AÑO 51
NÚMERO 6553
2019 · MAYO · 13

REGISTRO DISTRITAL

## RESOLUCIONES DE 2019

**SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

# Resolución Número 0269
**(Abril 30 de 2019)**

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

**EL SECRETARIO 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; 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 Secretaria Distrital de Desarrollo Económico y se fija su reglamento.*

Que el parágrafo 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 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:** Compleméntese la Resolución No. 047 de 2019 – *Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaria 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:

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 Secretaria 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.
- 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 Secretaria 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 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria, las perspectivas poblacional y territorial.
- Preocupar la efectividad e impacto de la gestión pública a cargo de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico.
- 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 parel 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.
- 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 le 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 tramites 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.
- 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 mo-

dernización 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 quién 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 quién haga sus veces | María Isabel Bello PE 222-27<br>Diana Mayorga PU 219-18<br>Ángela Reyes PE 222-27 |
| 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><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 |
| | Seguridad Digital | | Iván Darío Tibabisco PU-219-01<br>Jairo Fajardo TO 314-20 |
| | 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. |
| | Mejora Normativa | | Ma. del Pilar Barrios Gutierrez/ PE 222-27.<br>Jairo Alexander Cancino Arteaga/ PE 222-27. |
| | 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 García 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><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 |

| Dimensión MIPG | Políticas de Gestión y Desempeño Institucional | Dependencia Líder de la implementación de la Política | Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional |
|---|---|---|---|
| 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 García 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.

**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 treinta (30) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).**

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**JOSÉ ANDRÉS DUARTE GARCÍA**
Secretario Distrital de Desarrollo Económico

---

**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO -IDU**

# Resolución Número 001641
**(Abril 26 de 2019)**

**"Por la cual se adopta el Sistema de Gestión MIPG-SIG del Instituto de Desarrollo Urbano, y se crean los equipos Institucionales"**

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO -IDU,**
**en usos de sus facultades legales, en especial las contempladas en los Acuerdos 01 y 02 de 2009 y 02 de 2017 del Consejo Directivo, artículo 12 del Decreto Distrital 591 de 2018, Artículo 1º del Decreto Nacional 1499 de 2017 y,**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto Distrital 176 de 2010 se definió el Sistema Integrado de Gestión –SIG- en las entidades del Distrito Capital; a su vez el Decreto Distrital 651 de 2011 creó el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD, y el Decreto Distrital 652 de 2011, adoptó la Norma Técnica Distrital del SIG para el DC.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en las Leyes 87 de 1993 y 489 de 1998.

Que se requiere reglamentar el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior

Que el Gobierno Nacional, de acuerdo con lo anterior expidió el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado por el Decreto Nacional 1499 de 2017, el cual establece las instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión y adopta el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-.

Que el numeral 2.2.22.3.4 del Título 22 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido mediante el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, señaló que "El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público".

Que mediante el Decreto Distrital 591 de 2018 se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional, en el cual, según el artículo 9º los Comités Institucionales de Desarrollo Administrativo creados en las entidades del Distrito Capital, se denominarán en adelante Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, y estarán encargados de orientar la implementación del SIGD y la operación del MIPG, en su respectiva entidad u organismo; en tal sentido

mediante la Resolución 5014 de 2018 del IDU se actualizaron las instancias de Coordinación Interna del IDU, dentro de las cuales se encuentra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que orientan el MIPG-SIG.

Que el Instituto de Desarrollo Urbano- IDU considera necesario continuar promoviendo el mejoramiento de la gestión, fortalecer los mecanismos para satisfacer a los grupos de valor, incorporar buenas prácticas reconocidas a nivel internacional y actualizar el Modelo de su Sistema Integrado de Gestión al marco normativo y reglamentario vigente, con el propósito de mejorar su desempeño en el cumplimiento de la misión y asegurar la legitimad y sostenibilidad del Instituto.

Que, en mérito de lo expuesto, la Directora General del Instituto de Desarrollo Urbano,

**RESUELVE:**

## TÍTULO I.
## SOBRE EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG- Y EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN –SIG- DEL IDU

**ARTÍCULO 1º. Objeto de la regulación.** La presente Resolución tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, como marco de referencia para la implementación, articulación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión -SIG- del IDU, en adelante MIPG-SIG, así como definir sus elementos e instancias de coordinación para su establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora, con el propósito de asegurar la sostenibilidad y la mejora del desempeño del Instituto.

