

RESOLUCIÓN No. 00427 2014 08 SET. 2014

"Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, se asignan funciones al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, se modifica la Resolución 00338 de 2013 y se dictan otras disposiciones"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el numeral 22 del artículo 8º del Decreto 4161 de 2011 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 4161 de 2011 se creó la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuyo objetivo conforme al artículo 2º consiste en "Implementar, ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución de la Política Nacional de Consolidación Territorial y canalizar, articular y coordinar la intervención institucional diferenciada en las regiones de consolidación focalizadas y en las zonas afectadas por los cultivos ilícitos".

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece los principios en que se desarrolla la función administrativa, a la vez que determina que la administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley; y, que de conformidad con el artículo 78 de la Carta Política es deber de las entidades del Estado ejercer control de calidad de los bienes y servicios ofrecidos y prestados a la comunidad.

Que la Ley 87 de 1993 dispone en su artículo 6º que en las entidades y organismos del estado, la responsabilidad del establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno será del representante legal o máximo directivo correspondiente; y, según el artículo 13 ibídem, dichos organismos y entidades deben establecer al más alto nivel jerárquico un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización.

Que el Decreto 1537 de 2001 estableció los elementos técnicos y administrativos para fortalecer el Sistema de Control Interno, como una estrategia del desarrollo transparente, eficiente y eficaz de las entidades y organismos públicos.

Que en vigencia del Decreto 1599 de 2005 por el cual se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 para el Estado Colombiano, se expidió la Resolución 00289 de 2012 que adoptó el Modelo Estándar de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.

Que el Comité de Coordinación de Control Interno de la UACT conformado por el artículo 9º de la Resolución 00289 de 2012, modificado por la Resolución 00192 de 2014, está integrado por:

- El Director General de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial o su delegado, quien lo presidirá.
- El Secretario General.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información.
- El Director Técnico de la Dirección de Articulación.

- El Director Técnico de la Dirección de Coordinación Regional.
- El Director Técnico de la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos.
- El Coordinador del Grupo de Comunicaciones Estratégicas.
- El Coordinador del Grupo de Control Interno o quien haga sus veces, quien tiene derecho a voz pero no a voto.

La Secretaría Técnica se asignó al Coordinador del Grupo de Control Interno.

Que el Presidente de la República a través del Decreto 943 de 2014 adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI – determinando las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación de acuerdo con la Ley 87 de 1993.

Que acogiendo el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para la implementación del Modelo Actualizado, la UACT viene ejecutando las actividades tendientes a realizar los ajustes necesarios para adaptar en su interior los cambios surtidos en la actualización del MECI, los cuales serán adoptados una vez cumplidas las fases señaladas en el Manual Técnico y dentro del término dispuesto por el numeral 2º del artículo 4º del Decreto 943 de 2014.

Que la Ley 872 de 2003 creó el Sistema de Gestión de la Calidad de las entidades del Estado, como “una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita 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, la cual será enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades”; estableciendo en el párrafo 1º del artículo 2º de la citada ley, que la máxima autoridad de cada entidad pública tendrá la responsabilidad de desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar el Sistema de Gestión de la Calidad.

Que el artículo 15 de la Ley 489 de 1998 define el Sistema de Desarrollo Administrativo como “un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional”.

Que con el fin de actualizar las políticas de desarrollo administrativo y de planeación de las entidades públicas del orden nacional, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2482 de 2012 a través del cual estableció los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión y adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación.

Que de acuerdo con el Parágrafo del artículo 2º del Decreto 2482 de 2012, para las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, el Sistema de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998 se entenderá implementado a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que mediante la Resolución 00338 de 2013 se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, como un mecanismo de articulación y simplificación de la labor institucional de acuerdo con las políticas y planes de desarrollo administrativo, plan estratégico institucional y los planes de acción anual requeridos para el logro de los objetivos institucionales; se establecieron sus componentes entre los que se encuentran las políticas de desarrollo administrativo; y, se creó el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo estableciendo sus funciones, el cual está presidido por el Secretario General, correspondiendo la Secretaría Técnica a la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información.

Que de acuerdo con el artículo Noveno de la Resolución citada es precedencia, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, en su momento se conformó de la siguiente manera:

- Director General
- Secretario General
- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información
- Coordinador Grupo Financiero
- Coordinador Grupo Administrativo
- Coordinador Grupo de Talento Humano
- Asesor de Grupo de Tecnologías de la Información
- Coordinador Grupo de Comunicaciones
- Jefe de la Oficina de Control Interno, participará como invitado permanente, con voz y sin voto

Que corresponde a la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información coordinar y apoyar a los líderes y responsables, en la definición de estrategias y acciones de cada uno de los componentes de las políticas de desarrollo administrativo, consolidar y elaborar el plan estratégico institucional y el plan de acción anual; de conformidad con el artículo 6º de la Resolución 00338 de 2013.

