

RESOLUCIÓN N°. 1991

30 MARZO 2009

Por medio de la cual se modifica la estructura organizativa del Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativo - SIGMA – de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

El Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, en uso de sus Facultades, constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 066 de 2005 artículo 22,

CONSIDERANDO

Que el Gobierno ha fijado un marco legal tendiente a definir diversos mecanismos de gestión, control, evaluación y mejoramiento de la administración pública, para dar cumplimiento a los principios de la función pública.

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 los Capítulos IV y VI determina el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema Nacional de Control Interno.

Que la Ley 872 de 2003, *“Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios en su artículo 3° establece que dicho sistema es complementario con el Sistema de Control Interno y de Desarrollo Administrativo”.*

Que la circular No.1000-002-07 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece: *“Como quiera que la implementación del MECI 1000:2005 y la NTC GP 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.*

El comité de coordinación de Control Interno, como máxima instancia decisoria podrá asumir las funciones que le corresponden al equipo directivo en materia de calidad, de tal suerte que se cree una única instancia de dirección en la implementación de los dos procesos”.

Que la Universidad en Desarrollo de su Política Académica, se encuentra comprometida con la implementación del Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativo SIGMA .

En mérito de lo expuesto el rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo 1° de la resolución, 2289 del 21 de julio de 2008, en su estructura organizativa:

“ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la estructura organizativa del Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativo SIGMA la cual queda así:

- Representante Legal
- Comité de Coordinación de Control Interno
- Representante de la Alta Dirección
- Coordinador del SIGMA.
- Líder del Proceso
- Comité SIGMA del Proceso
- Auditor Principal
- Auditores Internos de Calidad
- Administrador Documental
- Servidores Públicos

PARÁGRAFO: El Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativo SIGMA, integra el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001:2000, ampliando su alcance a todos los procesos de la Universidad propendiendo por el mantenimiento y conservación de dicha certificación”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el artículo 2° de la resolución 2289 del 21 de julio de 2008, el cual queda así:

“ARTÍCULO SEGUNDO: Indicar los cargos de los funcionarios que se ocuparán de los roles de la estructura de SIGMA, definir su autoridad y responsabilidad así:

ROLES	CARGO	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD
Representante Legal	Rector	Establecer las directrices para la implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativo SIGMA.	<ul style="list-style-type: none">- Asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativo en la UPTC.- Direccionar el Sistema Integrado de Gestión.- Asegurar que la responsabilidad y la autoridad estén definidas y comunicadas dentro de la Universidad.- Actuar como Líder del proceso de Direccionamiento de SIGMA.- Asegurar los recursos para el Sistema Integrado de Gestión

			Académico Administrativo de la UPTC. Efectuar la revisión periódica de SIGMA teniendo como base la documentación y los informes de los líderes de los procesos.
Comité de Coordinación de Control Interno	-Rector (preside) -Vice-Rector Académico -Jefe de la Oficina de Planeación -Director Administrativo y Financiero - Jefe de la oficina de Control Interno (Secretaría Técnica) -Delegado del Consejo Superior	La establecida en la Ley 87 de 1993 y en el Acuerdo 065 de 2003.	La establecida en la Ley 87 de 1993 y en el Acuerdo 065 de 2003.
Representante de la Alta Dirección para el SIGMA	Director Administrativo y Financiero	- Establecer políticas que contribuyan a implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativo SIGMA -Avalar la adopción y modificación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativo SIGMA.	-Aprobar los documentos del sistema en sus nuevas versiones. -Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para SIGMA. - Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos de los usuarios en todos los niveles de la Institución. - Elevar para el análisis de su adopción las recomendaciones y observaciones que estimen pertinentes producto de la revisión sistemática y periódica de SIGMA. - Presentar el informe de Revisión de SIGMA por la Alta Dirección.
Coordinador de SIGMA	Profesional Universitario		- Planificar todas las actividades de SIGMA. - Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de SIGMA y de cualquier necesidad de mejora. - Elaborar propuestas de Planes de Trabajo y Planes de Capacitación de SIGMA, así como efectuar su seguimiento -Coordinar las acciones relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora del SIGMA. -Apoyar las actividades realizadas

