

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las contenidas en el Acuerdo 01 de 2007 y en el Acuerdo JD IPES 005 de 2011,

CONSIDERANDO

Que el Decreto 591 de octubre 16 de 2018 *“Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones”*, corregido por el Decreto 592 de octubre 17 de 2018, adoptó para el Distrito Capital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- de que trata el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, en su artículo primero señala que se adopta *“como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital – SIGD”*.

Que, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-, se constituye en la herramienta gerencial estratégica y operativa del IPES, constituida por 7 dimensiones y 18 políticas, que a partir de la expedición por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá de la Resolución 807 del 31 diciembre de 2019 *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*, se definieron los roles y responsabilidades para la implementación, orientación, articulación, ejecución y seguimiento a los planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias formuladas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-.

Que, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-, en el IPES, ha contribuido satisfactoriamente con el desarrollo de las funciones señaladas en el Acuerdo 257 del 30 de Noviembre de 2006 *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”*, y que da cuenta actualmente del Plan de Desarrollo Distrital actual, el Plan Estratégico Institucional y las metas establecidas en el Plan Distrital de Desarrollo *“Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”*, dando cumplimiento a los propósitos institucionales en el marco del direccionamiento estratégico de la entidad.

Que, el Decreto Distrital 807 de 2019 *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”* derogó los Decretos Distritales 387 de 2004, 651 de 2011, 215 de 2017, 591 y 592 de 2018 y los artículos 2 y 3 del Decreto Distrital 317 de 2019 modificatorios del Decreto 651 de 2011; lo anterior, con la finalidad de adoptar y adecuar para el Distrito Capital, en un solo acto administrativo, el Sistema de Gestión articulado con el Sistema de Control Interno, sistemas que establecen

FO-066
V-05

Página 1 de 34

Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita
(+57) 018000124737
www.ipes.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

como marco de referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI- respectivamente.

Que, el artículo 30 del Decreto Distrital No. 807 de 2019 dispone que el Sistema de Control Interno se articulará al Sistema de Gestión en el marco del MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que, mediante la Resolución No. 162 de 2018 el IPES adoptó el Comité Institucional de Control Interno, el Estatuto de Auditoría Interna, el Código de Ética de la Auditoría Interna en el Instituto para la Economía Social – IPES- la cual fue derogada por la Resolución No. 049 de 2021 *“Por el cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del comité institucional de coordinación de control interno del instituto para la economía social - IPES”*.

Que, la Resolución IPES No 564 de 2018 creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con base en las disposiciones del Decreto Distrital No. 591 de 2018. Sin embargo, con los nuevos lineamientos establecidos en el Decreto Distrital No. 807 de 2019 y en virtud del principio de economía, el Instituto establece la necesidad de derogar la Resolución No 564 de 2018, con la finalidad de actualizar las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, presidente del comité y secretaría técnica, con base en la normatividad vigente, así como adicionar la articulación que deberá tener el MIPG Institucional con el Comité Institucional de Control Interno.

Que, con la finalidad de cumplir la normatividad vigente, el IPES adopta los lineamientos establecidos, que permitan generar las condiciones óptimas de la gestión en Sistemas y Seguridad de la Información, los cuales se relacionan a continuación:

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
CONPES 3292 de 2004	Señala la necesidad de eliminar, racionalizar y estandarizar trámites a partir de asociaciones comunes sectoriales e intersectoriales (cadenas de trámites), enfatizando en el flujo de información entre los eslabones que componen la cadena de procesos administrativos y soportados en desarrollos tecnológicos que permitan mayor eficiencia y transparencia en la prestación de servicios a los ciudadanos.
Decreto Distrital 680 de 2001	Por el cual se modifica la Comisión Distrital de Sistemas – CDS-
Directiva 05 2005	Por medio de la cual se adoptan las políticas generales de tecnología de información y comunicaciones aplicables al Distrito Capital.
Decreto 619 de 2007	Se establece la estrategia de gobierno electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital y se dictan otras disposiciones
Ley 1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones
Decreto 1151 de	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
2008	la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones
Decreto 1162 2010	Por el cual se organiza el Sistema Administrativo Nacional de Propiedad Intelectual y se crea la Comisión Intersectorial de Propiedad Intelectual
Directiva 22 de 2011	Que trata sobre la Estandarización de la información de identificación, caracterización, ubicación y contacto de los ciudadanos y ciudadanas que capturan las entidades del Distrito Capital.
Decreto 2693 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009, 1450 de 2011
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1680 de 2013	Por la cual se garantiza a las personas ciegas y con baja visión, el acceso a la información, a las comunicaciones, al conocimiento y a las TIC
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009
Decreto 103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 (Gestión de la información pública)
Decreto 1078 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de las Tecnologías de la información y Comunicaciones
Decreto 415 de 2016	Por el cual se adiciona al Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública (Decreto Número 1083 de 2015), en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (PETI)
CONPES 3854 de 2016	Política Nacional de Seguridad Digital
Decreto 1413 de 2017	Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Decreto 1008 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
CONPES 3920 de 2018	Política nacional de explotación de datos (Big Data)
CONPES 3975 de 2019	Define la Política Nacional de Transformación Digital e Inteligencia Artificial
Ley 1978 del 2019	Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Directiva 02 de 2019	Simplificación de la interacción digital entre los ciudadanos y el estado

Que, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Nacional No. 1499 de 2017 y en el artículo 9 del Decreto Distrital No. 591 de 2018, en el cual cada entidad debe integrar un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-, en este sentido, en las situaciones que el Comité lo considere y las temáticas lo requieran, se podrán conformar Equipos de Trabajo, los cuales realizarán y desarrollarán las actividades operativas que de acuerdo a la temática se requieran, con el fin de presentar para aprobación del Comité el resultado de la gestión realizada al interior de los equipos. Por ello, en fundamento a los lineamientos establecidos en el Decreto 806 de 2019 *“Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales”*, de la Resolución de Secretaría General No 494 de 2019 de la del Libro Blanco el ABC del Teletrabajo en Colombia, se determina la no continuidad del Comité Operativo de Teletrabajo, sino la conformación del Equipo Técnico de Apoyo de Teletrabajo y las debidas funciones para la implementación, seguimiento y monitoreo.

