

RESOLUCIÓN No. 00176

“Por la cual se Crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión, y se dictan otras disposiciones”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las del Acuerdo 257 de 2006 y las que le confiere el literal g) del artículo 8° del Decreto 109 de 2009, modificado por el Decreto Distrital 175 de 2009; y

CONSIDERANDO

Que la Ley 489 de 1998, “*Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones*”, en sus Capítulos IV y VI, consagra disposiciones sobre el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema Nacional de Control Interno.

Que la Ley 87 de 1993, por la cual se dicta normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado Colombiano, y en su artículo 6° determina: “*El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos*”.

Que el artículo 5° del Decreto Nacional N° 1826 de 1994, y el literal d) numeral 1° del artículo 5° del Decreto 2145 de 1999, establecen las funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Que la Ley 594 de 2000, “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, la que según su ámbito de aplicación comprende a la administración pública en sus diferentes niveles. preciándose en el artículo 8° que los archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican, entre otros, en archivos de entidades del orden distrital, y el artículo 12 que la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Que el objetivo de dichas políticas es garantizar en forma permanente la conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la ciudad, desde los principios y técnicas modernas de administración de documentos y de experiencias propias y externas en archivos, así como apoyar la gestión administrativa, la transparencia administrativa, la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos y la valoración del trabajo y del trabajador de los archivos, como expresiones en las políticas que para el país ha formulado el archivo general de la nación y que se consideran de especial interés y significación para el distrito capital.

Que en el ámbito Nacional el Gobierno expidió el Decreto 4110 de 2004, reglamentando la Ley 872 de 2003 y adoptando la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP), la cual fue actualizada mediante el Decreto 4485 de 2009, determinando los lineamientos generales y requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión

RESOLUCIÓN No. 00176

de la Calidad, incluyendo la obligatoriedad de su aplicación para todos los organismos, entidades y agentes responsables.

Que mediante el Acuerdo 122 de 2004, se adoptó para el Distrito Capital el Sistema de Gestión de la Calidad, el cual se reglamentó mediante el Decreto Distrital 387 de 2004, que asigna la coordinación del MECI a la Veeduría Distrital, en desarrollo del artículo 118 del Decreto Ley 1421 del 1993 y la coordinación del Sistema Distrital de Control Interno, que incluye a todas las entidades distritales del sector central, descentralizado, empresas de servicios públicos oficiales, mixtas y las Alcaldías Locales.

Que el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 adopta el Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005) para el Estado Colombiano y señala en su artículo 2° que el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno, será responsabilidad de la máxima autoridad y de los jefes de cada dependencia, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad.

Que mediante numeral 4° de la Circular 06 del 27 de junio de 2005, el departamento Administrativo de la Función Pública señaló las directrices para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las Entidades del Estado, implementándolo en todos los procesos de manera integrada, esto en concordancia con la ley 872 de 2003.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Circular No. 1000-002 de 2007, en la cual se establece que "Como quiera que la implementación del MECI 1000:2005 y la NTCGP 1000:2004 son procesos paralelos, es recomendable que sea un solo equipo al interior de cada entidad el que se responsabilice de la implementación correspondiente, con el ánimo de reducir costos y la búsqueda de una mayor eficiencia y eficacia institucional".

Que mediante las Circulares Nos. 018 de 2006 "Compatibilidad del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno en las Entidades u Organismos Distritales" de la Veeduría Distrital y 046 de 2007 "Los Indicadores en el Marco del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno" de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá sobre y ", se establecieron lineamientos para la implementación y aplicación de dichos Sistemas y de los indicadores que permitan medir la eficiencia y efectividad de las entidades, como mecanismo para facilitar la evaluación por parte de la alta dirección, de los ciudadanos y de los organismos de control.

Que el 26 de noviembre de 2008, Bogotá D.C., se adhirió a la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión pública, aprobada por la X Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, documento que busca "*conformar un cuerpo de principios y orientaciones que sirvan de referencia a las diferentes Administraciones Públicas de los Estados Iberoamericanos en la formulación de políticas, planes, modelos y mecanismos que permitan la mejora continua de la calidad de su gestión pública*" y que, en este sentido, recomienda la adopción de modelos que contemplen la gestión integrada de la calidad, el medio ambiente, la salud y seguridad laboral.

