AÑO 51
NÚMERO 6129
2017 · AGOSTO · 3

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2017

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Decreto Número 396
(Agosto 2 de 2017)

"Por medio del cual se adopta la actualización de la estratificación de Centros Poblados en Bogotá D.C."

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 1º y 4º del artículo del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el numeral 101.3 del artículo 101 de la Ley 142 de 1994 y el artículo 11 de la Ley 505 de 1999, y,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 8º del artículo 14 de la Ley 142 de 1994 *"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones",* define la estratificación socioeconómica como la clasificación de los inmuebles residenciales que se hace en atención a los factores y procedimientos que determina la ley.

Que el Capítulo IV del Título VI de la Ley 142 de 1994 establece el régimen de estratificación socioeconómica, determinando las reglas, los estratos, la metodología, las unidades especiales de estratificación y los recursos que pueden interponer los usuarios de servicios públicos domiciliarios para solicitar la revisión del estrato asignado.

Que de conformidad con lo estipulado en el numeral 101.3 del artículo 101 ídem, los alcaldes deberán adoptar la estratificación mediante decreto, el cual deberá ser difundido ampliamente y notificado a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Que el artículo 1 de la Ley 505 de 1999 *"Por medio de la cual se fijan términos y competencias para la realización, adopción y aplicación de la estratificación a que se refieren las Leyes 142 y 177 de 1994, 188 de 1995 y 383 de 1997 y los Decretos Presidenciales 1538 y 2034 de 1996",* ordena a los municipios y distritos del país realizar y adoptar las estratificaciones de los centros poblados, a los que define como los corregimientos, inspecciones de policía o caseríos con veinte (20) o más viviendas contiguas, localizados en la zona rural.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 505 de 1999, los alcaldes tienen el deber de garantizar que las estratificaciones se realicen, se adopten, se apliquen y permanezcan actualizadas a través del Comité Permanente de Estratificación.

Que el artículo 13 ídem, establece que los alcaldes tendrán como plazo máximo para enviar a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios los decretos de adopción y aplicación de la estratificación de los centros poblados en la zona rural, acompañados de la debida constancia de publicación, un mes contado a partir de la fecha de promulgación de los respectivos actos administrativos.

Que el artículo 2 de la Ley 732 de 2002 *"Por la cual se establecen nuevos plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbanas y rurales en el territorio nacional y se precisan los mecanismos de ejecución, control y atención de reclamos por el estrato asignado"*, señala que *"Todos los Alcaldes deberán realizar y adoptar sus estratificaciones empleando las metodologías que diseñe el Departamento Nacional de Planeación, las cuales deberá suministrarles directamente con seis (6) meses de antelación a los plazos previstos por la presente ley para la adopción de las estratificaciones urbanas y de centros poblados rurales. (…)"*.

Que el literal g) del numeral 3° del artículo 2° del Decreto Nacional 262 de 2004 *"Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo Nacional*

de Estadística DANE y se dictan otras disposiciones", estableció dentro de las funciones relativas a la producción y difusión de información oficial básica del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, la de: *"Diseñar las metodologías de estratificación y los sistemas de seguimiento y evaluación de dichas metodologías, para ser utilizados por las entidades nacionales y territoriales."*.

Que con fundamento en la atribución anteriormente mencionada, el DANE expidió la Circular Externa No. 2005EE949 del 16 de febrero de 2005, en cuyo anexo dio las *"INSTRUCCIONES TÉCNICAS SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS ESTRATIFICACIONES URBANAS Y DE CENTROS POBLADOS RURALES"*, definiendo la actualización de la estratificación así: *"La actualización de la estratificación es el conjunto de acciones que se deben realizar para que en los municipios y distritos la información de las características de las viviendas y de su entorno exprese las condiciones actuales"*.