Que según el artículo 10º del Decreto 4161 de 2011 a la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información le corresponde: “2. Procurar la consistencia, compatibilidad y sinergia de los sistemas de planeación y gestión de la Unidad, teniendo en cuenta las directrices que imparta el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”; “17. Dirigir y coordinar acciones tendientes a normalizar y racionalizar los procesos y procedimientos requeridos en la gestión por las dependencias de la Unidad”; y, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad, promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.

Que de acuerdo con el parágrafo del artículo 3º de la Ley 872 de 2003, el Sistema de Gestión de la Calidad es complementario a los sistemas de Control Interno y de Desarrollo Administrativo establecidos por la Ley 489 de 1998; y, podrá integrarse al Sistema de Control Interno en cada uno de sus componentes.

Que a través de la Resolución 0285 de 2012 se creó el Grupo Interno de Trabajo de Control Interno, adscrito a la Dirección General y se establecieron sus funciones entre las que se encuentra la de “Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y observancia”.

Que por la Resolución 00160 de 2014 fue creado el Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, asignándole las tareas y responsabilidades de su competencia.

Que en aplicación de los principios de economía y celeridad que rigen la función administrativa establecidos por la Constitución Política y atendiendo a la complementariedad e integración de los Sistemas de Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo, se hace necesario unificarlos en uno solo que se denominará Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial; para lograr el funcionamiento armónico de los Sistemas que lo componen, orientar y fortalecer el desempeño institucional, así como articular y alinear el mejoramiento permanente de la gestión.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Sistema Integrado de Gestión - SIG. Adoptase el Sistema Integrado de Gestión - SIG en la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, conformado por los Sistemas de Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo, como herramienta de gestión para lograr el funcionamiento armónico de los Sistemas que lo componen, orientar y fortalecer el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, así como articular y alinear el mejoramiento permanente de la gestión de los diferentes procesos de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Definición y objeto del Sistema Integrado de Gestión. El Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial es el conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas que tienen por objeto orientar y fortalecer la gestión institucional, articular y alinear los procesos, políticas, metodologías, instancias, estrategias, instrumentos y acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, alineando las normas que regulan los sistemas que de él forman parte.

ARTÍCULO TERCERO.- Alcance. El Sistema Integrado de Gestión que se adopta en la UACT tiene un enfoque basado en los procesos institucionales y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de las funciones asignadas, buscando el fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional; y, se desarrollará atendiendo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que rigen la función administrativa.

ARTÍCULO CUARTO.- Obligatoriedad. Como condición que garantice la apropiación en el establecimiento, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, en él participarán activamente cada uno de los servidores públicos y demás integrantes de la UACT; lo cual implica un compromiso de todos y cada uno de quienes hacen parte de la Entidad en el desarrollo de las diferentes acciones que se adelantarán para la implementación del Sistema, las cuales son de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO.- Dirección de la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG. El Director General de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial como representante legal y máxima autoridad de la entidad, tiene entre sus funciones “Dirigir la Implementación del Sistema Integrado de Gestión y de mejoramiento continuo con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la Unidad” de conformidad con el numeral 22 del artículo 8º del Decreto 4161 de 2011.

El Director General preferirá los actos administrativos necesarios para la implementación, mejora continua y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión y para adoptar los programas, procesos, manuales y en general los documentos que requieran de esta formalidad.

ARTÍCULO SEXTO: Asesoría y coordinación de las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información, asesorará y coordinará las actividades necesarias para garantizar el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión, mejora continua y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión.

