



"Por la cual se articulan los Sistemas de Gestión de la Entidad en el Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. - MIPER - y se dictan otras disposiciones"

LA PERSONERA DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 118, 209 y 269 de la Constitución Política, el numeral 7 del artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993 y en los acuerdos 34 de 1993 y 514 de 2012, y,

CONSIDERANDO

Que el Artículo 209 de la Constitución Política establece que la Función Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el Artículo 269 de la Constitución Política dispone que las entidades públicas, tanto del nivel central como descentralizado, tienen la obligación de diseñar y aplicar funciones, métodos y procedimientos de control interno.

Que de conformidad con el artículo 104 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 1° del Acuerdo 34 de 1993 la Personería de Bogotá D.C. goza de autonomía administrativa, la cual otorga potestad a la Personera de Bogotá D.C. para expedir los actos necesarios destinados a garantizar el normal funcionamiento de la Entidad.

Que corresponde a la Personera de Bogotá D.C. fijar las políticas internas y dirigir, coordinar y controlar la marcha de la Entidad, de conformidad con el Acuerdo 34 de 1993 del Concejo de Bogotá D.C.

Que la Ley 87 de 1993 dispone que el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno es responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la Entidad.

Que la aplicación de los métodos y procedimientos, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también es responsabilidad de los jefes de cada una de las dependencias de la Personería de Bogotá D.C.

Que la Ley 489 de 1998 establece que la supresión y simplificación de trámites es un objetivo permanente de la Administración Pública, en desarrollo de los

Al servicio de la ciudad



RESOLUCIÓN Nro. 1003 DE 28 NOV 2016

"Por la cual se articulan los Sistemas de Gestión de la Entidad en el Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. - MIPER - y se dictan otras disposiciones"

principios de celeridad y economía previstos en la Constitución Política y la misma ley.

Que la Ley 962 de 2005 establece los lineamientos de la política de racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Que el artículo 1º del Decreto Distrital 176 de 2010 establece el Sistema Integrado de Gestión.

Que la Ley 1474 de 2011 establece normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y, la efectividad del control de la gestión pública.

Que el Decreto Distrital 651 de 2011 creó el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-.

Que el Decreto Distrital 652 de 2011 adoptó la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales NTD-SIG 001:2011.

Que la Personería de Bogotá D.C. estableció el Sistema Integrado de Gestión SIG articulando los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno; conformó el Equipo de Coordinación PIGA y designó el gestor ambiental; creó el Comité Interno de Archivo y el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA; definió el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y creó el Comité de Seguridad Informática.

Que el Decreto 2573 de 2014 estableció los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea.

Que el Decreto 1072 de 2015 define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que es necesario garantizar el principio de transparencia y el derecho de acceso a información pública establecidos en la Ley 1712 de 2014.

Al servicio de la ciudad



RESOLUCIÓN Nro. 1003 DE 28 NOV 2016

"Por la cual se articulan los Sistemas de Gestión de la Entidad en el Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. - MIPER - y se dictan otras disposiciones"

Que ante la diversidad de normas y disposiciones internas se hace necesario integrar y articular en forma coordinada y holística los sistemas en un acto único que facilite la disposición e implementación del Sistema Integrado de Gestión.

Que para el diseño, implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión es necesario Talento Humano con el conocimiento, la formación y las competencias que contribuyan a desarrollar una gestión eficiente, eficaz y efectiva.

RESUELVE:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: Integrar y articular los sistemas de gestión que operan en la Entidad en el Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. – MIPER -, como instrumento gerencial que contribuye al cumplimiento de la misión, objetivos y funciones institucionales y, al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios.

ARTÍCULO SEGUNDO: Definición del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. - MIPER -. El Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. - MIPER- es el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos alineados para garantizar el desempeño institucional orientado a la satisfacción de las personas y partes interesadas.

ARTÍCULO TERCERO: Definición de los Sistemas del MIPER. El Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. -MIPER- está conformado por los siguientes Sistemas:

Sistema de Gestión de la Calidad (SGC): Es el conjunto de políticas y prácticas administrativas orientadas a la prestación del servicio bajo parámetros de calidad y satisfacción social de las personas y partes interesadas.

Sistema de Control Interno (SCI): Es el establecimiento de acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismo de prevención, verificación y evaluación, en procura del mejoramiento continuo de la gestión institucional.