Que el DANE mediante el oficio radicado No. 1-2009-34490 del 23 de julio del año 2009 dirigido a la Dirección de Estratificación, manifestó con relación a la metodología aplicable a los centros poblados del Distrito que *"(…) nos permitimos sugerirle, (…), la posibilidad de consultar en la base de datos de la estratificación de fincas y viviendas dispersas el estrato de los predios que forman parte de dichos asentamientos, toda vez que cómo es de su conocimiento, en los casos de predios rurales de poca extensión el estrato está en función de las características físicas de las viviendas, al igual que en la metodología de los centros poblados. En caso de considerar apropiado dichos estratos ustedes podrán adoptarlos por decreto, de lo contrario comedidamente les solicitamos ponerlo en conocimiento nuestro con el fin de apoyarlos técnicamente (…)"*.

Que el DANE mediante el oficio radicado No. 1-2011-08903 del 9 de marzo de 2011, ratificó la instrucción metodológica sobre la estratificación de los centros poblados que había remitido con el oficio radicado No. 1-2009-34490 y sugirió incluir el análisis técnico que realice el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá.

Que el artículo 401 del Decreto Distrital 190 de 2004 (Plan de Ordenamiento Territorial) define los centros poblados rurales como "(…) *los asentamientos rurales nucleados, con vivienda concentrada, que albergan servicios públicos, sociales, asistenciales, administrativos, recreativos y culturales, y que atienden la población dispersa de las veredas en su área de influencia. El espacio delimitado como centro poblado rural comprende el asentamiento actual y las áreas previstas para su crecimiento proyectado en el corto y mediano plazo.*

En esta categoría se incluyen los siguientes asentamientos:

1. Pasquilla
2. Betania
3. Nazareth
4. San Juan
5. La Unión
6. Mochuelo Alto (adicionado por el artículo 258 del Decreto 469 de 2003) (…)".

Que mediante el Decreto Distrital 451 del 11 de octubre 2011 "*Por medio del cual se modifica el artículo 1 del Decreto Distrital 336 de 2009 y se dictan otras disposiciones*", se modificó la conformación del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá D.C., indicando que el mismo está compuesto por doce miembros así: "*(…)*

a) Un número máximo de seis (6) representantes de las empresas comercializadoras de servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado, Aseo, Energía Eléctrica y Gas Combustible, de los cuales mínimo un/a (1) representante por cada uno de éstos servicios, participación que se determinará de acuerdo con el mayor nivel de facturación en el año inmediatamente anterior a su conformación, según las cifras certificadas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

b) Representantes de la comunidad, en un número igual al de los/as representantes de las empresas comercializadoras de servicios públicos domiciliarios, pertenecientes a grupos no organizados o a organizaciones comunitarias, cívicas, académicas y sociales del Distrito Capital. (…)"

Que mediante el Decreto Distrital 329 del 29 junio de 2012 se adoptó la estratificación de los centros poblados de la zona rural de Bogotá D.C., la cual debe ser actualizada mediante el presente acto administrativo en tanto que conforme la referida Circular Externa expedida por el DANE, la actualización de la estratificación debe realizarse en los casos en que surjan nuevos desarrollos urbanísticos, cuando la Alcaldía detecte que no han sido registrados en las bases de datos los cambios de las características de las vivien-

das o de su entorno, ocurridos desde la adopción de la estratificación y, cuando en razón a los reclamos por la asignación de estrato se observe que las características de las viviendas o de su entorno difieren de las consignadas en las bases de datos.

Que mediante los literales a) y b) del artículo 27 del Decreto Distrital 016 de 2013 *"Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría de Planeación de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC. y se dictan otras disposiciones*, se le asignó a la Dirección de Estratificación de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos de la Secretaría Distrital de Planeación la competencia para realizar la estratificación del Distrito Capital, con base en la aplicación de las metodologías determinadas por los organismos nacionales y, para recopilar, administrar, actualizar y difundir la información de estratificación de viviendas en el Distrito Capital.