Que de conformidad con el artículo 10 del Decreto 456 de 2008, por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital, se deberá armonizar cada uno de los instrumentos de planeación ambiental con el PGA; y establece que el PIGA concretará sus acciones ambientales externas e internas para prevenir daños al medio ambiente y contribuir a mitigarlos o compensarlos cuando estos se hayan producido, o para hacer un uso eco eficiente y sostenible de los recursos.

RESOLUCIÓN No. 00176

Que mediante Resolución 4366 del 30 de octubre de 2008 se modifica la Resolución 3012 de 2005 que creó el Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA.

Que el Decreto 514 de 2006, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá D. C., establece que toda entidad Pública del nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público, el cual deberá estar conformado por el archivo de gestión y el archivo central, la unidad de correspondencia, las bibliotecas, los centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.

Que mediante Resolución No 427 de 2007 se creó el comité de archivo y gestión documental de la Secretaría Distrital de Ambiente, cuya conformación fue modificada por la Resolución No 743 del 09 de febrero de 2009 y 8820 del 11 de diciembre de 2009 aclarada por la Resolución 5915 de 2011, siendo el objeto del comité constituirse en el organismo encargado de orientar la función archivística de la Secretaría y velar por el cumplimiento de las políticas y normas trazadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

Que la Directiva 003 de 2009 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, estableció el Plan de Acción del Sistema de Gestión de Calidad 2009-2011 que involucra, en su numeral 3, lineamientos sobre el modelo del "Sistema Integrado de Gestión".

Que mediante Resolución 4708 del 15 de junio de 2010 modificada parcialmente por la Resolución 5681 de 2010, se conformó el Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno de la Secretaría Distrital de ambiente.

Que mediante Decreto 651 del 28 de diciembre de 2011 se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones, como una herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales.

Que el Artículo 2º del mencionado Decreto establece que el Sistema Integrado de Gestión Distrital está conformado por los siguientes Subsistemas:

- Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
- Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO).
- Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).
- Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).
- Subsistema de Control Interno (SCI).

Que con el objetivo de determinar las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema Integrado de Gestión, a través del Decreto 652 del 28 de diciembre de 2011 se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión.

Que el Decreto 2578 de 2012 *“por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras*

RESOLUCIÓN No. 00176

disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado” establece en el Artículo 14 – del Comité Interno de Archivo – que las entidades territoriales en departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo un Comité Interno de Archivo, cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Que en la precitada norma se fijan los integrantes y funciones del Comité Interno de Archivo las cuales son afines con las del Comité del Sistema Integrado de Gestión, toda vez que son instancias asesoras que deben garantizar la implementación de sistemas de gestión de manera coherente, organizada y articulada.

Que vistas las anteriores normativas se tiene que en la entidad es necesario articular en un solo escenario el comité de archivo, el comité del sistema integrado de gestión y control interno, el comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental, ampliando el alcance a todos subsistemas fijados para el Sistema Integrado de Gestión Distrital e incorporando el Subsistema de Gestión Metrológica.

Que la Entidad debe generar los lineamientos en cada uno de los siguientes componentes: Calidad, Gestión Ambiental, Control Interno, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, Responsabilidad Social, Seguridad Informática, Gestión Documental y archivo y otros sistemas que se adopten de acuerdo con la competencia de los líderes de cada sector y buscando articular cada uno de estos sistemas.

Que el numeral 4.3 de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión establece los requisitos en materia de Compromiso de la Alta Dirección, y en su literal c establece que “La alta dirección debe designar uno o varios miembros del grupo directivo con responsabilidades específicas en el Sistema Integrado de Gestión y con independencia de otras responsabilidades que le sean asignadas”.

Que como estrategia para la implementación de sistemas de gestión en las entidades del Distrito, se requiere definir espacios y equipos interdisciplinarios que faciliten la integralidad en el análisis y definición de actividades tendientes al desarrollo y sostenibilidad de los mismos.