Al servicio de la ciudad



RESOLUCIÓN Nro. 1003 DE 28 NOV 2016

"Por la cual se articulan los Sistemas de Gestión de la Entidad en el Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. - MIPER - y se dictan otras disposiciones"

Sistema de Gestión Ambiental (SGA). Es el conjunto de actividades realizadas por la Entidad en el cual se planean, implementan, revisan y mejoran las prácticas, los procedimientos y los recursos relacionados con la política, las metas y los objetivos ambientales.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Es el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). Es el conjunto de procesos y procedimientos necesarios para adelantar la gestión de los documentos, su archivo y el manejo de la correspondencia, en cada una de las dependencias, y comprende desde la elaboración del documento hasta su disposición final.

Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Es el diseño, la implementación y la administración de un conjunto de procesos orientados a la gestión eficiente del acceso a la información, bajo parámetros de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Entidad, minimizando sus riesgos.

Sistema de Responsabilidad Social (SRS). Es la iniciativa de carácter voluntario que tienen las personas, las instituciones públicas, las privadas y las organizaciones sociales, para contribuir al aumento del bienestar de la sociedad local y global.

Sistema de Gestión del Talento Humano (SGTH). Es el conjunto de actividades orientadas al desarrollo y cualificación del Talento Humano al servicio de la Entidad, buscando el cumplimiento del principio del mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo integral de las personas, el diseño, la implementación y la actualización de competencias, la consolidación de una cultura de atención y vocación de servicio, la adopción y ejecución de políticas de bienestar y estímulos y, de una gerencia pública enfocada en la consecución de resultados.

ARTÍCULO CUARTO: Responsables del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. -MIPER-. La Personería de Bogotá D.C. dirige, orienta y controla el Modelo Integrado, mientras que los servidores públicos y quienes presten

Al servicio de la ciudad



RESOLUCIÓN Nro. 1003 DE 28 NOV 2016

"Por la cual se articulan los Sistemas de Gestión de la Entidad en el Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. - MIPER - y se dictan otras disposiciones"

funciones públicas, por disposición y en nombre de la Entidad, son responsables de su implementación, desarrollo y mantenimiento.

ARTICULO QUINTO: Equipos de trabajo institucional. La Personería de Bogotá D.C. contará con tres tipos de equipos de trabajo institucional: Directivo, Operativo y Evaluador.

ARTÍCULO SEXTO: Representante de la Alta Dirección para la coordinación de acciones del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. -MIPER-. El Representante de la Alta Dirección de la Personería de Bogotá D.C. para coordinar todas las acciones relacionadas con el MIPER será el Director de Planeación de la Entidad el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

- 1) Coordinar con la Oficina de Control Interno, la Dirección de Talento Humano, la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación la elaboración de un plan de acción para la armonización de los sistemas objeto de la presente resolución que debe ser estudiado y aprobado por el Equipo Directivo del MIPER, instancia a la que informará sobre su avance, dificultades y necesidades de coordinación y recursos.
- 2) Definir las herramientas, las metodologías y los lineamientos necesarios para la implementación del MIPER.
- 3) Coordinar el Equipo Operativo del MIPER para la implementación, el despliegue, el mantenimiento y la sostenibilidad del Modelo.
- 4) Verificar que se incluyan los temas asociados al MIPER en el plan de capacitaciones.
- 5) Presentar los requerimientos presupuestales necesarios para la implementación y/o ejecución de las actividades de los diferentes sistemas.
- 6) Presentar un informe ejecutivo semestral del estado del MIPER.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Delegaciones. Los líderes que se señalan a continuación tienen a cargo la responsabilidad de desarrollar, implementar, sostener y mejorar continuamente los sistemas que les competen, así:

Sistema	Líder del Sistema
Sistema de Gestión de la Calidad –SGC-	Director de Planeación
Sistema de Control Interno – SCI – MECI	Jefe Oficina de Control Interno
Sistema de Gestión Ambiental – SGA	Director de Planeación
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST-	Subdirector de Desarrollo del Talento Humano

Al servicio de la ciudad



RESOLUCIÓN Nro. **1003** DE 28 NOV 2016

"Por la cual se articulan los Sistemas de Gestión de la Entidad en el Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. - MIPER - y se dictan otras disposiciones"

Sistema	Líder del Sistema
Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA-	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información –SGSI-	Director de Tecnologías de Información y Comunicación
Sistema de Responsabilidad Social –SRS-	Secretario General
Sistema de Gestión del Talento Humano –SGTH-	Director de Talento Humano