Que conforme a lo anterior, la Dirección de Estratificación de la Secretaría Distrital de Planeación realizó la revisión y actualización de la estratificación de Centros Poblados del Distrito Capital, en los términos de la normativa vigente, en especial por lo dispuesto en la Ley 505 de 1999.

Que el numeral 10) del artículo 18 del reglamento interno del Comité de Estratificación Socioeconómica de Bogotá D.C., establece que una de las funciones de la Secretaría Técnica es la de presentarle *"(…) antes de la adopción por decreto del Alcalde Mayor, los resultados de los estudios de estratificación adelantados por la Dirección de Estratificación adscrita a la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos de la Secretaría Distrital de Planeación, en cumplimiento de la ley (...) "con el fin de obtener su anuencia de conformidad con su carácter de órgano asesor, consultivo, de veeduría y de apoyo al Alcalde Mayor de Bogotá D. C."*

Que en el Acta No 176 de la sesión del 13 de diciembre de 2016 del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá D.C. los miembros de dicho organismo manifestaron esta de acuerdo con el "*Concepto Técnico de estratificación de centros poblados de Bogotá D.C."* presentado por el Director de Estratificación de la Secretaría Distrital de Planeación, y otorgaron su anuencia por unanimidad.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1º.- Ámbito de aplicación: Adoptar la actualización de la estratificación de los centros poblados definidos por el Plan de Ordenamiento Territorial localizados en la zona rural de Bogotá D.C., la cual puede variar únicamente del estrato uno (1) al seis (6), en concordancia con las normas vigentes.

Artículo 2º.- Unidad de estratificación. La Unidad de Estratificación Socioeconómica de centros poblados es la vivienda independiente o la mejora ubicada en los centros poblados, localizados en la zona rural de Bogotá D.C y definidos por el Plan de Ordenamiento Territorial.

Artículo 3º.- Adopción de la estratificación. Adoptar los resultados de la estratificación para centros poblados de la zona rural de Bogotá D.C., señalados en los siguientes anexos que forman parte integral del presente Decreto:

a) El ANEXO 1 denominado *"Cartografía de la Estratificación Socioeconómica de centros poblados de Bogotá D.C"* que contiene los mapas a escala 1:1200:

MAPA 1. Mochuelo Alto

MAPA 2. Pasquilla

MAPA 3. Betania

MAPA 4. Nazareth

MAPA 5. San Juan y

MAPA 6. La Unión.

b) El ANEXO 2 denominado *"Estratos adoptados por centro poblado en la estratificación de la zona rural del Distrito Capital"* que contiene el listado de los centros poblados y los estratos adoptados respectivamente:

Localidad 19 Ciudad Bolívar:

1. Mochuelo Alto

2. Pasquilla

Localidad 20 Sumapaz

3. Betania

4. Nazareth

5. San Juan y

6. La Unión.

Parágrafo. La estratificación se actualizará periódicamente, con fundamento en las decisiones de primera y segunda instancia que impliquen cambio de estrato, de conformidad con lo establecido por el artículo 104 de la Ley

142 de 1994, modificado por el artículo 17 de la Ley 689 de 2001; el artículo 10 de la Ley 505 de 1999, y parágrafo 1 del artículo 6º de la Ley 732 de 2002.

Artículo 4º.- Notificación y comunicaciones. Notifíquese el presente acto administrativo a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de acuerdo con lo previsto en el numeral 101.3 del artículo 101 de la Ley 142 de 1994 y comuníquese a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios que desarrollen sus actividades en Bogotá D.C.

Parágrafo.- Remitir copia del presente Decreto una vez en firme a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en consonancia con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 505 de 1999.