**ARTÍCULO 2º. Definición y dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.** Conforme con el Decreto Nacional 1499 de 2017, el Modelo se entiende 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; contempla así mismo, un conjunto de conceptos, elementos y criterios, que permiten llevar a cabo la gestión coordinada de las entidades públicas. Enmarca la gestión en calidad e integridad, al buscar su mejoramiento permanentemente para garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía. El MIPG incorpora el ciclo de gestión PHVA (Planear – Hacer –Verificar – Actuar).

El MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones:

| | |
|---|---|
| **1ª Dimensión** | **Talento Humano.** |
| **2ª Dimensión** | **Direccionamiento Estratégico y Planeación (Planear).** |
| **3ª Dimensión** | **Gestión con Valores para Resultado (Hacer).** |
| **4ª Dimensión** | **Evaluación de Resultados.** |
| **5ª Dimensión** | **Información y Comunicación (dimensión transversal).** |
| **6ª Dimensión** | **Gestión del Conocimiento y la Innovación (dimensión transversal).** |
| **7ª Dimensión** | **Control Interno (Verificar y Actuar).** |

**ARTÍCULO 3º. Definición del Sistema de Gestión MIPG-SIG.** El MIPG-SIG es el conjunto articulado de buenas prácticas que permiten en el Instituto, dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión con el fin de satisfacer a los grupos de valor e interés, cumplir con los instrumentos de planeación, en especial, el Plan Distrital de Desarrollo vigente, y contribuir bajo una política de integración, el cumplimiento de los fines esenciales del Instituto, sus propósitos organizacionales, su mejor desempeño institucional y la consecución de resultados; la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad.

**ARTÍCULO 4º. Elementos del Sistema de Gestión MIPG-SIG.** Para el despliegue, medición, mejoramiento y control de los procesos, el Sistema de Gestión MIPG-SIG contará con los productos y elementos definidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, a través de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional. A continuación, se enumeran los elementos mínimos:

4.1. Misión (Propósito Central).

4.2. Visión (Objetivo retador – Descripción vivida).

4.3. Objetivo estratégicos (Árbol de la estrategia).

4.4. Planes operativos (Plan de acción, plan de gestión).

4.5. Política del Sistema Integrado de Gestión - Directrices.

4.6. Objetivos del Sistema Integrado de Gestión.

4.7. Manual del MIPG-SIG.

4.8. Mapa de procesos.

4.9. Caracterización de procesos.

4.10. Política de Administración del Riesgo.

4.11. Mapa de riesgos del MIPG-SIG (matrices de riesgos de gestión, de corrupción y de soborno).

4.12. Gestión de recursos (Infraestructura física, equipos, software).

4.13. Plan de capacitación de la entidad distrital (Plan Institucional de Capacitaciones – PIC).

4.14. Programa de inducción y reinducción (Plan Institucional de Capacitaciones – PIC).

4.15. Programa de bienestar de la entidad (Plan de estímulos).

4.16. Plan institucional de respuesta a emergencias (Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias).

4.17. Acuerdos, compromisos o protocolos éticos (Código de Integridad Gente IDU).

4.18. Responsabilidad y autoridad del MIPG-SIG.

4.19. Procedimiento de participación ciudadana (Procedimiento Gestión y Participación Ciudadana).

4.20. Control de registros (Información Documentada)

4.21. Control de documentos (Información Documentada).

4.22. Procedimiento de identificación de aspectos e impactos ambientales (Instructivo Identificación y Valoración de Aspectos e Impactos Ambientales).

4.23. Procedimiento de gestión documental (Manual de Gestión Documental).

4.24. Procedimiento de investigación de accidentes laborales y ambientales (Procedimiento Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo, y el Procedimiento de Emergencias Ambientales).

4.25. Procedimiento de registrar, investigar y analizar los incidentes (Procedimiento Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo).

4.26. Procedimiento de reporte accidentes de trabajo (Procedimiento Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo).

4.27. Procedimiento de reporte y control de no conformidades del MIPG-SIG (Procedimiento de Salidas No Conformes).

4.28. Seguridad de la Información (Declaración de Aplicabilidad para Seguridad de la Información).

4.29. Portafolio de bienes y servicios (Cartilla de Trámites y Servicios).

4.30. Sistema de medición y seguimiento estructurado (Cuadro de Mando Integrado).

4.31. Plan de comunicaciones.

4.32. Procedimiento de comunicaciones.

4.33. Normograma MIPG-SIG.

4.34. Procedimiento Auditorías del MIPG-SIG (Evaluación Independiente y Auditorías Internas).

4.35. Mecanismos de medición de la satisfacción de los usuarios y partes interesadas (BACHUE: Sistema de Gestión Social, Participación Ciudadana y Datos Abiertos).