			<p>por el Representante de la Alta Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reunir información pertinente para presentar el informe de Revisión de SIGMA por la Alta Dirección. -Elaborar el acta de reunión de Revisión de SIGMA. -Tabular y elaborar informe de seguimiento a la satisfacción del usuario. -Rendir los informes que la Alta Dirección estime necesarios.
<p>Líder del Proceso</p>	<p>Rector, Vice-Rector Académico, Director Jefe, Coordinador, Asesor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar las propuestas de modificación de los documentos del Proceso. - Liderar el Comité de SIGMA - Aprobar el establecimiento e implementación de los objetivos del proceso. - Autorizar el uso, liberación o aceptación de un servicio. - Definir las acciones de tratamiento para el control del Servicio No Conforme. 	<ul style="list-style-type: none"> - Velar por la implementación de SIGMA. - Identificar las No Conformidades presentadas en los procesos de su competencia y hacer el respectivo seguimiento. - Definir y garantizar el cumplimiento de acciones correctivas y preventivas de los procesos bajo su responsabilidad. - Divulgar los procedimientos y los cambios en la documentación de sus procesos a todos los involucrados. - Revisar los procedimientos y demás documentos propios de sus procesos. - Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de SIGMA de su dependencia y los transversales en lo que le compete. - Coordinar las reuniones del comité de SIGMA en la dependencia. - Identificar y evaluar el cumplimiento de los procesos a partir de indicadores. - Asegurarse que se tomen las acciones sin demora injustificada para eliminar las no Conformidades detectadas y sus causas. - Cumplir con los tiempos establecidos en SIGMA. - Presentar los informes requeridos por la Alta Dirección. - Velar por el mejoramiento continuo de SIGMA. - Asegurarse que la información que se publica en el sistema digital SIGMA de intranet, es clara y real dado que por su rol es responsable

			de las actividades que se realizan en su proceso.
Comité SIGMA de cada Proceso.	Servidores Públicos		<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y ajustar los procedimientos propios de sus procesos y asegurar que se mantengan actualizados. - Remitir y sustentar oportunamente los cambios de la documentación de sus procesos a SIGMA. - Comunicar a los interesados el alcance de ejecución de los planes de acción. - Efectuar seguimiento y medición de los procesos y sus resultados y realizar el análisis de datos. - Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo de las diferentes actividades a partir de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad. - Identificar y proponer los estudios de necesidades en cuanto a recursos fundamentales para el desarrollo de su proceso. - Evaluar el avance de los resultados de los procesos. - Elaborar el Plan de Mejoramiento y determinar las acciones correctivas y/o preventivas a partir de los hallazgos. - Participar en la definición de procedimientos. - Apoyar el levantamiento de información de los procedimientos. - Implementar la documentación del proceso. - Elaborar los informes solicitados por el Representante de la Alta Dirección para la Revisión del SIGMA. - Definir e implementar las acciones de tratamiento para el control del Servicio No Conforme. - Presentar propuestas para adopción y/o modificación de documentos de SIGMA.
Auditor Principal	Servidor Público que cumple con los requisitos establecidos en el procedimiento de Auditoría Interna.		<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Plan de la Auditoría. - Asegurar el cumplimiento del Plan de Auditoría. - Diseñar y manejar la metodología para la auditoría. - Aclarar dudas o inquietudes de cada uno de los auditados. - Elaborar el informe general de

			<p>auditoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el seguimiento al Plan de Mejoramiento.
Auditor Interno de Calidad	Servidores Públicos que cumplen con los requisitos establecidos en el procedimiento de Auditoría Interna.		<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Plan de Auditorias junto con el Auditor Principal. - Ejecutar la Auditoria. - Elaborar el Informe de Auditoría. -Hacer seguimiento oportuno y eficaz al Plan de Mejoramiento.
Administrador Documental	Servidor Público		<ul style="list-style-type: none"> -Revisar a través del sistema Digital que los documentos del SIGMA cumplan con lo establecido en el Procedimiento para la Elaboración de Documentos vigente, en cada una de sus nuevas versiones. Registrar en la Intranet la aprobación de los documentos del SIGMA. -Informar a los Líderes de los Procesos sobre la publicación de los nuevos documentos del Sistema, cuando se han aprobado. -Dar visto bueno a las publicaciones que se hagan sobre el SIGMA.
Servidores Públicos	Servidores Públicos		Ejecutar las acciones de SIGMA que le apliquen.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja, a los 30 MARZO 2009

ALFONSO LÓPEZ DÍAZ
Rector

No. Bn. Oficina Jurídica

*Proyecto: Martha P. Vargas Guerra
Revisó: Paola Iveth Rodríguez C.*