Artículo 5º.- Derogatoria y vigencia. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital, deroga el Decreto Distrital 329 del 29 junio de 2012 y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017)

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

ANDRÉS ORTIZ GÓMEZ
Secretario Distrital de Planeación

RESOLUCIÓN DE 2017

SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL

Resolución Número 122
(Julio 28 de 2017)

"Por el cual se crea y reglamenta el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, de la Secretaría Jurídica Distrital"

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades consagradas en el Decreto Nacional 614 de 1984, en la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en el Decreto Nacional 1295 de 1994, en el Acuerdo Distrital 638 de 2016, y en los Decretos Distritales 323 y 324 de 2016, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 25 del Decreto Nacional 614 de 1984, establece la obligación para todas las empresas e instituciones públicas o privadas, de constituir un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, integrado por un número igual de representantes por parte de los patronos y de los trabajadores.

Que el artículo 1 de la Resolución 2013 de 1986, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social establece: "Todas las empresas e instituciones, públicas o privadas, que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, cuya organización y funcionamiento estará de acuerdo con las normas del Decreto que se reglamenta y con la presente Resolución".

Que el artículo 2 ídem, dispone que cada Comité de Medicina Higiene y Seguridad Industrial, estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, así: "(…) De 50 a 499 trabajadores, dos representantes por cada una de las partes".

Que el artículo 5 ibídem, establece que el empleador nombrará directamente sus representantes al Comité y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre.

Que el artículo 63 del Decreto Nacional 1295 de 1994, "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales" establece que "A partir de la vigencia del presente decreto, el comité paritario de medicina higiene y seguridad industrial de las empresas se denominará comité paritario de salud ocupacional, y seguirá rigiéndose por la Resolución 2013 de 1986 de Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y demás normas que la modifiquen o adicionen, con las siguientes reformas: a) Se aumenta a dos años el periodo de los miembros del comité. b) El empleador se obligará a proporcionar, cuando menos, cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité.".

Que el parágrafo 2, numeral 36, artículo 2.2.4.6.2 del Decreto Nacional 1072 de 2015, señala que "… se entenderá el Comité Paritario de Salud Ocupacional como Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (…)".

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 638 de 2016, "Por medio del cual se modifica

parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones", mediante los Decretos Distritales 323 y 324 de 2016, se estableció la Estructura Organizacional y se creó la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital, respectivamente.

Que de conformidad con lo anterior, se hace necesario crear y reglamentar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, de la Secretaría Jurídica Distrital.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°-. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST. Créase el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, de la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 2°-. Funciones del COPASST. El COPASST tendrá las siguientes responsabilidades y funciones, de conformidad con el artículo 26 del Decreto Nacional 614 de 1984 y la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

1. Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre medicina, higiene y seguridad industrial entre patronos y trabajadores, para obtener su participación activa en el desarrollo de los programas y actividades de Salud Ocupacional de la entidad.

2. Actuar como instrumento de vigilancia, para el cumplimiento de los programas de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo de la entidad e informar sobre el estado de ejecución de los mismos a las autoridades de Salud Ocupacional cuando haya deficiencias en su desarrollo.

3. Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de Salud Ocupacional en los sitios de trabajo.

4. Proponer a la administración de la entidad, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.

5. Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital.

6. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la entidad y recibir por derecho propio los informes correspondientes.

7. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la entidad de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, y promover su divulgación y observancia.

8. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.

9. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por los servidores en cada área o sección de la entidad e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.

10. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los empleados, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.

11. Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los empleados en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional.

12. Tramitar los reclamos de los empleados, relacionados con la salud ocupacional.

13. Solicitar periódicamente a la entidad informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.

14. Elegir al del Secretario del COPASST.

15. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.

16. Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional.

Artículo 3°-. Conformación. El COPASST estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) representantes de los empleados públicos, con sus respectivos suplentes, quienes obrarán en reemplazo del titular por ausencia, impedimento o recusación.

Artículo 4°-. Designación y elección. El Secretario Jurídico Distrital, designará directamente a sus dos (2) representantes, y los empleados públicos de la entidad elegirán dos (2) representantes a través de votación

secreta que represente la expresión libre y espontánea de todos los servidores.