Que, para preservar la unidad de materia, se deroga mediante el presente acto la Resolución No 615 de 2013 y la Resolución No 222 de 2020, cuya normatividad se integra con las modificaciones respecto al funcionamiento, integrantes y periodicidad de reuniones de los comités de Integridad, Teletrabajo, Seguridad Vial, de Emergencias y Sistemas y Seguridad de la Información, los cuales hacen parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ante el nuevo marco normativo.

Que, en mérito de lo expuesto, el Director General;

RESUELVE**TÍTULO I****Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 1. Adopción del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se adopta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto para la Economía Social – IPES-.

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

ARTÍCULO 2. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-, en el Instituto para la Economía Social – IPES -.

CAPÍTULO I**Responsables de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-.**

ARTÍCULO 3. Responsables del Sistema Integrado de Gestión Distrital. La responsabilidad de la implementación, desarrollo, control y mejora del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- en el Instituto para la Economía Social -IPES-, se encuentra a cargo de los siguientes servidores públicos:

1. El/La Director/a General de la Entidad dirige el Sistema Integrado de Gestión Distrital – SIGD- y es el responsable de liderar y orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- y de gestionar los medios y recursos necesarios para tal fin.
2. Los líderes de los procesos que corresponden a las Subdirecciones, Oficina Asesora de Comunicaciones y Asesoría de Control Interno, dentro del rol que les corresponde, deben liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia -MIPG-, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.
3. La Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico es la encargada de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital, bajo el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-.
4. El personal de planta con funciones asignadas o contratado por prestación de servicios que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia, son los responsables de realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales, y definir las acciones de corrección o prevención de riesgos.

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

5. La Asesoría de Control Interno, será responsable de evaluar el estado del diseño, implementación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, y de realizar la evaluación independiente del estado de implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia MIPG y proponer las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.
6. El personal de planta o contratado por prestación de servicios de la entidad que no se encuentren inmersos en los roles anteriores y los terceros vinculados con ella, son responsables de aplicar lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo.
7. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en el Instituto para la Economía Social -IPES-, serán lideradas por las siguientes dependencias, sin detrimento de la participación de las demás involucradas en la implementación de cada uno de los requerimientos, teniendo en cuenta los numerales anteriores, del presente artículo.

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
Talento Humano	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera
	Integridad	Subdirección Administrativa y Financiera
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico Subdirección Administrativa y Financiera
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico
	Gobierno Digital	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico
	Seguridad Digital	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico
	Defensa Jurídica	Subdirección Jurídica y de Contratación
	Mejora Normativa	Subdirección Jurídica y de Contratación
	Servicio al Ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera
	Racionalización de Trámites	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico Oficina Asesora de Comunicaciones
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico
	Información y Gestión Documental	Subdirección Administrativa y Financiera

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
Comunicación	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico Subdirección Administrativa y Financiera
Control Interno	Control Interno	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico Oficina Asesoría Control Interno

PARÁGRAFO. Los criterios a desarrollar para la actualización, implementación y puesta en marcha de las dimensiones que agrupan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional serán los dispuestos en el correspondiente Documento Estratégico adoptado por la entidad, el cual se basa en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFFP-, así como en los lineamientos e instrumentos que definan las entidades líderes de política de gestión a nivel Distrital.

CAPÍTULO II**Disposiciones Generales al Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

ARTÍCULO 4. Integración. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad está integrado por los siguientes miembros:

- a. Permanentes, con voz y voto:
 1. Director/a General, quien lo preside.
 2. Jefe de la Oficina Asesora Comunicaciones.
 3. Subdirector/a Jurídico y de Contratación.
 4. Subdirector/a de Gestión, Redes Sociales e informalidad.
 5. Subdirector/a de Formación y Empleabilidad.
 6. Subdirector/a de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización.
 7. Subdirector/a Administrativo y Financiero.

- b. Permanentes, con voz, pero sin voto:
 1. Jefe de la Asesoría Control Interno.
 2. Equipo Operativo Integrado de Planeación y Gestión SIG – MIPG de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

3. Secretario/a Técnico del Comité, el cual será el/la Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico.

c. Invitados, con voz, pero sin voto:

El personal de planta o contratado por prestación de servicios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité.

PARÁGRAFO PRIMERO: La asistencia podrá ser delegada mediante memorando o correo electrónico dirigido a la Secretaría Técnica del Comité correspondiente, bajo responsabilidad exclusiva del delegatario, por lo que no podrá el delegatario alegar la no asistencia para excusarse por las decisiones adoptadas en el Comité. La asistencia a todas las reuniones podrá realizarse de manera virtual, para cuyo caso se dejará constancia en el acta respectiva.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La delegación se podrá otorgar por los/las subdirectores/as y asesores/as para la asistencia a cada uno de los comités de que trata la presente resolución, bajo los términos del parágrafo primero.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño actúe como Comité Directivo, estará integrado por los servidores públicos del Nivel Directivo o asesor/a que designe el Representante Legal de cada Entidad para tal fin, y tendrá por objeto principal la socialización de las políticas a su cargo, el seguimiento al cumplimiento de los objetivos definidos en la plataforma estratégica de la Entidad, así como la revisión y seguimiento de los diferentes aspectos sectoriales (cuando aplique), estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación de la Entidad.

ARTÍCULO 5. Obligaciones generales de los integrantes del Comité. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Instituto para la Economía Social tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
3. Cumplir con el presente reglamento y la normatividad concordante con el MIPG.
4. Cumplimiento de los compromisos adquiridos en cada sesión comité y acorde a las fechas estipuladas.
5. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 6. Funciones. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, las siguientes:

FO-066
V-05

Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita
(+57) 018000124737
www.ipes.gov.co

Página 8 de 34



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la Entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices dictadas por las autoridades competentes.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la Entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la Entidad y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Asignar y comunicar las responsabilidades específicas para la aplicación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en todos los niveles de la Entidad.
10. Impulsar el desarrollo de proyectos relacionados con las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.
11. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la Entidad.
12. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
13. Asegurar la implementación y desarrollo de políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
14. Velar por la integralidad y la participación de los Sistemas de Gestión de Calidad, Medio Ambiental y Salud en el Trabajo en cada una de las estrategias y desarrollo de estas, en el antes, durante y después; como mecanismo de medida preventiva y reactiva.