Que para dar cumplimiento a lo anterior se requiere definir los diferentes niveles de responsabilidad de los servidores vinculados a la Secretaría Distrital de Ambiente en el marco de su Sistema Integrado de Gestión, para la implementación e incorporación de éste, como instrumento integral para el fortalecimiento de la función administrativa de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TITULO I SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

ARTICULO 1°: Objeto. Crear el Comité del Sistema Integrado de Gestión, articulando en esta instancia el comité de archivo, el comité del sistema integrado de gestión y control interno, el comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental y, fijando los niveles de responsabilidad y autoridad competentes para establecerlo, documentarlo, implementarlo, mantenerlo y mejorarlo continuamente.

RESOLUCIÓN No. 00176

ARTICULO 2° Definición de Sistema Integrado de Gestión - SIG. Entiéndase como Sistema Integrado de Gestión el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.

ARTÍCULO 3°: Conformación del Sistema Integrado de Gestión - SIG. Confórmese en la Secretaría Distrital de Ambiente el Sistema Integrado de Gestión con los siguientes subsistemas:

1. Subsistema de Gestión de Calidad (SGC)
2. Subsistema de Control Interno (SCI)
3. Subsistema de Gestión Ambiental (SGA)
4. Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)
5. Subsistema de Responsabilidad Social (SRS)
6. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)
7. Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO)
8. Subsistema de Gestión Metrológica

ARTICULO 4°: Responsabilidad del SIG. El responsable de la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión para la entidad será el representante legal, quien tendrá como responsabilidad el direccionamiento estratégico, el seguimiento al cumplimiento de los elementos que lo conforman y la asignación de recursos necesarios para su funcionamiento.

TITULO II COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ARTICULO 5°. Integración del Comité del SIG. El comité del Sistema Integrado de Gestión estará integrado en pleno por el equipo directivo, quienes serán los responsables de dar directrices y lineamientos a los equipos técnicos de la Secretaría Distrital de Ambiente en materia de cada uno de los subsistemas, así:

1. Secretario (a) Distrital de ambiente, quien lo presidirá como representante legal de la entidad.
2. Subsecretario (a) General y de Control Disciplinario. (SGCD)
3. Director (a) de Planeación y Sistemas de Información Ambiental. (DPSIA)
4. Director (a) de Control Ambiental. (DCA)
5. Director (a) de Gestión Ambiental. (DGA)
6. Director (a) Legal ambiental. (DLA)
7. Director (a) de Gestión Corporativa. (DGC)
8. Subdirectores (as).
9. Jefes (as) de Oficinas.

PARÁGRAFO 1. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité, de conformidad con la normatividad que regula cada uno de los subsistemas

PARÁGRAFO 2. Cuando el comité sesione para temas relacionados con Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, el Jefe Oficina de Control Interno, tendrá derecho a voz pero no derecho a voto.

ARTICULO 6°. Funciones. Son funciones del Comité del Sistema Integrado de Gestión las siguientes:

1. Definir y aprobar la política y los objetivos del SIG.

RESOLUCIÓN No. 00176

2. Definir las directrices y planes asociados al desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.
3. Definir las estrategias necesarias para el diseño, despliegue, comunicación, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
4. Aprobar el Manual del SIG.
5. Evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de las políticas, objetivos y planes previstos para la implementación, mejoramiento y sostenibilidad de los subsistemas del SIG.
6. Aprobar el programa de auditorías internas del SIG.
7. Realizar las revisiones por parte de la alta dirección al Sistema Integrado de Gestión.
8. Tomar decisiones sobre las necesidades de recursos para la implementación y sostenibilidad del SIG.
9. Definir y proponer todas las actividades de soporte necesarias para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
10. Revisar, cuando se requiera, las decisiones tomadas por los Equipos Técnicos para revisión y de ser el caso su aprobación.
11. Revisar y analizar los consolidados de incidentes ambientales, de seguridad y salud ocupacional y de seguridad de la información, existentes en la Secretaría Distrital de Ambiente y promover las acciones para su prevención y control.
12. Hacer seguimiento al mapa de riesgos y planes de mejoramiento, promoviendo la prevención en concordancia con los criterios de aceptación de la Secretaría Distrital de Ambiente.
13. Analizar los informes de auditorías realizadas al Sistema Integrado de Gestión por organismos de control externos e internos y tomar las acciones que corresponda.
14. Aprobar los elementos del MECI y sus modificaciones cuando haya lugar a ello.
15. Definir y aprobar las estrategias de mejoramiento continuo del SIG.
16. Definir el Plan de Acción para la formulación e implementación del PIGA
17. Hacer seguimiento a la administración y custodia de la información de la entidad para garantizar la memoria institucional y la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos y externos a través de información precisa de manera eficaz.
18. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Secretaría Distrital de Ambiente 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.
19. 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.
20. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Secretaría Distrital de Ambiente, 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. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la Entidad.
21. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
22. adoptar las decisiones que permitan la implementación de la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y del Archivo Distrital.
23. 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.
24. Aprobar el programa de gestión documental de la Secretaría Distrital de Ambiente.
25. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Secretaría Distrital de Ambiente en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
26. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

RESOLUCIÓN No. 00176

27. Apoyar el diseño de los procesos de la Secretaría Distrital de Ambiente y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
28. Aprobar la eliminación de documentos cuando han cumplido su valor primario y secundario en los archivos tanto de gestión como en el central.
29. Aprobar el informe anual para el Archivo de Bogotá, sobre el estado de la administración documental de la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 514 de 2006.
30. Garantizar que los archivos de la entidad cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo.
31. Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación de la Secretaría; coordinar su actualización y consulta.
32. Las demás responsabilidades asociadas al rol gerencial en el Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 7°: Representante de la Alta Dirección, de la Secretaría Distrital de Ambiente para el Sistema Integrado de Gestión será el Subsecretario General y de Control Disciplinario, quien tendrá a su cargo las responsabilidades previstas en el numeral 5.5.2 de las Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública – NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008, el artículo 5° de la Ley 87 de 1993 y en el numeral 4.4.1 de la Norma Técnica ISO 14001:2004, quien desarrollará las siguientes funciones:

1. Informar al Comité sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión.
2. Liderar al equipo operativo del SIG.
3. Coordinar la implementación, despliegue y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
4. Mantener una comunicación clara, oportuna, completa y permanente con los integrantes del equipo operativo.
5. Definir las herramientas, metodologías y lineamientos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.
6. Realizar seguimiento a los objetivos planteados frente al Sistema Integrado de Gestión, para detectar desviaciones y tomar las acciones correctivas necesarias.
7. Verificar el cumplimiento de la implementación de los objetivos y tareas asignadas al equipo operativo.
8. Verificar que se incluyan los temas asociados al Sistema Integrado de Gestión dentro del plan de capacitaciones de la entidad.
9. Asegurar que se planeen e implementen actividades de sensibilización frente al Sistema Integrado de Gestión.
10. Presentar al equipo directivo los avances del plan de trabajo y decisiones tomadas por el equipo operativo.

ARTÍCULO 8°: Secretaría Técnica del comité. La Secretaría Técnica, de este comité la ejercerá el Subsecretario General y Control Disciplinario, como representante de la alta Dirección, en los temas de implementación del Sistema Integrado de Gestión, quien tendrá las siguientes funciones:

- Citar a los integrantes del comité.
- Elaborar el orden del día de la reunión.
- Dar lectura al acta anterior y realizar seguimiento a los compromisos pendientes.
- Adelantar la guarda y custodia de las actas del comité
- Las demás funciones que le sean propias de su carácter como secretario técnico.