Artículo 5°-. Período. El período del COPASST será de dos (2) años contados a partir de la respectiva comunicación de la designación y/o elección.

Artículo 6°-. Reuniones y quórum. El COPASST, se reunirá ordinariamente una (1) vez cada mes, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple. Así mismo, podrá reunirse extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención, pudiendo ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Artículo 7°-. Convocatoria a elecciones. El Director de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, o quien haga sus veces, convocará a los empleados públicos de la entidad a elecciones de sus representantes y de los respectivos suplentes ante el COPASST, a través de la intranet de la Secretaría.

Artículo 8°-. Requisitos de la convocatoria. La convocatoria virtual para la elección de los representantes de los empleados y sus suplentes, contendrá por lo menos los siguientes requisitos:

1. Objeto de la convocatoria.

2. Funciones del COPASST.

3. Oficina o dependencia en la cual se inscribirán los candidatos.

4. Requisitos para la inscripción y plazos para hacerla.

5. Divulgación de la lista de los candidatos.

6. Publicación de la lista general de votantes.

7. Lugar, fecha y hora en que se abrirá y cerrará la votación.

8. Los resultados se publicarán en la página de la intranet de la entidad.

Artículo 9°-. Inscripción de los candidatos. Los empleados públicos de la entidad candidatos a ser representantes de los empleados ante el COPASST, deberán inscribirse ante la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital. En caso de no inscribirse por lo menos cuatro (4) empleados públicos de la entidad como candidatos, el término establecido en la convocatoria se prorrogará por cinco (5) días hábiles más.

Artículo 10°-. Divulgación de la lista de candidatos. La divulgación de la lista de candidatos inscritos, se efectuará por la Dirección de Gestión Corporativa a través de la intranet de la entidad, a partir del día hábil siguiente al vencimiento del término previsto para la inscripción de candidatos.

Artículo 11°-. Publicación de la lista general de votantes. La Dirección de Gestión Corporativa publicará la lista general de votantes en la intranet de la entidad, indicando el nombre y número del documento de identidad de cada uno de ellos.

Artículo 12°-. Votación. La votación se abrirá a las 7:00 a.m. y se cerrará a las 4:30 p.m., en la fecha y lugar indicados en la convocatoria.

Artículo 13°-. Resultados de la votación. Serán elegidos representantes de los empleados ante el COPASST, los dos (2) candidatos que obtengan la mayoría de los votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar en votación, quienes remplazarán a los principales.

Artículo 14°-. Presidente del COPASST. El Secretario Jurídico Distrital designará anualmente al Presidente del COPASST, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.

2. Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones.

3. Notificar por escrito a los miembros del COPASST sobre la convocatoria a las reuniones por lo menos una (1) vez al mes.

4. Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.

5. Tramitar ante la administración de la entidad las recomendaciones aprobadas en el seno del COPASST y darle a conocer todas sus actividades.

6. Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del COPASST e informar a los servidores de la entidad acerca de las actividades del mismo.

Artículo 15°-. Secretario del COPASST. Los miembros del COPASST deberán elegir por mutuo acuerdo al Secretario, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar la asistencia de los miembros del COPASST a las reuniones programadas.

2. Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del COPASST.

3. Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el COPASST y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores.

Artículo 16°-. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los ventiocho (28) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017)

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO

Secretaria Jurídica Distrital

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000151 (Julio 28 de 2017)

"Por la cual se crean los niveles de responsabilidad y autoridad del Sistema Integrado de Gestión - SIG en la Secretaría Distrital de Hacienda"

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas, en los literales o), p) y u) del artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015.