FO-066
V-05Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita
(+57) 018000124737
www.ipes.gov.co

Página 9 de 34

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

15. Avalar los avances del SIG de la Entidad, para la divulgación y publicación de campañas de sensibilización, generación de espacios para la socialización y retroalimentación de lecciones aprendidas.
16. Las demás asignadas por el/la Director/a de la Entidad que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

ARTÍCULO 7. Funciones del/la Presidente del Comité. Son funciones del/la Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Promover las citaciones del Comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por la Instancia de Coordinación, entre ellas el reglamento interno.
3. Aprobar los planes de acción institucionales a 31 de enero de cada vigencia.
4. Representar al Comité en las respectivas instancias de participación a las que pertenezca la Entidad, acción que podrá ser delegable a funcionarios del nivel directivo.
5. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
6. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el /la Presidente/a podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.
7. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
8. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
9. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
10. Suscribir el informe de gestión de la instancia, acorde con los parámetros establecidos en el artículo 12 de la Resolución Distrital 233 de 2018 o la que le modifique o sustituya.
11. Realizar un adecuado control a la gestión de los Riesgos de Corrupción, Gestión y de Seguridad de la Información de la Entidad, para con ello permitir a la Dirección General una seguridad razonable en el logro de los objetivos misionales del Instituto.
12. Socializar lecciones aprendidas que se identifiquen durante la intervención de gestión de riesgos.
13. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 8. Secretaría Técnica: El/La Secretario/a Técnico/a del Comité Institucional de Gestión y Desempeño será el/la Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico de la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

PARÁGRAFO: La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño estará conformada por el equipo de profesionales que implementan el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el marco del ejercicio de la Primera y Segunda Línea de Defensa para la gestión de las actividades. Dichos integrantes serán los encargados de organizar las sesiones por temas, y rendirán informe anual de la gestión de las sesiones a la Secretaría Técnica principal del Comité.

ARTÍCULO 9. Funciones de la Secretaría Técnica. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto para la Economía Social – IPES- las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Proyectar el reglamento interno de la instancia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6° de la Resolución 233 de 2018, o la que le modifique o sustituya.
5. Elaboración de las actas, informes y demás documentos con los responsables de las diferentes sesiones del comité institucional de gestión y desempeño (TÍTULO II) y coordinar con la presidencia su suscripción. Las actas deberán estar debidamente elaboradas y suscritas dentro de los cinco (5) días hábiles a la correspondiente sesión.
6. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
7. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
8. Organizar, custodiar y conservar las actas del comité físicas o electrónicas con sus respectivos anexos, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental del Instituto.
9. Consolidar y realizar trimestralmente seguimiento al cumplimiento de los compromisos y decisiones generados en las diferentes sesiones del comité institucional de gestión y desempeño (TÍTULO II), al igual que de los comités no incluidos en las sesiones del comité institucional de gestión y desempeño (Capítulo VIII), cuando se requiera.
10. Elaborar a solicitud de los miembros permanentes del comité un informe que contenga entre otros, los siguientes aspectos: asuntos pendientes de trámite por parte del comité, asuntos en curso por parte del comité y sugerencias sobre la solución que se podría dar a los mismos; el cual deberá acompañarse de una copia,

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

en archivo magnético o electrónico, de los documentos que respalden dichos asuntos.

11. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 10. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al presidente del comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos respectivos.

Cuando el integrante del comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 11. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada semestre. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO. El Comité se reunirá mediante sesiones por temas, las cuales se coordinarán entre sí a través del cronograma de sesiones periódicas, y se registrarán por el TÍTULO II de la presente Resolución.

ARTÍCULO 12. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mitad más uno de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría simple de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el/la Secretario/a debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de presentarse empate, se definirá por el voto del presidente del Comité.

ARTÍCULO 13. Convocatoria a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De manera ordinaria, la Secretaría Técnica del Comité procederá a convocar a los miembros del comité por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

a la fecha prevista para la celebración de la sesión, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión mediante memorando o correo electrónico, con una antelación que podrá ser inferior de conformidad a las necesidades del servicio, para lo cual se pondrá siempre a disposición de los miembros del Comité los documentos e información necesarios tendientes a tomar decisiones. En caso de urgencia, excepcionalmente se podrá convocar de manera verbal o telefónica, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

ARTÍCULO 14. Sesiones no presenciales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se podrán convocar y celebrar sesiones virtuales; se entenderá que la sesión es virtual cuanto la convocatoria a la reunión indique la plataforma tecnológica dispuesta para la sesión; las cuales serán solicitadas por el/la Representante Legal de la Entidad o por la Secretaría Técnica a la secretaría técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité. Las sesiones virtuales se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntarán los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. La Secretaría Técnica deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al/la Secretario/a Técnico/a y a los demás miembros del Comité su decisión. Ésta debe ser remitida vía correo electrónico o memorando en un término de dos (2) días hábiles siguientes a la finalización de la sesión virtual, lo cual quedará consignado en el acta de reunión. Vencido este término sin que alguno de los miembros del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del/la Presidente/a proceden, y el/la Secretario/a Técnico/a enviará nuevamente el proyecto del acta de reunión a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.

FO-066
V-05Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita
(+57) 018000124737
www.ipes.gov.co

Página 13 de 34

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, la Secretaría Técnica informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico o memorando y levantará el acta respectiva y remitirá nuevamente el acta de reunión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Los miembros del Comité dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al envío del acta de reunión, remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo con la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

PARÁGRAFO. La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que las grabaciones y demás medios documentos electrónicos y tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

ARTÍCULO 15. Desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En el día y hora señalados, el/la Presidente/a del Comité instalará la sesión. A continuación, el/la Secretario/a Técnico/a del Comité informará al/la Presidente sobre la extensión de las invitaciones a la Sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del/la Presidente.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

Una vez se haya efectuado la deliberación, el/la Secretario/a Técnico/a procederá a preguntar a cada uno de los miembros el sentido de su voto.

Evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el/la Secretario/a informará al Presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo al/la Presidente/a a levantar la sesión.