ARTÍCULO OCTAVO: Funciones de los líderes de los sistemas del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. -MIPER-. Los líderes de cada uno de los Sistemas mencionados en el artículo anterior tendrán las siguientes funciones:

- 1) Responder por la implementación de las acciones necesarias para la sostenibilidad y mejoramiento continuo del sistema a cargo.
- 2) Elaborar y presentar anualmente un informe ejecutivo sobre los resultados obtenidos del sistema a cargo y el plan de trabajo del siguiente año.
- 3) Gestionar y responder por las acciones programadas en el plan de trabajo del sistema a su cargo.
- 4) Presentar al Representante de la Alta Dirección para el MIPER los requerimientos necesarios que garanticen el mantenimiento y la continuidad de las acciones requeridas en cada sistema.

CAPÍTULO II

EQUIPOS DEL MODELO INTEGRADO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C. -MIPER-

EQUIPO DIRECTIVO DEL MODELO INTEGRADO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C. -MIPER-

ARTÍCULO NOVENO: Conformación. El Equipo Directivo del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. -MIPER- estará conformado por:

- 1) Personera de Bogotá D.C. o su delegado quien lo presidirá.
- 2) Secretario General.
- 3) Director Administrativo y Financiero.

Al servicio de la ciudad



RESOLUCIÓN Nro. 1003 DE 28 NOV 2016

"Por la cual se articulan los Sistemas de Gestión de la Entidad en el Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. - MIPER - y se dictan otras disposiciones"

- 4) Director de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 5) Director de Talento Humano.
- 6) Jefe Oficina Asesora de Divulgación y Prensa.
- 7) Director de Planeación, quien actuará como secretario técnico del Equipo.
- 8) Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz y sin voto.

Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, las personas a quienes el Equipo considere pertinente.

ARTICULO DÉCIMO: Funciones. El Equipo Directivo del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. -MIPER- cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Definir y aprobar la Política y los objetivos del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. -MIPER-
- 2) Aprobar los planes y proyectos de los sistemas del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. -MIPER-.
- 3) Definir y aprobar las estrategias necesarias para la implementación, el mejoramiento y la sostenibilidad del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. -MIPER-.
- 4) Aprobar el programa de auditorías internas del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. -MIPER-.
- 5) Efectuar las revisiones al Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. -MIPER- y definir las acciones a seguir para la mejora continua.
- 6) Aprobar las modificaciones del Mapa de Procesos de la Entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Funcionamiento del Equipo Directivo: El Equipo Directivo actuará bajo los siguientes parámetros:

Sesiones del Equipo: El Equipo Directivo del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. -MIPER- desarrolla las siguientes sesiones:

a. Ordinarias: Las reuniones ordinarias serán mínimo dos (02) veces al año, previa citación por parte del Secretario Técnico, quien enviará, por correo electrónico, la agenda de la sesión con no menos de cinco (05) días hábiles de antelación a la fecha de citación.

b. Extraordinarias: La Personería de Bogotá D.C., o su delegado, convocará a sesiones extraordinarias, cuando se requiera, a través del Secretario Técnico por lo menos con tres (03) días de anticipación a la fecha de sesión, para lo cual procederá a remitir por correo electrónico la respectiva agenda.

Al servicio de la ciudad



"Por la cual se articulan los Sistemas de Gestión de la Entidad en el Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. - MIPER - y se dictan otras disposiciones"

Asistencia: La asistencia a las reuniones es obligatoria e indelegable. Cuando un miembro del equipo no pueda asistir, por motivo de fuerza mayor, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica con la debida antelación y, en todo caso, está obligado a actualizarse consultando las actas, especialmente en lo relacionado con los resultados y los compromisos adquiridos.

Quórum: Constituye quórum decisorio la mitad más uno de los integrantes del Equipo. En caso de presentarse empate en las votaciones que se realicen se definirá por el voto de quien preside la sesión.

Actas. De cada reunión se 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 ajuste dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su realización.

Las modificaciones o recomendaciones del acta deberán ser remitidas al Secretario Técnico a más tardar al segundo día hábil de su fecha de envío para su revisión a fin de realizar los cambios. Si pasado este tiempo no se presentaren modificaciones, se da por entendido que el acta ha sido aprobada por todos los miembros.