ARTÍCULO 9°: Relatoría. Cuando se trate de un tema específico asociado a un subsistema en particular, el representante de cada subsistema ejercerá la relatoría necesaria para la sesión correspondiente, como apoyo a la Secretaría Técnica, así:

RESOLUCIÓN No. 00176

1. Subsistema de Gestión de Calidad (SGC) - Subsecretario General y Control Disciplinario SGCD
2. Subsistema de Control Interno (SCI) – Oficina de Control Interno OCI
3. Subsistema de Gestión Ambiental (SGA) – Dirección de Gestión Ambiental DGA
4. Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) – Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental DPSIA
5. Subsistema de Responsabilidad Social (SRS) – Dirección de Gestión Ambiental DGA
6. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) – Dirección de Gestión Corporativa DGC
7. Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO) – Dirección de Gestión Corporativa DGC
8. Subsistema de Metrología - Dirección de Control Ambiental DCA

ARTÍCULO 10°: Sesiones del Comité SIG. Las sesiones del Comité serán:

Ordinarias: Los miembros del comité del Sistema Integrado de Gestión se reunirán mínimo dos (2) veces al año, previa convocatoria a través del secretario técnico.

Extraordinarias: Cuando las necesidades así lo exijan o por solicitud de alguno de los integrantes del mismo a través de la Secretaría Técnica, convocará a sesión extraordinaria, por lo menos con cinco (5) días de anticipación, se podrá sesionar de manera virtual, utilizando para tal efecto los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como teleconferencia, conferencia virtual, chat, y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

PARÁGRAFO: En las sesiones extraordinarias únicamente se tratará el tema objeto de la citación.

ARTÍCULO 11°: Asistencia. La asistencia a los comités es obligatoria e indelegable. Cuando por motivo de fuerza mayor un miembro del comité del Sistema Integrado de Gestión no pueda asistir, deberá comunicarlo a la secretaria técnica del comité con la debida antelación y en todo caso deberá actualizarse, consultando las actas, especialmente en lo relacionado con los resultados y los compromisos adquiridos.

ARTÍCULO 12°: Quórum. Constituye quórum de liberatorio y decisorio la mitad más uno de los integrantes del Comité, es decir once (11) de sus miembros. En caso de presentarse empate en las votaciones que se realicen, se definirá por el voto de quien preside la sesión. Cuando sesione el comité para temas relacionados con del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), existirá quórum de liberatorio y decisorio tan solo si están presentes tres (3) de los siguientes integrantes:

1. Director (a) de Gestión Corporativa,
2. Director (a) Legal Ambiental.
3. Director (a) de Planeación y Sistemas de Información Ambiental
4. Subsecretario (a) General y de Control Disciplinario

Parágrafo: el Profesional adscrito a la Dirección de Gestión Corporativa responsable de la Gestión Documental, será invitado permanente a las sesiones del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.

ARTÍCULO 13°: Actas del comité. De cada reunión llevada a cabo por el Comité del Sistema Integrado de Gestión, la Secretaría Técnica con el apoyo de los relatores levantará un acta que contendrá los temas tratados, deliberaciones, recomendaciones y responsabilidades asignadas durante la sesión, acta que será remitida a cada uno de los integrantes para su revisión y ajustes

RESOLUCIÓN No. 00176

dentro de los tres (3) días siguientes a la sesión, y quienes contarán con el término de tres (3) días para remitir las observaciones que se consideren pertinentes, vencido este plazo y no de pronunciarse se entenderá aprobada el acta respectiva, momento en el cual se procederá a la legalización y suscripción por el representante legal de la entidad o su delegado y por el secretario técnico.

TITULO III EQUIPOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ARTICULO 14°: Equipos de trabajo. Para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a este comité conforme a la norma NTD- SIG 001:2011 se requiere organizar los equipos operativos, equipos técnico y equipo evaluador que se describen en los artículos siguientes.

ARTICULO 15°: Equipo operativo. Cada equipo estará conformado por representantes de los diferentes procesos de la Secretaría Distrital de Ambiente quienes serán designados por los jefes de cada dependencia, para desplegar e implementar el Sistema Integrado de Gestión en toda la entidad, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica Distrital NTD SIG 001:2011 y la normatividad legal y reglamentaria asociada a cada uno de los subsistemas. El equipo operativo estará liderado por el representante de la alta dirección para el Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 16°: Funciones del equipo operativo. El equipo operativo tendrá las siguientes funciones:

1. Trabajar en forma articulada, activa y permanente con el Líder del equipo operativo en el desarrollo y la aplicación de todas las actividades designadas para el mejoramiento e implementación del SIG en la entidad.
2. Realizar todas las actividades requeridas por el representante de la alta dirección para el desarrollo, implementación, mantenimiento y sostenibilidad del SIG.
3. Cumplir con las reuniones, tareas y obligaciones definidas por el Líder del equipo operativo que contribuya a la mejora de los procesos.
4. Garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de mejora.
5. Socializar a sus compañeros del proceso al cual pertenece frente al desarrollo y avances en la implementación del Sistema Integrado de Gestión.
6. Proponer metodologías y estrategias que puedan contribuir al desarrollo, implementación, seguimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.
7. Cumplir con las reuniones y espacios destinados por el líder del equipo operativo.
8. Las demás que le sean asignadas en marco del SIG.

ARTÍCULO 17°: Equipos Técnicos. Con el propósito de garantizar una óptima implementación y desarrollo de los subsistemas, se crearán Equipos Técnicos a cargo del representante del subsistema respectivo, quien planificará y organizará dicho grupo determinando su periodicidad de reunión, las áreas participantes y su plan de acción enmarcado en la normatividad vigente que le aplique.

El representante del subsistema presentará al. El comité del Sistema Integrado de Gestión la planificación de sus reuniones y actividades al inicio de la vigencia y los avances o informes de su gestión, cuando el Comité lo solicite o cuando el representante del subsistema lo considere necesario.

ARTICULO 18°: Equipo Evaluador. El equipo evaluador será el responsable de realizar la evaluación independiente y objetiva de la implementación, mantenimiento, medición y

RESOLUCIÓN No. 00176

mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. Dicho equipo estará conformado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, sus colaboradores y, cuando se requiera, de los Auditores Internos en las diferentes normas de gestión de conformidad con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO: Los Auditores Internos serán servidores públicos calificados que puedan realizar la evaluación independiente del Sistema Integrado de Gestión. La Oficina de Control Interno será responsable de su coordinación, conforme al procedimiento vigente.

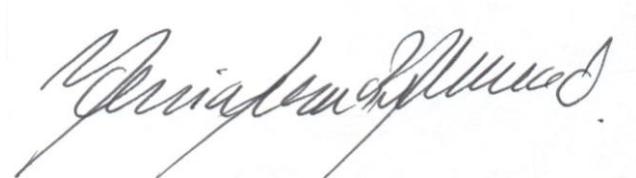
ARTÍCULO 19°: Servidores Públicos. Será responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y servidores públicos en general de la Secretaría Distrital de Ambiente, la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los lineamientos y metodologías suministradas por las diferentes instancias de coordinación dentro de la entidad.

ARTÍCULO 20°: Publicación. Publíquese la presente resolución en el boletín Legal Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente.

ARTICULO 21°: Vigencia y Derogatorias. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 8820 de 2009, 4708 de 2010, 5681 de 2010 y 880 de 2013 y las demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá a los 25 días del mes de febrero del 2015



Maria Susana Muhamad Gonzalez
DESPACHO DEL SECRETARIO

(Anexos):

Elaboró:

Luz Mary Palacios Castillo	C.C: 52928105	T.P: 00000-22471 AGR	CPS: CONTRATO 282 DE 2015	FECHA EJECUCION:	23/01/2015
----------------------------	---------------	-------------------------	------------------------------	---------------------	------------

Revisó:

Luz Mary Palacios Castillo	C.C: 52928105	T.P: 00000-22471 AGR	CPS: CONTRATO 282 DE 2015	FECHA EJECUCION:	6/02/2015
----------------------------	---------------	-------------------------	------------------------------	---------------------	-----------

Aprobó:

Lucila Reyes Sarmiento	C.C: 35456831	T.P:	CPS: DIRECTORA LEGAL AMBIENTAL	FECHA EJECUCION:	25/02/2015
------------------------	---------------	------	--------------------------------------	---------------------	------------