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".* Igualmente, señala que *"Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."*

Que 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 se dictan otras disposiciones",* en su artículo 6º 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 5º del Decreto Nacional 1826 de 1994, "*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993*", y el literal d), del artículo 2.2.21.2.2 del Decreto Nacional Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015establecen las funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

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 en la búsqueda de una mayor eficiencia y eficacia institucional".*

Que mediante las Circulares Conjuntas Nos. 018 de 2006 y 046 de 2007, respectivamente de la Veeduría Distrital y de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, sobre *"Compatibilidad del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno en las Entidades u Organismos Distritales"* y *"Los Indicadores en el Marco del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno",* 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 en desarrollo de las anteriores premisas normativas se expidió el Decreto Distrital 651 del 28 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión - SIG Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones",* cuyo artículo 1° crea el Sistema Integrado de Gestión - SIG Distrital *"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 - SIG 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).*

• *Adicionalmente para los Hospitales del Distrito Capital, el Subsistema Único de Acreditación (SUA)."*

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

Que el numeral 4.3 de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión - SIG 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 - SIG y con independencia de otras responsabilidades que le sean asignadas".*

Que el numeral 4.4 de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión - SIG establece los requisitos en materia de Responsabilidad del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

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 las(os) servidoras (es) vinculadas(os) a la Secretaría Distrital de Hacienda en el marco de su Sistema Integrado de Gestión - SIG, para la implementación e incorporación de éste, como instrumento de fortalecimiento de la función administrativa de la entidad.

Que el Acuerdo 645 de 2016 "*Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 Bogotá Mejor Para Todos*", en su Eje transversal 4: "*Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia*" estableció la Meta Producto "*Incrementar a un 90% la sostenibilidad del SIG en el Gobierno Distrital*."

Que se estima necesario ajustar el liderazgo de los subsistemas, teniendo en cuenta la modernización de la estructura de la Secretaría Distrital de Hacienda y se elimina la Estrategia de Gobierno en Línea como componente del SIG, la cual será formalizada en acto administrativo independiente.

Que por lo anterior, se considera procedente que esta reglamentación se encuentre contenida en un solo acto administrativo y, en consecuencia, se procede a derogar expresamente la Resolución SDH- 141 del 19 de junio de 2014, que había reglamentado esta materia.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

TÍTULO I
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG

Objeto. Conformar el Sistema Integrado de Gestión en la Secretaria Distrital de Hacienda y establecer los niveles de responsabilidad y autoridad competentes para documentar, implementar, y fomentar su mejora continua, conforme al Decreto 651 de 2011 y demás normas que lo modifiquen, deroguen o complementen.

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

Conformación del Sistema Integrado de Gestión - SIG. Confórmese en la Secretaría Distrital de Hacienda el Sistema Integrado de Gestión - SIG 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)

Responsabilidad del Sistema Integrado de Gestión - SIG. El (la) Secretario(a) Distrital de Hacienda será él (la) responsable de la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG para la Secretaría Distrital de Hacienda, así como del direccionamiento estratégico, el seguimiento al cumplimiento de los elementos que lo conforman y la asignación de recursos necesarios para su funcionamiento.

Líderes de los Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión - SIG. Los líderes y las áreas responsables de la efectiva implementación y desarrollo de cada uno de los subsistemas, son los servidores públicos relacionados a continuación:

En todo caso, deberán participar en la implementación y desarrollo de cada Subsistema las áreas responsables de los procesos directamente relacionados con cada uno de ellos.

Funciones de los Líderes de los Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión - SIG. El líder designado para cada uno de los diferentes Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión – SIG, tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Dirigir y coordinar la efectiva implementación y/o mejora continua del subsistema, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

b) Coordinar la realización de las mesas técnicas necesarias para la planificación con el fin de garantizar una óptima implementación y desarrollo del Subsistema, así como los planes de acción que de ellas se desprendan.

c) Presentar al Comité del Sistema Integrado de Gestión - SIG los resultados de las mesas técnicas para su validación.

d) Las demás responsabilidades asociadas a la implementación del respectivo subsistema, o que de acuerdo con las normas se relacionen.