4.36. Controles para la prestación del servicio (BACHUE).

4.37. Informe de revisión por la dirección.

4.38. Plan de sostenibilidad y mejoramiento del MIPG-SIG (subsistemas).

4.39. Planes de mejoramiento (CHIE: Sistemas de Apoyo a la Gestión Administrativa).

4.40. Acciones de mejoramiento (Planes de Mejoramiento).

4.41. Acciones correctivas (Planes de Mejoramiento).

4.42. Acciones preventivas (Planes de Mejoramiento).

4.43. Responsabilidad social (Plan de acción y Matriz de Materialización de RS).

4.44.Sistema de Gestión de Unidades de Información (Manual de Gestión Documental).

4.45. Referenciación competitiva (Guía estudios de referenciación entre áreas organizaciones y procesos).

**ARTÍCULO 5º. Subsistemas y las buenas prácticas.** Los subsistemas son referentes de buenas prácticas, cuyo grado de implementación y maduración se realizará de acuerdo con las necesidades estratégicas y operacionales del Instituto. El Sistema de Gestión MIPG-SIG se compone de ocho (8) subsistemas asociados a las buenas prácticas internacionales, estos son:

*5.1. Calidad (ISO 9001).* Asegura la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor y grupos de interés, demostrando la capacidad de proporcionar entregables que cumplan con los requisitos técnicos y legales aplicables, estableciendo un compromiso por la mejora continua.

*5.2. Ambiental (ISO 14001).* Gestiona los impactos ambientales derivados de las actividades, productos y servicios que desarrolla el Instituto con el fin de promover el desarrollo urbano sostenible en el Distrito y la mejora continua del desempeño ambiental institucional.

*5.3. Antisoborno (ISO 37001).* Asegura la aplicación de prácticas para prevenir e identificar situaciones de soborno, directo o indirecto, al interior de los procesos o actividades críticas para la organización.

*5.4. Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001).* Gestiona y controla los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, buscando la implementación de un ambiente laboral sano que permita el mejoramiento del desempeño del Instituto, la promoción de la cultura del autocuidado y la calidad de vida de los servidores públicos y contratistas.

*5.5. Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27001).* Establece, implementa, opera, verifica, revisa, mantiene y mejora la protección de los

activos de información requeridos para garantizar la sostenibilidad y el éxito de la Entidad y proteger la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

5.6. *Gestión de Continuidad del Negocio (ISO 22301).* Garantiza la correcta prestación de los trámites y servicios a un nivel mínimo requerido como mecanismo de respuesta frente a la materialización de cualquier evento de interrupción que pueda conllevar a la indisponibilidad de la operación de los procesos críticos, reduciendo el impacto operacional y financiero.

5.7. *Responsabilidad Social* (ISO 26000) Propicia el desarrollo sostenible y el mejoramiento del bienestar de la sociedad, a partir del impacto positivo generado por las obras que ejecuta el Instituto y las acciones en materia económica, ambiental y social.

5.8. *Empresa Familiarmente Responsable.* (EFR 1000-1). En el marco de la Responsabilidad Social, el modelo EFR busca implementar medidas (beneficios) que promuevan el equilibrio de la vida laboral, profesional y familiar de los Servidores, bajo el principio de corresponsabilidad (Gana - Gana).

5.9. *Gestión Documental y Archivo (ISO 30301-ISO 15489).* Define e implementa políticas que aseguren el ciclo vital del documento, desde su generación hasta la eficiente, eficaz y efectiva recuperación de la documentación, con el propósito de resguardar la memoria institucional y optimizar el desarrollo de los procesos.

**PARÁGRAFO.** La 6ª Dimensión de "Gestión de Conocimiento y la Innovación", podrá ser complementada con la implementación parcial de las prácticas del estándar ISO 30401 "Sistemas de Gestión de Conocimiento".

**ARTÍCULO 6º. Atributos de la política MIPG-SIG.** La Política del Sistema de Gestión MIPG-SIG en el IDU deberá promover la integración y mejora de los elementos comunes en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como de los subsistemas, y contar con lineamientos claves que promuevan la eficiencia, eficacia y efectividad del MIPG-SIG.