ARTÍCULO 16. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De cada reunión llevada a cabo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y sus respectivas sesiones por temas, la Secretaría Técnica levantará un acta que contendrá los temas tratados, deliberaciones, recomendaciones, decisiones y responsabilidades asignadas durante la sesión, acta que será remitida a cada uno de los miembros permanentes para su revisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión. Pasado el término de dos (2) días y atendiendo las modificaciones que se consideren pertinentes se procederá a la legalización y suscripción

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

por el/la Secretario/a Técnico/a. Las actas llevarán el número consecutivo por sus sesiones por temas.

ARTÍCULO 17. Archivo de documentos del Comité. El archivo del Comité y el de su Secretaría Técnica reposarán de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

TÍTULO II**Sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

ARTÍCULO 18. Para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos en las respectivas dimensiones, los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño se realizarán mediante sesiones temáticas, desarrolladas en los artículos subsiguientes. En caso de presentarse delegaciones por parte de los Integrantes de la Alta Dirección, debe manifestar con anterioridad su delegación a la Secretaría Técnica del Comité correspondiente, sin dejar su compromiso y responsabilidad de los compromisos establecidos en las sesiones que serán contemplados en el Informe Ejecutivo que será remitido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de cada sesión.

CAPÍTULO I**Comité de Integridad**

ARTÍCULO 19. Misión de los Gestores de Integridad. El objetivo de los Gestores de Integridad es liderar la sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura de Integridad y de servicio en las prácticas cotidianas de la Entidad. Para el desarrollo de esta misión, los Gestores de Integridad contarán con el apoyo de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad.

ARTÍCULO 20. Conformación del equipo de Gestores de Integridad. Los Gestores de Integridad se postularán de forma voluntaria. Dicha postulación será validada por sus compañeros de la dependencia, y por el jefe de la misma. El/La Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano de la Entidad deberá verificar que el gestor propuesto cumpla con el perfil definido en el artículo 8 del Decreto Distrital 489 de 2009, modificado por el Decreto Distrital 118 de 2018. Una vez surtido el proceso de postulación voluntaria, validación y ratificación, se reconocerá de forma oficial el listado de Gestores de Integridad lo cual se llevará a cabo mediante acto administrativo expedido por el /la Director/a General de la Entidad.

FO-066
V-05Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita
(+57) 018000124737
www.ipes.gov.co

Página 15 de 34

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

PARÁGRAFO. El perfil y las responsabilidades de los gestores se regirán por lo previsto en los artículos 8 y 9 del Decreto Distrital 489 de 2009.

ARTÍCULO 21. Integrantes. Las sesiones atinentes a tratar las temáticas referentes a la gestión de integridad de la Entidad, estarán conformadas por los siguientes miembros:

1. El/La Director/a General o su delegado, el cual debe ser del más alto nivel jerárquico de la Planta de Personal de la Entidad, es decir, Subdirector o Jefe de Oficina.
2. El/La Secretario/a Técnico, el cual será un profesional del equipo de Talento Humano.
3. El grupo de Gestores de Integridad establecidos mediante acto administrativo.

ARTÍCULO 22. Funciones del Comité de Integridad. Las funciones y obligaciones de los integrantes del Comité de Integridad son:

1. Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión de la integridad de la Entidad.
2. Identificar promotores de prácticas de integridad en las dependencias y motivar su participación en actividades pedagógicas y comunicativas.
3. Promover la participación de los servidores públicos en las actividades de formación programadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C o por la Entidad.
4. Promover la implementación de las estrategias, metodologías y herramientas de apropiación de Valores del Servicio Público y fortalecimiento de la cultura de integridad en sus entidades.
5. Formar parte activa de la Red de Gestores de Integridad, para el intercambio de experiencias y la creación de canales comunicativos que fortalezcan la identidad distrital, más allá de las particularidades de cada Entidad,
6. Promover la apropiación y aplicación del Código de Integridad del Distrito en su respectiva Entidad,
7. Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios de acción del Código de Integridad del Distrito,
8. Compartir con los/las servidores/as públicos/as conocimientos y experiencias que permitan fortalecer la gestión de integridad,
9. Promover que el contacto de los/las Servidores/as públicos/as con el Código de Integridad sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento.
10. Gestionar el informe ejecutivo dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la gestión y seguimiento del Comité de Integridad por cada sesión realizada, citando las conclusiones, indicadores y recomendaciones de la sesión

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

generada, adjuntando el acta de reunión y lista de asistencia, con copia a la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Artículo 23. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Integridad. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Integridad las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Elaboración de las actas, informes directivos dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con copia a su Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y demás documentos con los responsables de las diferentes sesiones del comité y coordinar su suscripción. Las actas e informes deberán estar debidamente elaboradas y suscritas dentro de los cinco (5) días hábiles a la correspondiente sesión.
5. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
6. Organizar, custodiar y conservar las actas e informes del comité físicas o electrónicas con sus respectivos anexos, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental del Instituto.
7. Consolidar y realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y decisiones generados en las diferentes sesiones del comité, para que sean incluidos en el informe dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
8. Dentro del informe ejecutivo debe contener mínimo los siguientes aspectos: asuntos pendientes de trámite por parte del comité, asuntos en curso por parte del comité y sugerencias sobre la solución que se podría dar a los mismos; el cual deberá acompañarse de una copia, en archivo magnético o electrónico, de los documentos que respalden dichos asuntos.
9. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 24. Periodicidad. Las sesiones se llevarán a cabo trimestralmente de manera ordinaria, y de manera extraordinaria las veces que se considere necesario, de acuerdo con la solicitud justificada de uno de los miembros.

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

CAPÍTULO II

Comité de Gestión Documental

ARTÍCULO 25. Integrantes. Las sesiones del Comité de Gestión Documental estarán conformadas por los siguientes miembros:

1. Subdirector/a Administrativo y Financiero o su delegado, quien lo presidirá
2. Profesional Universitario del Área de Gestión Documental quien actuará como Secretario(a) Técnico(a).
3. Subdirector/a Jurídico y de Contratación
4. Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico
5. Profesional Especializado del Área de Sistemas
6. Jefe Asesoría de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto.

Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, colaboradores que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (Colaboradores de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

ARTÍCULO 26. Funciones del Comité de Gestión Documental. Las siguientes son las funciones de los integrantes del Comité de Gestión Documental:

1. Asesorar a la Alta Dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
18. Gestionar el informe ejecutivo dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la gestión y seguimiento del Comité de Gestión Documental por cada sesión realizada, citando las conclusiones, indicadores y recomendaciones de la sesión generada, adjuntando el acta de reunión y lista de asistencia, con copia a la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

PARÁGRAFO. El IPES como Entidad Pública se acogerá a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, Gobierno en línea, la iniciativa de Cero Papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

Artículo 27. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Gestión Documental. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Gestión Documental las siguientes:

FO-066
V-05

Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita
(+57) 018000124737
www.ipes.gov.co

Página 19 de 34



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Elaboración de las actas, informes directivos dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con copia a su Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y demás documentos con los responsables de las diferentes sesiones del comité y coordinar su suscripción. Las actas e informes deberán estar debidamente elaboradas y suscritas dentro de los cinco (5) días hábiles a la correspondiente sesión.
5. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
6. Organizar, custodiar y conservar las actas e informes del comité físicas o electrónicas con sus respectivos anexos, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental del Instituto.
7. Consolidar y realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y decisiones generados en las diferentes sesiones del comité, para que sean incluidos en el informe dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
8. Dentro del informe ejecutivo debe contener mínimo los siguientes aspectos: asuntos pendientes de trámite por parte del comité, asuntos en curso por parte del comité y sugerencias sobre la solución que se podría dar a los mismos; el cual deberá acompañarse de una copia, en archivo magnético o electrónico, de los documentos que respalden dichos asuntos.
9. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 28. Periodicidad. Las sesiones de Gestión Documental de la Entidad se reunirán ordinariamente dos (2) veces al año; y de manera extraordinaria las veces que se considere necesario de acuerdo a solicitud de alguno de sus miembros.

CAPÍTULO III**Comité de Emergencias**

ARTÍCULO 29. El Comité de Emergencias del Instituto Para la Economía Social – IPES-, tendrá un carácter permanente. La función principal de este Comité es la de organizar y dirigir los recursos humanos y materiales disponibles para ejecutar y evaluar las acciones encaminadas a la prevención y control de situaciones de emergencia y desastre. Se regirá por los lineamientos establecidos en la Resolución IPES No. 182 de 2018, o las normas que lo modifiquen, complementen o reemplacen.

FO-066
V-05Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita
(+57) 018000124737
www.ipes.gov.co

Página 20 de 34

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

ARTÍCULO 30. integrantes: La estructura organizacional el Comité de Emergencias del Instituto para la Economía Social – IPES, está conformada así:

1. **Jefe de Incidentes:** Subdirector(a) Jurídico(a) y de Contratación
2. **Oficial de Enlace:** Profesional de Seguridad Ocupacional y Seguridad en el Trabajo, en calidad de Secretario(a) Técnico(a)
3. **Jefe de Comunicaciones:** Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
4. **Jefe de Operaciones:** Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
5. **Coordinador Brigada Evacuación:** Subdirector(a) de Gestión, Redes Sociales e Informalidad
6. **Coordinador Brigada Primeros Auxilios:** Jefe de Oficina Asesora de Control Interno
7. **Coordinador Brigada Incendios:** Subdirector(a) de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización.

PARÁGRAFO. En ausencia o por impedimento de alguno de los anteriores integrantes del Comité de Emergencias, serán responsables en el siguiente orden Subdirector(a) de Formación y Empleabilidad, Subdirector(a) de Diseño y Análisis Estratégico, Almacenista General y Tesorero(a) de la Entidad.

ARTÍCULO 31. Funciones del Comité de Emergencias. Son funciones de los integrantes del Comité de Emergencias:

1. Aprobación, socialización y divulgación del Plan Maestro de Emergencia a todos los Colaboradores de la Entidad, sin distinción de tipo de contratación y en todos los puntos en donde exista atención por parte del Instituto para la Economía Social-IPES-.
2. Conocer el funcionamiento y organización de la Entidad, las emergencias que se puedan presentar.
3. Velar por el control de los diferentes riesgos de la Entidad.
4. Identificar zonas más vulnerables.
5. Diseñar y promover capacitaciones para afrontar la emergencia.
6. Permanecer en estado de alerta hasta volver a la normalidad.
7. Establecer los correctivos pertinentes del Plan Maestro de Emergencia después de la emergencia.
8. Gestionar el informe ejecutivo dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la gestión y seguimiento del Comité de Emergencias por cada sesión realizada, citando las conclusiones, indicadores y recomendaciones de la sesión generada, adjuntando el acta de reunión y lista de asistencia, con copia a la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FO-066
V-05Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita
(+57) 018000124737
www.ipes.gov.co

Página 21 de 34

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Artículo 32. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Emergencias. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Emergencias las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Elaboración de las actas, informes directivos dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con copia a su Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y demás documentos con los responsables de las diferentes sesiones del comité y coordinar su suscripción. Las actas e informes deberán estar debidamente elaboradas y suscritas dentro de los cinco (5) días hábiles a la correspondiente sesión.
5. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
6. Organizar, custodiar y conservar las actas e informes del comité físicas o electrónicas con sus respectivos anexos, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental del Instituto.
7. Consolidar y realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y decisiones generados en las diferentes sesiones del comité, para que sean incluidos en el informe dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
8. Dentro del informe ejecutivo debe contener mínimo los siguientes aspectos: asuntos pendientes de trámite por parte del comité, asuntos en curso por parte del comité y sugerencias sobre la solución que se podría dar a los mismos; el cual deberá acompañarse de una copia, en archivo magnético o electrónico, de los documentos que respalden dichos asuntos.
9. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 33. Periodicidad. El Comité de Emergencias tendrá un carácter permanente y se reunirá como mínimo dos (2) veces en el semestre y cuando la necesidad lo amerite.