En virtud de lo anterior le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

1. Procurar la consistencia, compatibilidad y sinergia de los sistemas de planeación y gestión de la Unidad.
2. Orientar y coordinar las acciones tendientes a normalizar y racionalizar los procesos y procedimientos requeridos en la gestión por las dependencias de la Unidad.
3. Coordinar y apoyar a los líderes y responsables, en la definición de estrategias y acciones de cada uno de los componentes de las políticas de desarrollo administrativo.
4. Asesorar y coordinar las actividades necesarias para garantizar el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión, mejora continua y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes; teniendo en cuenta para tales efectos el objetivo, funciones, misión y visión de la UACT, así como la política y objetivos de calidad de la Entidad.
5. Asegurar que se lleven a cabo cada una de las etapas del proyecto de diseño, desarrollo, implementación y autocontrol del Sistema Integrado de Gestión, atendiendo la normatividad aplicable.
6. Informar a la Alta Dirección y al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo sobre la planificación y avances del proyecto de diseño, desarrollo, implementación y autocontrol del Sistema Integrado de Gestión.
7. Verificar que se mantenga actualizado el mapa de procesos que conforma el Sistema Integrado de Gestión.
8. Asesorar y dar acompañamiento al Equipo de Mejoramiento por Procesos que establezca e integre el Director General.
9. Asesorar y orientar metodológicamente las actividades de los Gestores de Proceso.
10. Promover la toma de conciencia de los usuarios, destinatarios o beneficiarios de los productos (bienes y/o servicios) respecto de los requisitos y necesidades del desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión, mejora continua y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión.
11. Representar a la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial frente a organismos externos en los asuntos relativos al Sistema Integrado de Gestión.
12. Convocar las sesiones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo proponiendo la agenda correspondiente.
13. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
14. Coordinar el Equipo de Mejoramiento por Procesos.
15. Presentar informes al Director General y al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo sobre el mantenimiento y mejora continua del SIG, comunicar las necesidades y proponer las acciones y correctivos a que haya lugar.
16. Asegurar la promoción de una cultura de gestión integrada de calidad, proponiendo mecanismos de formación y divulgación en funcionarios, contratistas y visitantes de la entidad, acordes con las políticas, objetivos y estrategias del Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO SEPTIMO.- Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Modifícase el Artículo Noveno de la Resolución 00338 de 2013 que creó el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el cual quedará así:

“ARTÍCULO NOVENO- El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, estará conformado por:

- El Director General o su delegado.
- El Secretario General.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El Asesor de la Dirección en Gestión Financiera
- El Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Archivo

- El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos
- El Coordinador del Grupo de Talento Humano
- El Coordinador del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC
- El Coordinador del Grupo de Comunicaciones Estratégicas
- El Coordinador del Grupo de Control Interno, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

El Secretario General presidirá el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y la Secretaría Técnica estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información.

Parágrafo. Además de los miembros señalados en el presente artículo, al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se integrará cuando sea aplicable, con los miembros del Comité de Coordinación de Control Interno”.

ARTÍCULO OCTAVO.- Sesiones. Modifícase el artículo Décimo de la Resolución 00338 de 2013 el cual quedará así:

“ARTÍCULO DÉCIMO.- Sesiones. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se reunirá atendiendo la necesidad y prioridad de los asuntos a tratar. En todo caso sesionará por lo menos tres (3) veces al año de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando sea convocado por el Secretario General o por la Secretaría Técnica.

El Secretario Técnico convocará al Comité con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión, anexando la documentación requerida para el análisis de los temas.

Parágrafo. La asistencia y participación de los miembros en las reuniones del Comité es obligatoria e indelegable salvo para el Director General. Cuando por fuerza mayor un miembro del Comité no pueda asistir a una reunión, deberá comunicarlo y justificarlo a la Secretaría Técnica con la debida antelación, lo cual no le exime de la obligación de conocer y cumplir los compromisos de la reunión”.

ARTICULO NOVENO.- Con el objeto de divulgar y hacer efectivas las políticas, objetivos y estrategias definidas en el SIG, cuando se considere conveniente y necesario, la Secretaría Técnica podrá convocar a representantes de otros comités o grupos internos de trabajo, funcionarios, contratistas y particulares, quienes podrán asistir con voz pero sin voto.

ARTICULO DÉCIMO.- Quorum deliberatorio y decisorio. Constituye quórum para deliberar en las sesiones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo la asistencia de la mitad más uno de los integrantes; y, el quórum para decidir el voto de la mitad más uno de los miembros asistentes al Comité. En caso de presentarse empate en las votaciones que se realicen, se definirá por el voto de quien preside la sesión.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Modifícase el artículo Décimo Primero de la Resolución 00338 de 2013 el cual quedará así:

“ARTICULO DÉCIMO PRIMERO.- Corresponde al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, actuar como órgano de asesoría para el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión, mejora continua y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión. Así mismo, orientar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las políticas, estrategias y acciones que deben ser contempladas en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual”.

ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO.- Funciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Modificase el artículo Décimo Segundo de la Resolución 00338 de 2013, el cual quedará así:

“ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO.- El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo tendrá las siguientes funciones:

Frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión:

1. Orientar el Modelo de Planeación y Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
2. Asesorar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas de desarrollo administrativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de sus componentes: Gestión Misional y de Gobierno; Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano; Gestión del Talento Humano; Eficiencia Administrativa; y, Gestión Financiera.
3. Hacer seguimiento a la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo formuladas dentro del plan respectivo.
4. Analizar y aprobar el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual verificando que sean incorporadas las políticas de desarrollo administrativo, anticorrupción y de atención al ciudadano, eficiencia administrativa, cero papel, gobierno en línea, antitrámites, políticas y objetivos de seguridad de la información con el fin de proteger la información y los activos de la entidad, y demás estrategias e iniciativas que no tengan una metodología diferente y obligatoria por mandato legal.
5. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como políticas de actualización del sitio Web, política de uso aceptable de los servicios de Red y de Internet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de seguridad del sitio Web.
6. Realizar seguimiento periódico a los compromisos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual; analizar los informes de evaluación de estos planes que elabora la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información y proponer las acciones correctivas y mejoras pertinentes.
7. Coordinar acciones para la socialización de los planes al interior de la entidad para facilitar su conocimiento y generar compromisos en los servidores públicos para el cumplimiento de las metas establecidas.
8. Garantizar la preparación y presentación de los reportes de avance de la gestión, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Frente al Sistema Integrado de Gestión:

1. Asesorar la definición y aprobación de la política y los objetivos del Sistema Integrado de Gestión y velar por su divulgación.
2. Definir, aprobar y evaluar las estrategias y lineamientos necesarios para el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión, mejora continua y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes.
3. Revisar el Sistema Integrado de Gestión analizando su eficacia, eficiencia y efectividad, para recomendar y/o establecer estrategias de mejoramiento continuo, con la periodicidad necesaria para tales efectos.
4. Evaluar los informes presentados por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información sobre el mantenimiento y mejora continua del SIG y aprobar las recomendaciones, acciones y correctivos necesarios.
5. Revisar, analizar y aprobar las acciones de mejora sugeridas por el Equipo de Mejoramiento por Procesos, cuando a ello haya lugar. Aprobar el proyecto del Mapa de

- Procesos y Procedimientos de la entidad y sus actualizaciones, para ser adoptado por el Director General.
6. Analizar los informes de auditorías realizadas al Sistema Integrado de Gestión por organismos de control externo y por el Grupo de Control Interno, formular recomendaciones sobre las acciones pertinentes y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento.
 7. Definir y aprobar las estrategias preventivas, correctivas y de mejoramiento continuo del SIG.
 8. Aprobar el proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos y sus correspondientes actualizaciones para adopción por el Director General.
 9. Aprobar el plan de auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión.
 10. Aprobar el Programa de Gestión Ética.
 11. Servir de instancia de interpretación de los acuerdos, compromisos y/o protocolos éticos.
 12. Hacer análisis a los informes periódicos de mapa de riesgos y planes de manejo consolidados, promoviendo la prevención y realizando las notificaciones respectivas para generar acciones de mejora o correctivas en los casos que se requiera.
 13. Recomendar al Director General las acciones necesarias para establecer y/o actualizar, mantener y perfeccionar el Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
 14. Asesorar al Director General y recomendar las estrategias y acciones pertinentes y necesarias para garantizar la implementación, mejoramiento continuo y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
 15. Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada una de las dependencias de la Unidad”.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Modifícase el artículo Décimo Tercero de la Resolución 00338 de 2013, el cual quedará así:

“ARTICULO DÉCIMO TERCERO.- La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo la ejercerá el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar las reuniones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
2. Elaborar el orden del día de la reunión.
3. Coordinar los requerimientos logísticos para la reunión del Comité.
4. Elaborar las actas de las reuniones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
5. Custodiar y mantener actualizado el archivo de actas y documentos del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
6. Realizar y presentar los informes que le sean requeridos por el Director General, el Secretario General y por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones, compromisos y recomendaciones que se establezcan en el marco del Comité.
8. Las demás funciones que le delegue el Comité y que sean acordes con las responsabilidades de la Secretaría Técnica.

Parágrafo. Actas de Reunión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. La Secretaría Técnica levantará un acta de cada reunión llevada a cabo por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la cual contendrá la relación sucinta de los temas tratados, deliberaciones, argumentos y recomendaciones presentadas, decisiones y compromisos adoptados y las responsabilidades asignadas; cuyo proyecto será remitido a cada uno de los integrantes para revisión y ajustes. Pasado el término de tres (3) días hábiles y atendiendo las modificaciones que se consideren pertinentes se procederá a la

formalización y suscripción por el Secretario General quien preside la reunión y por el Secretario Técnico”.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Responsabilidades de los Directivos, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo. Son tareas y responsabilidades de los Directivos, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo para el Sistema Integrado de Gestión las siguientes:

- a) Coordinar en la dependencia a su cargo, la ejecución de las acciones encaminadas al desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión.
- b) Evaluar el correcto funcionamiento de los procesos y políticas del Sistema Integrado de Gestión que se encuentren bajo su responsabilidad funcional y determinar las acciones de mejora continua.
- c) Definir las necesidades y asegurar los recursos para el desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, que se encuentren bajo su responsabilidad.
- d) Garantizar la ejecución de las estrategias y mecanismos que propicien en los servidores públicos y contratistas de la Unidad, la interiorización, apropiación, comunicación y divulgación del Sistema Integrado de Gestión.
- e) Propiciar un clima de compromiso y participación para el desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión.
- f) Definir, implementar y mantener herramientas de medición que faciliten la mejora continua del SIG y de los sistemas que lo componen.
- g) Participar activamente en la revisión que se realice al Sistema Integrado de Gestión implementado, facilitando oportunamente la información requerida y ejecutando las acciones resultantes de esta revisión.
- h) Implementar en cada una de sus dependencias las directrices que provengan de la alta dirección.
- i) Asistir a las reuniones programadas para la planeación, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión.
- j) Hacer uso de los lineamientos, procedimientos, formatos, instructivos y registros implementados para el Sistema Integrado de Gestión.
- k) Atender las auditorías que se programen dentro del desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema implementado de acuerdo a la programación definida para este fin.
- l) Designar una persona quien hará las veces de facilitador de calidad (Gestores de Proceso) quien será el enlace de la dependencia y el encargado de propiciar en los servidores públicos y demás colaboradores, la interiorización, apropiación, comunicación y divulgación del Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. El Sistema Integrado de Gestión se articula y complementa con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las normas vigentes.

ARTICULO DÉCIMO SEXTO.- Definición del Equipo de Mejoramiento por Procesos. El Equipo de Mejoramiento por Procesos estará conformado por representantes de los diferentes procesos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, quienes serán designados por los Directivos, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo, para desplegar e implementar el Sistema Integrado de Gestión en toda la entidad, atendiendo las Normas Técnicas que regulan cada uno de los sistemas que lo componen y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El Equipo de Mejoramiento por Procesos estará coordinado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- Responsabilidades del Equipo de Mejoramiento por Procesos. Cada uno de los procesos de la Unidad contará con un Gestor de Proceso, con capacitación, formación académica o experiencia en Sistemas de Gestión, designado conforme al literal l) del artículo Décimo Tercero del presente acto administrativo, con la aprobación del Director General, quien tendrá las siguientes tareas y responsabilidades:

- a) Participar activamente en el proceso de diseño, desarrollo, implementación, autocontrol, mantenimiento y difusión del Sistema Integrado de Gestión, bajo las orientaciones técnicas que le sean impartidas para tales efectos.
- b) Ser el soporte principal y mantener informado al Líder del Proceso respectivo, sobre los compromisos adquiridos y su necesaria participación en las etapas de diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, difusión y autocontrol del Sistema Integrado de Gestión.
- c) Promover estrategias de divulgación y capacitación al talento humano de las diferentes dependencias sobre el Sistema Integrado de Gestión, bajo las directrices técnicas y metodológicas de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información.
- d) Obtener, revisar, analizar y consolidar la información técnica del proceso que le sea requerida durante el desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- e) Presentar propuestas de mejora del Sistema Integrado de Gestión al Líder del Proceso, en el marco de los lineamientos establecidos para el SIG.
- f) Promover la estandarización y el mejoramiento continuo de la entidad, mediante el uso de todos los elementos vigentes en el Manual del Sistema Integrado de Gestión.
- g) Identificar a su equipo de proceso y apoyarlo en su adecuada articulación al Sistema Integrado de Gestión.
- h) Participar obligatoriamente en las reuniones a las que sea convocado.
- i) Acompañar las acciones emprendidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con los demás Gestores de Proceso.
- j) Apoyar al Líder del Proceso y a su equipo en la atención de auditorías y recopilación de la información que les sea solicitada.




ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el numeral 2º del artículo primero de la Resolución 00404 del 15 de Agosto de 2012 y la Resolución 00313 del 22 de julio de 2014.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

09 SET, 2014

GERMÁN CHAMORRO DE LA ROSA
Director General

Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

 Elaboró: Cristina Ortega – Jimena Castaño – Sandra Caldera 
Revisó: Jairo E. Cabrera Parroja
Revisó: Carlos A. Parodi H. – Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información 
Revisó: Jorge E. Reyes – Jefe Oficina Asesora Jurídica 