Será responsabilidad del Representante de la Alta Dirección del MIPG-SIG, presentar la Política para su aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ésta deberá ser divulgada en todos los niveles del Instituto y medida a través del cumplimiento de las directrices de los subsistemas durante la revisión por la dirección, denominación de la instancia definida para evaluar el desempeño del MIPG-SIG.

**ARTÍCULO 7º. Directrices de los Subsistemas.** Las Políticas de los Subsistemas de Gestión se denominan "Directrices", las que deberán estar alineadas con la intención de la Política del MIPG-SIG y serán presentadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIG para su revisión y aprobación. El grado de cumplimiento de las directrices se evaluará por medio del cumplimiento de los objetivos de los Subsistemas desarrollados en el Instituto, en la revisión por la Dirección.

## TÍTULO II.
## RESPONSABILIDAD Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DEL SIG.

**ARTÍCULO 8º. Responsabilidad de la Dirección General.** El máximo líder del MIPG-SIG será el/la Director(a) General del IDU, quién tendrá como responsabilidad el direccionamiento estratégico y el seguimiento al cumplimiento de los elementos que conforman el SIG, así como garantizar los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento.

**ARTICULO 9º. Designación representante de la Dirección General para el MIPG-SIG.** El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación será el representante de la alta dirección para la implementación y mejoramiento del MIPG-SIG.

**ARTICULO 10º. Designación de los representantes del MIPG-SIG.** Como buena práctica de gestión en el IDU, se designa al Jefe Oficina Asesora de Planeación del IDU como representante del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, quien actuará como líder del MIPG-SIG, junto con los siguientes representantes de cada subsistema:

10.1. *Subsistema de Gestión de Calidad (SGC): Jefe Oficina Asesora de Planeación.*

10.2. *Subsistema de Gestión Ambiental (SGA): Subdirector(a) General de Desarrollo Urbano y el(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.*

10.3. *Subsistema de Gestión Antisoborno (SGAS): Subdirector(a) General Jurídico.*

10.4. *Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Subdirector(a) General de Gestión Corporativa.*

10.5. *Subsistema de Seguridad de la Información (SGSI): Subdirector(a) General de Gestión Corporativa.*

10.6. *Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN): Subdirector(a) General de Gestión Corporativa.*

10.7. *Subsistema de Responsabilidad Social (SRS): Jefe Oficina de Atención al Ciudadano.*

10.8. *Subsistema de Gestión Empresa Familiarmente Responsable (EFR). Subdirector(a) General de Gestión Corporativa.*

10.9. *Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA): Subdirector(a) General de Gestión Corporativa.*

Los representantes de los Subsistemas deberán coordinar los Equipos Técnicos para garantizar que la implementación de los subsistemas se realice bajo la normatividad vigente, en concordancia con: los lineamientos establecidos por el MIPG-SIG, las directrices trazadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y las orientaciones determinadas por el representante de la alta dirección.

## TÍTULO III.
## EQUIPOS INSTITUCIONALES

**ARTÍCULO 11. Organización.** Para el establecimiento, implementación, sostenimiento y mejora del MIPG-SIG, y el cumplimiento de las responsabilidades del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el IDU contará con tres (3) equipos institucionales, esto es, Operativo, Técnico y Evaluador, definidos en los artículos siguientes.

**ARTÍCULO 12. Equipo Operativo MIPG-SIG.** El Equipo Operativo estará integrado por representantes de las diferentes dependencias que conforman el Instituto de Desarrollo Urbano y serán denominados "Facilitadores MIPG-SIG". Los Jefes de área designarán por escrito a un Facilitador MIPG-SIG titular y a un facilitador suplente, para atender lo referente a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los Subsistemas de Gestión, en el marco del MIPG-SIG. El Equipo será coordinado por el representante de la Alta Dirección del SIG, esto es, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

**ARTÍCULO 13. Responsabilidades.** El Equipo Operativo tendrá las siguientes responsabilidades:

13.1. Promover en los procesos de la Entidad y las diferentes dependencias de la organización, una óptima implementación y mantenimiento del MIPG-SIG.

13.2. Asistir a las reuniones, sensibilizaciones o talleres programadas por el Representante de la alta dirección para el MIPG-SIG o quien éste delegue.

13.3. Promover el mejoramiento continuo de la Entidad, a través de la participación en la definición, implementación y seguimiento de las acciones de mejora identificadas para los procesos y dependencias que representan del Instituto.