CAPÍTULO IV

Comité de Seguridad Vial

ARTÍCULO 34. Integrantes: Las sesiones de Seguridad Vial estarán conformadas por los siguientes miembros:

1. El/La Director General del IPES o su delegado.

FO-066
V-05

Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita
(+57) 018000124737
www.ipes.gov.co

Página 22 de 34



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ DC

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

2. El/La Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a.
3. El/La Profesional de Servicios Generales en calidad de Secretario/a Técnico/a.
4. El/La Profesional de Talento Humano de Subdirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 35. Funciones del Comité de Seguridad Vial. Son funciones de los integrantes del Comité de Seguridad Vial:

1. Elaborar, aprobar y revisar el plan estratégico de Seguridad Vial.
2. Formular propuestas orientadas a la prevención, atención y mitigación de accidentes de tránsito.
3. Gestionar el informe ejecutivo dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la gestión y seguimiento del Comité de Seguridad Vial por cada sesión realizada, citando las conclusiones, indicadores y recomendaciones de la sesión generada, adjuntando el acta de reunión y lista de asistencia, con copia a la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las demás contenidas en la normatividad vigente emitida por el Ministerio de Transporte y/o autoridad competente.

Artículo 36. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Seguridad Vial. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Seguridad Vial las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Elaboración de las actas, informes directivos dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con copia a su Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y demás documentos con los responsables de las diferentes sesiones del comité y coordinar su suscripción. Las actas e informes deberán estar debidamente elaboradas y suscritas dentro de los cinco (5) días hábiles a la correspondiente sesión.
5. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
6. Organizar, custodiar y conservar las actas e informes del comité físicas o electrónicas con sus respectivos anexos, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental del Instituto.
7. Consolidar y realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y decisiones generados en las diferentes sesiones del comité, para que sean incluidos en el informe dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
8. Dentro del informe ejecutivo debe contener mínimo los siguientes aspectos: asuntos pendientes de trámite por parte del comité, asuntos en curso por parte del comité y

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

sugerencias sobre la solución que se podría dar a los mismos; el cual deberá acompañarse de una copia, en archivo magnético o electrónico, de los documentos que respalden dichos asuntos.

9. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

PARÁGRAFO. Las funciones consagradas en el presente artículo complementan y adicionan las contempladas en la Resolución IPES No. 017 de 2018 *“Por la cual se conforma el comité de seguridad vial del Instituto para la Economía Social -IPES-”* por lo que se interpretará de manera integral las normas para efectos de su aplicación.

ARTÍCULO 37. Periodicidad: El Comité deberá reunirse al menos dos (2) veces al año de manera ordinaria; y de manera extraordinaria las veces que se considere necesario de acuerdo a solicitud de alguno de sus miembros.

CAPÍTULO V**Comité de Gestión Ambiental**

ARTÍCULO 38. Integrantes. Las sesiones del Comité de Gestión Ambiental estarán conformadas por los siguientes miembros:

1. El/la Gestor(a) Ambiental, el cual es el/la Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico, designado por la Resolución 481 de 2015 o la norma que la modifique o sustituya.
2. Un/a representante de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
3. Un/a representante de la Oficina Asesora de Control Interno.
4. Dos (2) representantes de la Subdirección de Gestión de Redes Sociales e Informalidad.
5. Dos (2) representantes de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización.
6. Un/a representante de la Subdirección de Formación y Empleabilidad.
7. Un/a representante de la Subdirección Jurídica y de Contratación.
8. Un/a representante del equipo encargado de adelantar programas de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera.
9. Un/a representante del equipo encargado de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa y Financiera.
10. El/La Almacenista General o un/a representante del equipo encargado del Almacén General del IPES
11. El/La Profesional del equipo PIGA de la Subdirección de Diseño y Análisis

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Estratégico, quien actuará como Secretario(a) Técnico(a) delegado por el/la Gestor/a Ambiental.

ARTÍCULO 39. Funciones del Comité de Gestión Ambiental. Son funciones de los integrantes del Comité de Gestión Ambiental.

1. Gestionar la incorporación y asignación de las partidas presupuestales necesarias para desarrollar el Plan de Acción propuesto.
2. Aprobar el Plan de Acción anual del PIGA y las modificaciones al mismo.
3. Adelantar el seguimiento y la evaluación a las actividades propuestas en el Plan de Acción Anual PIGA y mantener actualizada la información sobre los avances y resultados con sus respectivos soportes y/o evidencias.
4. Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente aplicable a la Entidad.
5. Proponer e implementar acciones de mejora para el desarrollo del PIGA al interior de la Entidad.
6. Gestionar el informe ejecutivo dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de la gestión y seguimiento del Comité de Gestión Ambiental por cada sesión realizada, citando las conclusiones, indicadores y recomendaciones de la sesión generada, adjuntando el acta de reunión y lista de asistencia, con copia a la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Artículo 40. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Gestión Ambiental. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Gestión Ambiental las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Elaboración de las actas, informes directivos dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con copia a su Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y demás documentos con los responsables de las diferentes sesiones del comité y coordinar su suscripción. Las actas e informes deberán estar debidamente elaboradas y suscritas dentro de los cinco (5) días hábiles a la correspondiente sesión.
5. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
6. Organizar, custodiar y conservar las actas e informes del comité físicas o electrónicas con sus respectivos anexos, teniendo en cuenta la Tabla de Referencia Documental del Instituto.

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

7. Consolidar y realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y decisiones generados en las diferentes sesiones del comité, para que sean incluidos en el informe dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
8. Dentro del informe ejecutivo debe contener mínimo los siguientes aspectos: asuntos pendientes de trámite por parte del comité, asuntos en curso por parte del comité y sugerencias sobre la solución que se podría dar a los mismos; el cual deberá acompañarse de una copia, en archivo magnético o electrónico, de los documentos que respalden dichos asuntos.
9. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 41. Periodicidad. El Comité deberá reunirse al menos dos (2) veces al año de manera ordinaria; y de manera extraordinaria las veces que se considere necesario de acuerdo con solicitud de alguno de sus miembros permanentes.

CAPÍTULO VI**Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo**

ARTÍCULO 42. El Decreto Distrital No 806 de 2019, señala la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y Entidades Distritales para los (las) servidores (as) públicos, siempre y cuando sus funciones puedan ser desarrolladas sin requerirse su presencia física en un sitio específico de trabajo. El Teletrabajo fue adoptado por el Instituto para la Economía Social mediante Resolución IPES No. 190 de 2021.