Las actas serán suscritas por el Secretario del Comité Técnico, previa aprobación de los miembros del Comité, quien mantendrá la custodia de las mismas.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Funciones del Secretario Técnico del Equipo Directivo del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. -MIPER-. El Secretario Técnico desarrollará las siguientes funciones:

- 1) Elaborar el orden del día.
- 2) Citar al Equipo para las sesiones ordinarias y/o extraordinarias enviando el correspondiente orden del día y señalando lugar, fecha y hora de la reunión.
- 3) Dar lectura del acta anterior y realizar seguimiento a los compromisos pendientes.
- 4) Elaborar las actas.
- 5) Las demás funciones que le delegue el Equipo y que sean propias de su carácter como Secretario Técnico.

Al servicio de la ciudad



RESOLUCIÓN Nro. 1003 DE 28 NOV 2016

“Por la cual se articulan los Sistemas de Gestión de la Entidad en el Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. - MIPER - y se dictan otras disposiciones”

La Secretaría Técnica será asumida por el líder del sistema correspondiente cuando se trate de un tema específico asociado al mismo.

EQUIPO OPERATIVO DEL MODELO INTEGRADO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C. -MIPER-

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: El Equipo Operativo del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. -MIPER- estará conformado por:

- 1) Director de Planeación en su calidad de representante de la Alta Dirección para el Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. -MIPER-
- 2) Líder del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C.-MIPER- designado por el Director de Planeación con voz y sin voto quien actuará como Secretario Técnico.
- 3) El referente de calidad designado por el líder de cada proceso.

Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, las personas a quienes el Equipo considere pertinente.

ARTICULO DÉCIMO CUARTO: Funciones. El Equipo Operativo del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. -MIPER- cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Trabajar en forma articulada, activa y permanente con el Representante de la Alta Dirección en el desarrollo y la aplicación de todas las actividades designadas para el mejoramiento e implementación del MIPER en la Entidad.
- 2) Realizar todas las actividades requeridas por el Representante de la Alta Dirección para el desarrollo, la implementación, el mantenimiento y la sostenibilidad del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. - MIPER-.
- 3) Recomendar a los líderes de proceso realizar las acciones tendientes a racionalizar, simplificar, reformar y/o eliminar trámites o actividades innecesarios en la Entidad.
- 4) Cumplir con las reuniones, tareas y obligaciones definidas por el Representante de la Alta Dirección que contribuya a la mejora de los procesos.

Al servicio de la ciudad



RESOLUCIÓN Nro. 1003 DE 28 NOV 2016

"Por la cual se articulan los Sistemas de Gestión de la Entidad en el Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. - MIPER - y se dictan otras disposiciones"

- 5) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas vigentes para Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y, MECI en lo pertinente.
- 6) Socializar el desarrollo y avance de la implementación del MIPER a quienes intervienen en el proceso.
- 7) Participar en representación de sus procesos en las jornadas de trabajo programadas para la aplicación de metodologías y estrategias que puedan contribuir al desarrollo, implementación, seguimiento y sostenibilidad del MIPER.
- 8) Cumplir con las reuniones y espacios destinados por el Equipo Operativo.

Parágrafo 1: El Equipo Operativo del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. – MIPER- se reunirá mínimo cuatro veces al año.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Definición de Roles. Los roles que cumplirán los agentes del Modelo son los siguientes:

Líderes de proceso: Son los responsables del cumplimiento e implementación de todas las acciones relacionadas con el sistema a cargo.

Referentes: Son las personas designadas por el líder del proceso para apoyar acciones relacionadas con la implementación a cargo. Así mismo, en la Dirección de Planeación los servidores públicos y contratistas encargados de la implementación de las acciones serán referentes.

Representante de la Alta Dirección: Es quién coordina el equipo operativo del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. -MIPER-, para garantizar la implementación, el mantenimiento y la sostenibilidad de las acciones relacionadas con la normatividad de Calidad y MECI.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: El Modelo Integrado de la Personería de Bogotá-MIPER- tendrá, además de los equipos contemplados en los anteriores artículos los relacionados con el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA- y el Sistema de Seguridad de la Información Gobierno en Línea y Antitrámites de conformidad con las normas legales vigentes.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Equipo Operativo del Sistema de Gestión Documental y Archivo: En los casos en que se aborden las temáticas relacionadas con el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA-, de conformidad con la normatividad vigente, el Equipo estará compuesto por:

Al servicio de la ciudad



RESOLUCIÓN Nro. 1003 DE 28 NOV 2016

"Por la cual se articulan los Sistemas de Gestión de la Entidad en el Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. - MIPER - y se dictan otras disposiciones"

- 1) Secretario General o su delegado, quien lo presidirá.
- 2) Director Administrativo y Financiero.
- 3) Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos, en su calidad de responsable del archivo, quien actuará como secretario técnico.
- 4) Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.
- 5) Director de Planeación.
- 6) Director de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 7) Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.

Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, aquellas personas que se considere por parte de los miembros del Equipo.

Parágrafo: Las funciones del Equipo Operativo de Gestión Documental y Archivo serán las establecidas en la normatividad vigente.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Equipo Operativo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Gobierno en Línea y Antitrámites. En los casos en que se aborden las temáticas relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Gobierno en Línea y Antitrámites, de conformidad con la normatividad vigente, el Equipo estará compuesto por:

- 1) Secretario General o su delegado, quien lo presidirá.
- 2) Personeros Delegados para las Coordinaciones.
- 3) Director Administrativo y Financiero.
- 4) Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos.
- 5) Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.
- 6) Jefe Oficina Asesora de Divulgación y Prensa.
- 7) Director de Planeación.
- 8) Director de Tecnologías de Información y Comunicación quien actuará como Secretario Técnico.
- 9) Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.

Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, aquellas personas que se considere por parte de los miembros del Equipo.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Funciones. Las funciones del Equipo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Gobierno en Línea y Antitrámites son:

En Seguridad de la Información:

Al servicio de la ciudad



RESOLUCIÓN Nro. 1003 DE 28 NOV 2016

“Por la cual se articulan los Sistemas de Gestión de la Entidad en el Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. - MIPER - y se dictan otras disposiciones”

- 1) Revisar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- 2) Identificar e implementar controles para facilitar la gestión de la seguridad de la información en la Entidad.
- 3) Identificar e implementar controles para catalogar los activos y protegerlos eficazmente.
- 4) Identificar e implementar controles para reducir los riesgos de error humano, robo, fraude y utilización abusiva de los equipamientos.
- 5) Identificar e implementar controles para impedir la violación, el deterioro y la perturbación de las instalaciones y datos industriales.
- 6) Identificar e implementar controles para garantizar un funcionamiento seguro y adecuado de los dispositivos de tratamiento de la información.
- 7) Identificar e implementar los medios para impedir accesos no autorizados y registro de los accesos efectuados.
- 8) Identificar e implementar controles para garantizar que la Política de Seguridad de la Información esté incorporada a los sistemas de información.
- 9) Elaborar el procedimiento a seguir en caso de ocurrencia de incidentes.
- 10) Identificar e implementar controles para reducir los efectos de las interrupciones de actividad y proteger los procesos esenciales de la Entidad contra averías y siniestros mayores.
- 11) Identificar e implementar controles para prevenir los incumplimientos de las leyes penales o civiles, de las obligaciones reglamentarias o contractuales y de las exigencias de seguridad.

En materia de Gobierno en Línea:

- 1) Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea y de Comunicación, teniendo en cuenta las decisiones y directrices de las instancias nacionales competentes.
- 2) Planear, desarrollar e implementar los componentes de la Estrategia de Gobierno en Línea definidos en el Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia.
- 3) Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno en Línea.
- 4) Liderar, bajo los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea, la elaboración del diagnóstico y del seguimiento al plan de acción de Gobierno en Línea de la Entidad.

Al servicio de la ciudad



RESOLUCIÓN Nro. 1003 DE 28 NOV 2016

"Por la cual se articulan los Sistemas de Gestión de la Entidad en el Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. - MIPER - y se dictan otras disposiciones"

- 5) Definir los mecanismos de incorporación y aprovechamiento de las TIC en las acciones de racionalización de trámites y atención efectiva al ciudadano.

En materia de Trámites y Servicios:

- 1) Realizar el inventario de los trámites y servicios de la Entidad y revisarlos periódicamente.
- 2) Definir el plan de acción para el levantamiento o revisión de la información detallada de trámites y servicios existentes en la Personería de Bogotá D.C.
- 3) Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios que entrega el Administrador de Trámites y Servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública para su respectiva aprobación e inscripción en el Sistema Único de Información y Trámites -SUIT-.
- 4) Analizar los proyectos de creación de trámites y servicios en la Entidad, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la normatividad vigente.

EQUIPO EVALUADOR DEL MODELO INTEGRADO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.- MIPER-

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Equipo Evaluador del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. -MIPER-. El Equipo Evaluador es el responsable de realizar la evaluación independiente y objetiva de la implementación, el mantenimiento, la medición y el mejoramiento continuo del Modelo Integrado. 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.