13.4. Informar al jefe de la dependencia o líder procesos/operativo, los requerimientos y temáticas abordadas durante el comité.

13.5. Ser multiplicadores de las temáticas abordadas en los comités al interior de los procesos y dependencias que representan.

13.6. Desarrollar o contribuir con el desarrollo de los compromisos fundamentales sobre la implementación del MIPG-SIG.

13.7. Ser agentes de cambio y transformación organizacional en el marco de las buenas prácticas del MIPG-SIG.

13.8. Sugerir propuestas de mejoramiento relacionadas con el MIPG-SIG, a los responsables de los procesos y al representante de la alta dirección para su evaluación y aplicación.

13.9. Desarrollar procesos de información y presentación de la entidad a los colaboradores nuevos de sus dependencias o procesos, según los lineamientos definidos por el representante de la alta dirección del MIPG-SIG.

**ARTÍCULO 14. Equipos Técnicos MIPG-SIG..** Con el propósito de garantizar una óptima implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en especial, aquellos que están en proceso de estructuración, se crearán Equipos Técnicos a cargo del representante del subsistema respectivo, quien será la máxima autoridad en la implementación. El representante planificará la implementación del subsistema y organizará el equipo técnico, determinando la periodicidad de reuniones, dependencias participantes y su plan de acción.

El representante del subsistema presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el plan de acción y los avances o informes de su gestión cuando lo consideré o cuando el Comité Institucional lo requiera.

**PARÁGRAFO 1º.** Las decisiones adoptadas en desarrollo de los Equipos Técnicos, deberán ser presentadas por el representante del subsistema respectivo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.

**PARÁGRAFO 2º.** Para el caso del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el representante del subsistema y los miembros del equipo deberán realizar el curso de 50 horas en SST. Cuando el representante o los directivos de las dependencias asociadas no cuenten con el requisito, desde su posesión tendrán hasta 12 meses para realizar dicha capacitación, sujetos a la programación definida por la ARL, responsable de impartir el curso mencionado.

**PARÁGRAFO 3º.** Como buena práctica es recomendable formalizar la conformación del equipo, asegurar la participación transversal de las dependencias del IDU en el equipo, elaborar un plan de acción que servirá cómo línea base para los seguimientos y monitorear el avance del plan por parte del representante del subsistema, o quien designe, para asegurar el cumplimiento de los resultados previstos.

**ARTÍCULO 15. Equipo Evaluador MIPG-SIG..** El equipo evaluador será el responsable de realizar la evaluación independiente y objetiva del establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continuo del MIPG-SIG. El equipo será liderado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, quien será responsable de orientar los procesos de evaluación. El equipo será conformado por auditores internos de diferentes dependencias.

**PARÁGRAFO.** Los Auditores Internos de Gestión serán servidores públicos o contratistas calificados que puedan realizar la evaluación independiente total o parcial del MIPG-SIG. La Oficina de Control Interno, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, será responsable por su coordinación, conforme al procedimiento vigente.

**ARTÍCULO 16. Responsabilidades.** El Equipo Evaluador tendrá las siguientes responsabilidades:

16.1. Participar en las actividades de entrenamiento y capacitación sobre técnicas de auditoría o profundización de procesos de la Entidad.

16.2. Asistir a las reuniones citadas por el líder para preparar el proceso de auditoría interna, según el enfoque correspondiente.

16.3. Aplicar los procedimientos de auditoría y las recomendaciones propias del proceso planeado.

16.4. Desarrollar la auditoría de forma imparcial y aplicando el código de ética del auditor interno vigente, y desempeñando el rol asignado.

16.5. Mantener la confidencialidad sobre la información recolectada y/o asociada con la auditoría

**ARTÍCULO 17. Servidores públicos y contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión.** Será responsabilidad de los gerentes, servidores públicos y contratistas de servicios y apoyo a la gestión del Instituto, acatar las directrices establecidas en la presente Resolución, sus modificaciones, y aquellas relacionadas para la debida implementación y desarrollo del MIPG-SIG, incluyendo la aplicación de los procedimientos y formatos, establecidos que fijen lineamientos institucionales.

**ARTÍCULO 18. Vigencia y Derogatorias.** La presente Resolución rige a partir de su fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución 852 de 2019 del IDU.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C. a los veintiseis (26) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).**

**YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN**
Directora General