ARTÍCULO 43. Integrantes: El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo estará conformado por:

1. El (La) Subdirector (a) de Diseño y Análisis Estratégico.
2. El (La) Subdirector (a) Jurídica y de Contratación.
3. El (La) Subdirección (a) Administrativa y Financiera.
4. El (La) representante del COPASST (por parte de los empleados)

Como invitado permanente:

1. Un (Una) representante de la Organización Sindical del IPES.

PARÁGRAFO. El Nivel Directivo contará con el apoyo técnico de los profesionales y demás personal que se asigne al proyecto por parte de las áreas que conforman el

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo para el desarrollo del Modelo de Teletrabajo, de acuerdo con las necesidades específicas. La delegación deberá realizarse por medio escrito (memorando, correo electrónico, etc.), ante el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

ARTICULO 44. Funciones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo. Son funciones de los integrantes del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo

1. Definir los lineamientos de teletrabajo en la Entidad.
2. Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo.
3. Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
4. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
5. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.
6. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo y definir las acciones de impacto para su sostenibilidad y mejoramiento en la Entidad.
7. Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de Teletrabajador/a, cuando se requiera.
8. Gestionar el informe ejecutivo dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la gestión y seguimiento del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo por cada sesión realizada, citando las conclusiones, indicadores y recomendaciones de la sesión generada, adjuntando el acta de reunión y lista de asistencia, con copia a la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
9. Las demás que se consideren necesarias y que sean aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 45. Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo: Actuará como responsable de la Secretario/a Técnico/a del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo el/la Subdirector/a Administrativa y Financiera o a quien éste designe y tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.
2. Programar las reuniones del equipo, iniciar las sesiones, verificar el quorum, leer el orden del día y recoger las firmas de los asistentes.
3. Elaborar el acta de cada sesión.

FO-066
V-05Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita
(+57) 018000124737
www.ipes.gov.co

Página 27 de 34

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

4. Velar por la custodia temporal y posterior traslado al archivo central y a la hoja de vida de la teletrabajadores los originales de las actas y demás documentos que se recopilen en relación con el Teletrabajo en el instituto.
5. Elaboración de las actas, informes directivos dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con copia a su Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y demás documentos con los responsables de las diferentes sesiones del comité y coordinar su suscripción. Las actas e informes deberán estar debidamente elaboradas y suscritas dentro de los cinco (5) días hábiles a la correspondiente sesión, en fundamento a la implementación del Teletrabajo.

ARTÍCULO 46. Periodicidad: El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo deberá reunirse al menos dos (2) veces al año de manera ordinaria; y de manera extraordinaria las veces que se considere necesario de acuerdo con solicitud de alguno de sus miembros.

CAPÍTULO VII

Comité de Sistemas y Seguridad de la Información

ARTÍCULO 47. El propósito del Comité de Sistemas y Seguridad de la Información es establecer lineamientos, directrices, controles y en general la consolidar el uso apropiado de los servicios de procesamiento de información, que permitan la protección de los activos de información institucional en el marco normativo vigente.

ARTÍCULO 48. Integrantes. Los integrantes del Comité de Sistemas y Seguridad de la Información son:

1. El/la Directora/a General quien lo presidirá.
2. El/la Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico.
3. El/la Subdirector/a de Administrativo/a y Financiero/a.
4. El/la Subdirector/a de Gestión, Redes Sociales e Informalidad.
5. El/la Subdirector/a de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización.
6. El/la Subdirector/a de Formación y Empleabilidad.
7. El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.
8. El/la Asesor/a de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
9. El/La Asesor/a de Control Interno quien tendrá voz, pero no voto.
10. El/la Profesional designado/a del equipo de Sistemas de las Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, quien actuará como Secretario(a) Técnico(a), el cual será un integrante permanente del Comité, quien tendrá voz, pero no voto.

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTÍCULO 49 Funciones del Comité de Sistemas y Seguridad de la Información. Los integrantes del Comité deberán cumplir con las siguientes funciones:

1. Aprobar el plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Definir políticas de desarrollo y seguridad de la información.
3. Establecer acciones que mitiguen riesgos de pérdida que comprometan los recursos de información.
4. Fijar acciones específicas que ayuden a proveer un ambiente seguro y estable de recursos de información, que sea consistente con las metas, políticas y objetivos del Instituto para la Economía Social - IPES.
5. Garantizar que se provea de los recursos humanos, técnicos y financieros para asegurar que la información del instituto 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.
6. Impulsar la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI-.
7. Revisar el diagnóstico del estado de la seguridad de la información en la Entidad.
8. Evaluar los requerimientos tecnológicos en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones.
9. Definir roles y responsabilidades que se relacionen con la seguridad de la información.
10. Aprobar el uso de metodologías y procesos específicos para la seguridad de la información.
11. Establecer las estrategias para la divulgación y comunicación de las políticas y normas que el IPES, dicte en materia de seguridad de la información.
12. Definir la responsabilidad en la definición, operación, seguimiento y mejora de las políticas institucionales relacionadas con la seguridad de la información en la Entidad.
13. Definir aspectos a ser tenidos en cuenta por la entidad, relacionados con el talento humano y su responsabilidad en el uso de la información institucional antes, durante y en la terminación del vínculo laboral.
14. Establecer directrices para la protección física de los activos de infraestructura tecnológica de la entidad.
15. Establecer responsabilidades, controles y lineamientos en procura de proteger los sistemas y servicios informáticos por medio de los cuales se procesa la información institucional, que garanticen la operación informática de la entidad.

