

RESOLUCIÓN N.º. 2289

21 JULIO 2008

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 las citadas leyes han sido objeto de reglamentación por parte del Gobierno Nacional, mediante las siguientes disposiciones:

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

Que mediante resolución 1685 del 18 de abril de 2008 se adopta el 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, 1685 del 18 de abril de 2008, en su estructura organizativa, donde se incluye el Administrador Documental,

aprobado según acta No. 7 del Grupo Directivo, de fecha 7 de julio de 2008, el cual queda así:

“ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativo SIGMA con la siguiente estructura organizativa:

- Representante Legal
- Representante de la Alta Dirección
- Grupo Directivo
- Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativo 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 1685 del 18 de abril 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	Adoptar mediante resolución rectoral, los procesos, procedimientos y demás documentos de 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.
Grupo Directivo SIGMA	<ul style="list-style-type: none"> -Rector -Vicerrector Académico -Director Administrativo y Financiero -Jefe de la Oficina de Planeación -Jefe de la Oficina Jurídica - Jefe de la oficina de Control y Evaluación de la Gestión Universitaria -Secretario General - Delegado del Consejo Superior 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar la Política de Calidad, y Objetivos de SIGMA. -Aprobar la documentación y modificación de las nuevas versiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Definir las políticas y estrategias necesarias para el desarrollo, implementación, perfeccionamiento y sostenibilidad del Sistema. - Supervisar la planificación e implantación de SIGMA. - Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión. - Fomentar la cultura del autocontrol y orientarlo dentro de la Universidad. - Apoyar la implementación de los planes de mejoramiento que corrijan las desviaciones, ajusten los procesos y procedimientos, y subsanen los problemas que se presenten con el propósito de lograr la eficacia, eficiencia y efectividad en el cumplimiento de los fines misionales.
Representante de la Alta Dirección para el SIGMA	Director Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidir las reuniones del Grupo Directivo - 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.
			<ul style="list-style-type: none"> - Planificar todas las actividades de SIGMA. - Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de SIGMA y de cualquier necesidad de mejora.

<p>Coordinador de SIGMA</p>	<p>Profesional Universitario</p>		<ul style="list-style-type: none"> - 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 por el Representante de la Alta Dirección. -Participar en las reuniones del Grupo Directivo desempeñando la secretaría. -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. - Actuar como líder del proceso de Administración Documental de SIGMA. -Rendir los informes que la Alta Dirección estime necesarios.
<p>Líder del Proceso</p>	<p>Rector, 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. - Participar en las reuniones del Grupo Directivo cuando éste lo requiera. - Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de SIGMA de su dependencia y los transversales en lo que le compete. - Coordinar las reuniones del

			<p>comité de SIGMA en la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar y evaluar el cumplimiento de los procesos a partir de indicadores. - Asegurarse de 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.
Comité SIGMA	de 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 al Grupo Directivo de 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

			<p>Dirección para la Revisión del SIGMA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 auditoría. - 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 Auditorías junto con el Auditor Principal. - Ejecutar la Auditoría. - Elaborar el Informe de Auditoría. - Hacer seguimiento oportuno y eficaz al Plan de Mejoramiento.
Administrador Documental	Servidor Público		<ul style="list-style-type: none"> -Registrar y publicar en la Intranet los documentos del SIGMA, aprobados por el Grupo Directivo. -Revisar que los documentos del SIGMA cumplan con lo establecido en el Procedimiento para la Elaboración de Documentos vigente. -Mantener actualizado el Listado Maestro de Documentos. -Entregar las Copias Controladas cuando se requiera el documento en físico y recoger versiones obsoletas. -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 21 JULIO 2008

ALFONSO LÓPEZ DÍAZ
Rector

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