del artículo 1 del decreto 212 de 2018.
- ✓ Peticiones relacionadas con otras solicitudes: el 12% restante vincula a la SDDE en temas no relacionados con las funciones y/o competencias de la Entidad. Lo anterior se puede presentar por desconocimiento de los jueces sobre las funciones y/o competencias de la SDDE.
- ✓ Desconocimiento por parte de los ciudadanos o una desinformación sistemática por parte de terceros, sobre las funciones y/o competencias y/o alcance de las intervenciones de las dependencias misionales y de los proyectos de inversión que adelanta la SDDE, lo que produce de manera recurrente el recibo de peticiones relacionadas con aspectos en los que la Entidad no tienen competencia, descargando de manera puntual esta responsabilidad en dos áreas, una misional y una administrativa. Lo anterior genera la necesidad de socializar y aclarar en todas las escalas y de manera más directa a la ciudadanía nuestras competencias funcionales y los alcances de los proyectos a nuestro cargo.
- ✓ Falta de control por parte de la Entidad de los derechos de petición y requerimientos que llegan por parte de los ciudadanos, por lo que la Secretaría debe implementar controles robustos que garanticen inicialmente, la centralización de las peticiones, el reparto objetivo de las mismas, la respuesta oportuna en criterios de fondo y congruencia; así como las acciones que se deban adelantar para poner en conocimiento efectivo del peticionario la respectiva respuesta.

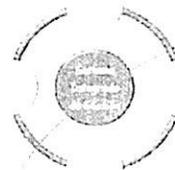
Estas fallas derivan en acciones de tutela, generando una carga administrativa y un costo para la Entidad. El Grupo esboza algunas propuestas como: la socialización a la ciudadanía de las funciones y/o competencias y/o alcance de las intervenciones de las dependencias misionales y de los proyectos de inversión que adelanta la SDDE, o la centralización del recibo de todos los derechos de petición en el aplicativo SDQS a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa.

6 DIC 2019

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.Gestión
Documental

Acta

Código: GD-P1-F21
 Versión: 7
 Fecha: Julio 2018
 Página: Página 9 de 2
 Elaborado por: Erika Palacio
 Contratista OAP
 Revisado por: Camilo Salgado
 Prof. Esp. OAP
 Aprobado por: Juan Armando Miranda Corrales
 Subdirector Administrativo y
 Financiero



4. Seguimiento a la ejecución presupuestal, los giros de reservas y el avance de las metas de los proyectos de inversión.

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación, doctor Pedro José Portilla Ubaté, dando cumplimiento a la resolución 381 de 2019, propone, previo acuerdo con el señor subsecretario de despacho, doctor Felipe José Valencia Bitar, quien preside la reunión, la revisión individual de los proyectos con cada director antes de la próxima reunión del CIGD, lo cual, es aceptado por unanimidad.

Se acuerda citar la reunión del próximo CIGD para el 21 de octubre de 2019 a las 10:15 a.m. en la sala de juntas de la SDDE, cuyo tema central será la propuesta de adición al convenio 377 de 2018, transforma Bogotá 4.0.

En constancia de la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño firma:

PEDRO JOSÉ PORTILLA UBATÉ

Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
 Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

Anexos

- ✓ Delegación de la presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ✓ Lista de asistencia
- ✓ Sistema integrado de conservación y eliminación documental (SIC).
- ✓ Propuesta de la política de prevención del daño Antijurídico.
- ✓ Seguimiento a la ejecución presupuestal, giros y avance de metas.

Esta es una COPIA NO CONTROLADA
 La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