TÍTULO II

Subsistema SIG	Área	Líder
Gestión de Calidad (SGC)	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina
Control Interno (SCI)	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina
Gestión Ambiental (SGA)	Dirección de Gestión Corporativa	Subdirector(a) Administrativo y Financiero
Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)	Subsecretaría General	Asesor(a) del Despacho de la Secretaria Distrital de Hacienda
Responsabilidad Social (SRS)	Dirección de Gestión Corporativa Oficina Asesora de Planeación	Director(a) /Jefe de Oficina
Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)	Dirección de Gestión Corporativa	Subdirector(a) de Gestión Documental
Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO)	Dirección de Gestión Corporativa	Subdirector(a) de Talento Humano

COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG

Creación y Conformación del Comité del Sistema Integrado de Gestión - SIG. Se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual estará conformado de la siguiente manera:

El (la) Subsecretario (a) General o quien haga sus veces, quien lo presidirá.

El (la) líder de cada Subsistema del Sistema Integrado de Gestión – SIG, como se indica en el Artículo 5º de la presente Resolución.

> **Parágrafo:** El (la) Jefe de Control Interno, será invitado permanente y asistirá con voz pero sin voto. Podrán ser invitadas, las personas que por su relación con el tema se considere necesario.

Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica del Comité del Sistema Integrado de Gestión - SIG será ejercida por el (a) Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación, quien tendrá las siguientes funciones:

Citar a los integrantes del Comité.

Elaborar el orden del día de la reunión, en coordinación con quien lo preside.

Elaborar las actas de cada sesión para aprobación de los integrantes del Comité.

Realizar seguimiento a los compromisos pendientes.

Llevar el archivo de las actas del Comité.

Las demás funciones que le asigne el Comité y que sean propias de su carácter como secretario (a) técnico (a).

Funciones del Comité. Las siguientes son las funciones del Comité del Sistema Integrado de Gestión - SIG:

Evaluar periódicamente el desempeño y cumplimiento de las políticas, los objetivos y planes previstos para la implementación, mejoramiento y sostenibilidad del SIG.

Proponer a la Alta Dirección las estrategias necesarias para el diseño, despliegue, comunicación, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Entidad.

Validar los resultados de las mesas técnicas, presentados por el Director o Jefe del área líder.

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 Hacienda y promover las acciones para su prevención y control.

Aprobar el programa de auditorías del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Entidad, el cual debe ser presentado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

Las demás responsabilidades asociadas al Comité del Sistema Integrado de Gestión - SIG, o que de acuerdo con las normas se relacionen con sus funciones.

Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión - SIG. El representante de la Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Hacienda para el Sistema Integrado de Gestión - SIG será el (la) jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación, quien debe informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión - SIG para la oportuna toma de decisiones, que garanticen el mejoramiento continuo del mismo y de cualquier necesidad de mejora. Asimismo, el representante de la Alta Dirección, además de las funciones asociadas a la secretaría técnica, tendrá la responsabilidad de liderar al equipo operativo y desarrollará las siguientes funciones:

Coordinar la implementación, articulación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

Mantener una comunicación clara, oportuna, completa y permanente con el Comité del Sistema Integrado de Gestión - SIG y los integrantes del equipo operativo.

Definir las herramientas, metodologías y los lineamientos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Gestión - SIG en la Entidad.

Realizar el seguimiento a los objetivos planteados frente al Sistema Integrado de Gestión - SIG, para detectar desviaciones y tomar las acciones correctivas necesarias.

Verificar el cumplimiento de la implementación de los objetivos y las tareas asignadas al equipo operativo.

Verificar que se incluyan los temas asociados al Sistema Integrado de Gestión - SIG dentro del plan de capacitaciones de la Entidad.

Asegurar que se planeen e implementen actividades de sensibilización frente al Sistema Integrado de Gestión - SIG.

Presentar a la Alta Dirección los avances del plan de trabajo y decisiones e implementación de las decisiones tomadas por las mesas técnicas.