FO-066
V-05Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita
(+57) 018000124737
www.ipes.gov.co

Página 29 de 34

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

16. Fomentar la conciencia alrededor de la importancia en el aseguramiento de la información institucional, la cual debe ser adoptada como una cultura organizacional.
17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del Comité.
18. Gestionar el informe ejecutivo dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la gestión y seguimiento del Comité de Sistemas y Seguridad de la Información por cada sesión realizada, citando las conclusiones, indicadores y recomendaciones de la sesión generada, adjuntando el acta de reunión y lista de asistencia, con copia a la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 50. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Sistemas y Seguridad de la Información. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Sistemas y Seguridad de la Información las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Elaboración de las actas, informes directivos dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con copia a su Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y demás documentos con los responsables de las diferentes sesiones del comité y coordinar su suscripción. Las actas e informes deberán estar debidamente elaboradas y suscritas dentro de los cinco (5) días hábiles a la correspondiente sesión.
5. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
6. Organizar, custodiar y conservar las actas e informes del comité físicas o electrónicas con sus respectivos anexos, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental del Instituto.
7. Consolidar y realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y decisiones generados en las diferentes sesiones del comité, para que sean incluidos en el informe dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
8. Dentro del informe ejecutivo debe contener mínimo los siguientes aspectos: asuntos pendientes de trámite por parte del comité, asuntos en curso por parte del comité y sugerencias sobre la solución que se podría dar a los mismos; el cual deberá acompañarse de una copia, en archivo magnético o electrónico, de los documentos que respalden dichos asuntos.
9. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

ARTÍCULO 51. Periodicidad: Los integrantes del Comité deberá reunirse cada seis (6) meses de manera ordinaria; y de manera extraordinaria las veces que se considere necesario de acuerdo a solicitud de alguno de sus miembros.

CAPÍTULO VIII**Comités no incluidos en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

ARTÍCULO 52. Comités no incluidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité de Contratación creado por la Resolución 570 de 2012 o aquellas normas que lo modifiquen o reemplacen; el Comité de Conciliación reglamentado por la Resolución 200 de 2018 o aquellas normas que lo modifiquen o reemplacen; El Comité del Sistema Contable del IPES creado por la Resolución 214 de 2010, modificado por la Resolución 547 de 2015 o aquellas normas que lo modifiquen o reemplacen; el Comité de Cartera creado por la Resolución 324 de 2011 o aquellas normas que lo modifiquen o reemplacen y el Comité de inventarios creado por la Resolución F.V.P. 6-032-01 de noviembre 22 de 2001, modificado por la Resolución 572 de 2009 o aquellas normas que lo modifiquen o reemplacen, no serán incluidos en la presente resolución, y la Comisión de Personal creada por Resolución 646 de 2019.

No obstante, los miembros permanentes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrán solicitar a cada uno de los comités informe de su gestión, el cual se realizará de manera escrita con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles.

TÍTULO III**Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional**

ARTÍCULO 53. Creación del Equipo Operativo. Con el propósito de garantizar una óptima implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crea su equipo operativo, el cual planificará y organizará la gestión del Comité, determinando su periodicidad de reunión, las áreas participantes y su plan de acción enmarcado en la normatividad vigente que le aplique.

ARTÍCULO 54. Conformación. El Equipo Operativo estará conformado por representantes designados por los Subdirectores, Jefes de Oficina y Asesor (a) de Control Interno para desplegar e implementar el Modelo Integrado de Planeación Institucional, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTÍCULO 55. Responsabilidades del Equipo Operativo. Las siguientes serán las responsabilidades del equipo operativo para la planificación, desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión:

1. Formular las necesidades de recursos físicos y financieros para la implementación de las políticas de gestión y desempeño a su cargo, las cuales deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. Definir el plan de acción correspondiente la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.
3. Definir las estrategias necesarias para el diseño, despliegue, comunicación, implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en coordinación con la Oficina Asesora de comunicaciones.
4. Establecer las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión
5. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.
6. levantamiento de la información y elaborar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de las políticas de gestión y desempeño.
7. Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.
8. Identificar oportunidades de mejora a partir de los resultados de la evaluación y seguimiento para la implementación Modelo Integral de Planeación Institucional.
9. Apoyar a los Subdirector(es), Jefe de Oficina en la gestión de las actividades relacionadas con cada una de las políticas de gestión institucional.
10. Divulgar y socializar al interior de cada Subdirección todo el tema relacionado con la implementación de las políticas de gestión y desempeño.
11. Asistir y participar activamente en las reuniones y capacitaciones programadas por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.
12. Realizar seguimiento a las acciones definidas en los planes para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Presentar los informes que le sean requeridos, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos a su cargo.
14. Cumplir con las reuniones y espacios destinados por el comité Institucional de Gestión.

RESOLUCIÓN No. 492 de 2021

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

15. Las demás que le sean asignadas en marco del Modelo Integrado de Planeación.

PARÁGRAFO: Las decisiones adoptadas en desarrollo de los equipos técnicos, deberán ser presentadas por el/la representante del Modelo Integrado de Planeación y Gestión ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de la secretaría técnica.

TÍTULO IV

Varios

ARTÍCULO 56. Colaboradores Públicos. Será responsabilidad de los Subdirectores, Jefes de Oficina, Servidores Públicos, Contratistas y Proveedores en general del Instituto Para la Economía Social – IPES, la Implementación, Sostenibilidad y Mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.



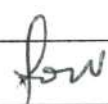
ARTÍCULO 57. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los siguientes actos administrativos: Resolución 615 de 2013 “Por la cual se conforma el Comité de Sistema y Seguridad de la Información del Instituto para la Economía Social - IPES y se definen sus funciones” y Resolución 222 de 2020 “Por la cual se adopta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto para la Economía Social- IPES y se derogan unas disposiciones”.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

02 DIC 2021

Dado en Bogotá D, C; a los _____ () días del mes de _____ de 2021.


LIBARDO ASPRILLA LARA
Director General del IPES

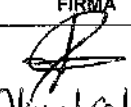
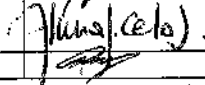

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Carolina Pinzón Vergara. Profesional Especializado SDAE.		
	Cristian Leandro Buitrago Zarabanda. CPS 012 de 2021. SAF.	Cristian B.	
Aprobó	Walter Sánchez Méndez Profesional Universitario SJC		
	Fátima Verónica Quintero Núñez. Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico		

FO-066
V-05

Página 33 de 34

RESOLUCIÓN No. 692 de 2021

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 615 DE 2013 Y 222 DE 2020, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
	Diana Cecilia Gálvez Roa. Subdirectora Jurídica y de Contratación		
	Gloria Josefina Celis Jutinico. Subdirección Administrativa y Financiera		
Revisó	Luis Adolfo Diazgranados Quimbaya– Asesor Dirección General IPES.		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma del **Director General** del Instituto para la Economía Social IPES