Parágrafo: Los auditores internos serán funcionarios y/o contratistas calificados que puedan realizar la evaluación independiente del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. -MIPER-. La Oficina de Control Interno será responsable de su coordinación y ejecución conforme al procedimiento vigente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: FUNCIONES DEL EQUIPO EVALUADOR DEL MODELO INTEGRADO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C. -MIPER-.

Al servicio de la ciudad



RESOLUCIÓN Nro. 1003 DE 28 NOV 2016

“Por la cual se articulan los Sistemas de Gestión de la Entidad en el Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. - MIPER - y se dictan otras disposiciones”

El Equipo Evaluador cumplirá, sin perjuicio de las obligaciones que sean contempladas en normas específicas, las siguientes funciones:

- 1) Formular e implementar el “Plan de Auditoría del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. -MIPER-” a los procesos contemplados dentro del “Programa Anual de Auditorías” aprobado por el Equipo Directivo del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. -MIPER-.
- 2) Propiciar el mejoramiento continuo del control y de la gestión de la Entidad.
- 3) Presentar al Equipo Directivo los resultados de la evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. -MIPER-.
- 4) Proponer al Equipo Directivo las acciones de mejora continua de acuerdo con los resultados del proceso de seguimiento y evaluación independiente del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. -MIPER-.
- 5) Las demás que le sean asignadas en marco del Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. -MIPER-.

CAPÍTULO III

DE LA FIGURA DEL GESTOR AMBIENTAL

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Designación del Gestor Ambiental: El Director de Planeación es el Gestor Ambiental de la Personería de Bogotá D.C.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: Funciones del Gestor Ambiental: El Gestor Ambiental realizará las siguientes funciones:

1. Formular e implementar la política de reducción de costos ambientales de la Entidad.
2. Gestionar acciones conducentes a la reducción de los costos ambientales producidos por las actividades de la Entidad.
3. Coordinar la incorporación del componente ambiental de la Personería de Bogotá D.C. en los planes, los programas y/o los proyectos que se requieran, así como la formulación e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-.
4. Reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente el avance en los indicadores y metas del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-.

Al servicio de la ciudad



RESOLUCIÓN Nro. 1003 DE 28 NOV 2016

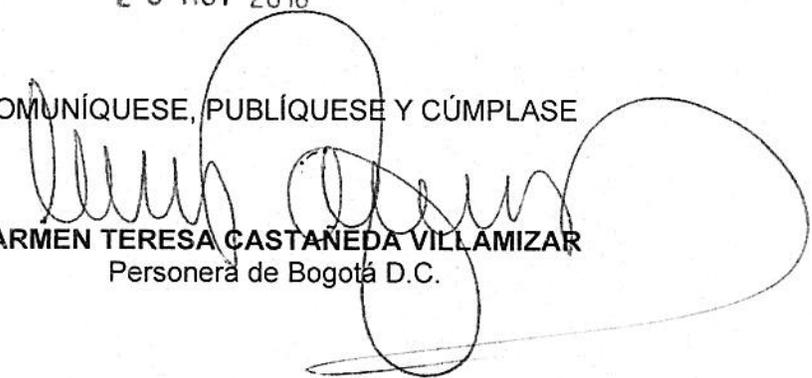
"Por la cual se articulan los Sistemas de Gestión de la Entidad en el Modelo Integrado de la Personería de Bogotá D.C. - MIPER - y se dictan otras disposiciones"

5. Coordinar al interior de la Personería de Bogotá D.C. la divulgación y socialización del Sistema de Gestión Ambiental -SGA- y la articulación de éste con los instrumentos de planeación ambiental.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Números 013 de 2006, 125 de 2008, 250 de 2008, 044 de 2011, 205 de 2013, 221 de 2013, 272 de 2013, 407 de 2015, 127 de 2014 y 04 de 2015.

Dada en Bogotá D.C., a los 28 NOV 2016

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CARMEN TERESA CASTAÑEDA VILLAMIZAR
Personera de Bogotá D.C.

Proyectó: Nidia Vizcaino – Asesora del Despacho
Rosa Emilia Villalba – Asesora del Despacho
María Eugenia Tovar R. – Contratista
German Rojas – Profesional Especializado

Revisó: José Vicente Casas – Director de Planeación

Al servicio de la ciudad