Sesiones del Comité del Sistema Integrado de Gestión - SIG. El Comité se reunirá en sesiones ordinarias cada tres (3) meses, previa convocatoria del Secretario (a) Técnico (a).

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando las necesidades así lo ameriten, o por solicitud de alguno de los miembros del mismo, a través de la Secretaría Técnica, convocará a sesión extraordinaria, por lo menos con cinco (5) días de anticipación.

La asistencia a las reuniones es de carácter obligatorio; la ausencia debe estar previamente justificada.

Quórum aprobatorio. Para la toma de decisiones se requerirá el voto favorable de la mitad más uno de los miembros del Comité.

Actas del comité. De cada sesión llevada a cabo por el Comité del Sistema Integrado de Gestión - SIG, la Secretaría Técnica levantará un acta que contendrá los temas tratados, recomendaciones y responsabilidades asignadas durante la sesión, acta que será remitida a cada uno de los miembros para su revisión, ajustes y de ser el caso para aprobación.

TÍTULO III

EQUIPOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG

Equipo operativo. Estará conformado por gestores y gestoras representantes de los procesos de la Secretaría Distrital de Hacienda, quienes serán designados por los responsables de los procesos o los jefes de cada dependencia, para desplegar e implementar el Sistema Integrado de Gestión - SIG en toda la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Distrital NTD SIG 001:2011 y la normativa legal y reglamentaria asociada a cada uno de los Subsistemas.

El equipo operativo estará liderado por el Representante de la Alta Dirección de que trata el artículo 10°para el Sistema Integrado de Gestión - SIG.

Funciones del equipo operativo. El equipo operativo tendrá las siguientes funciones:

Trabajar en forma articulada, activa y permanente con el líder del Subsistema en el desarrollo y la aplicación de todas las actividades designadas para el mejoramiento e implementación del SIG en la entidad.

Participar activamente en las reuniones programadas por los Directivos y el líder del Subsistema, con el fin de contribuir con la implementación y el logro de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

Cumplir con las actividades asignadas en los planes de trabajo para el desarrollo, implementación, mantenimiento y sostenibilidad del SIG.

Socializar a los servidores públicos de su dependencia, al desarrollo y avances en la implementación del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

Proponer metodologías y estrategias que puedan contribuir al desarrollo, implementación, seguimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión - SIG en la Entidad.

Mesas Técnicas. Con el propósito de garantizar una óptima implementación y desarrollo de los Subsistemas, se podrán realizar mesas técnicas bajo la coordinación del líder del Subsistema, quien planificará y organizará dicho grupo, determinando la periodicidad de las mismas según se requiera y su plan de acción enmarcado en la normativa vigente que le aplique.

Auditorías internas al SIG. El Jefe de Control Interno debe elaborar y presentar un programa de auditoría en compañía del equipo auditor de la Entidad, el cual deberá ser aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión – SIG, conforme a lo establecido en la Norma Técnica NTD-SIG 001:2011 numeral 6.3. adoptada por el Decreto Distrital 652 de 2011 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

> **Parágrafo:** El equipo auditor será el responsable de realizar la evaluación independiente y objetiva de la implementación, mantenimiento, medición y mejoramiento continuo del sistema Integrado de Gestión – SIG.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Servidores Públicos. Corresponderá a los servidores (as) de la Secretaría Distrital de Hacienda participar activamente en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión - SIG, de acuerdo con los lineamientos y metodologías suministradas por las diferentes instancias de coordinación dentro de la Entidad.

Vigencia y Derogatorias. La presente Resolución rige a partir de su publicación en el Registro Distrital y deroga las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución No. SDH-141 del 19 de junio de 2014, expedida por el Secretario Distrital de Hacienda.

Dada en Bogotá, D.C., a los ventiocho (28) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017)

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

BEATRIZ ELENA ARBELAÉZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda