



## Resolución N° 1685

18 ABR 2008

Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativo - SIGMA – con su estructura organizativa para 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:

- Decreto 2740 de 2001, adopta las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Decreto N° 4110 de 2004, adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2004.
- Decreto 1599 de 2005: Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, determinando las generalidades y estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en



|                           |             |               |
|---------------------------|-------------|---------------|
| Código: NC-GJ-P01-I02-F02 | Versión: 04 | Página 3 de 8 |
|---------------------------|-------------|---------------|

de Desarrollo Administrativo SISTEDA, el Modelo Estándar de Control Interno MECI, obteniendo como resultado el Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativo SIGMA.

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

En merito de lo expuesto el Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia,

**RESUELVE:**

**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
- 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:** 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   |
|-------|-------|---|---|
|       |       | Adoptar mediante resolución rectoral, los procesos, procedimientos y demás documentos de SIGMA. | - Asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativo en la UPTC. |





# Uptc

Universidad Pedagógica y  
Tecnológica de Colombia

**1685**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**  
**MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES**  
**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA**  
**RESOLUCIÓN**

85  
Edificando futuro

|                                  |                    |                      |
|----------------------------------|--------------------|----------------------|
| <b>Código: NC-GJ-P01-I02-F02</b> | <b>Versión: 04</b> | <b>Página 5 de 8</b> |
|----------------------------------|--------------------|----------------------|

|  |                                      |  |   |
|--|--------------------------------------|--|---|
| Representante de la Alta Dirección para el SIGMA | Director Administrativo y Financiero | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer políticas que contribuyan a implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativo SIGMA</li> <li>- Avalar la adopción y modificación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativo SIGMA.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidir las reuniones del Grupo Directivo</li> <li>- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para SIGMA.</li> <li>- Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos de los usuarios en todos los niveles de la Institución.</li> <li>- Elevar para el análisis de su adopción las recomendaciones y observaciones que estimen pertinentes producto de la revisión sistemática y periódica de SIGMA.</li> <li>- Presentar el informe de Revisión de SIGMA por la Alta Dirección.</li> </ul>  |
| Coordinador de SIGMA                             | Profesional Universitario            |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar todas las actividades de SIGMA.</li> <li>- Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de SIGMA y de cualquier necesidad de mejora.</li> <li>- Elaborar propuestas de Planes de Trabajo y Planes de Capacitación de SIGMA, así como efectuar su seguimiento</li> <li>- Coordinar las acciones relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora del SIGMA.</li> <li>- Apoyar las actividades realizadas por el Representante de la Alta Dirección.</li> <li>- Participar en las reuniones del Grupo Directivo desempeñando la secretaría.</li> <li>- Reunir información pertinente para presentar el informe de Revisión de SIGMA por la Alta Dirección.</li> <li>- Elaborar el acta de reunión de Revisión de SIGMA.</li> <li>- Tabular y elaborar informe de seguimiento a la satisfacción del usuario.</li> <li>- Actuar como líder del proceso de Administración Documental de SIGMA.</li> <li>- Rendir los informes que la Alta Dirección estime necesarios.</li> </ul> |
|  |                                      | - Aprobar las propuestas de  | - Velar por la implementación de  |





|                            |   |  |  |
|----------------------------|---|--|--|
| Comité SIGMA               | de Servidores Públicos  |  | <p>planes de acción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar seguimiento y medición de los procesos y sus resultados y realizar el análisis de datos.</li> <li>- Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo de las diferentes actividades a partir de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.</li> <li>- Identificar y proponer los estudios de necesidades en cuanto a recursos fundamentales para el desarrollo de su proceso.</li> <li>- Evaluar el avance de los resultados de los procesos .</li> <li>- Elaborar el Plan de Mejoramiento y determinar las acciones correctivas y/o preventivas a partir de los hallazgos.</li> <li>- Participar en la definición de procedimientos.</li> <li>- Apoyar el levantamiento de información de los procedimientos .</li> <li>- Implementar la documentación del proceso.</li> <li>- Elaborar los informes solicitados por el Representante de la Alta Dirección para la Revisión del SIGMA.</li> <li>- Definir e implementar las acciones de tratamiento para el control del Servicio No Conforme.</li> <li>- Presentar propuestas para adopción y/o modificación de documentos de SIGMA.</li> </ul> |
| Auditor Principal          | Servidor Público que cumple con los requisitos establecidos en el procedimiento de Auditoria Interna. |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el Plan de la Auditoria.</li> <li>- Asegurar el cumplimiento del Plan de Auditoria.</li> <li>- Diseñar y manejar la metodología para la auditoria.</li> <li>- Aclarar dudas o inquietudes de cada uno de los auditados.</li> <li>- Elaborar el informe general de auditoria.</li> <li>- Coordinar el seguimiento al Plan de Mejoramiento.</li> </ul>   |
| Auditor Interno de Calidad | Servidores Públicos que cumplen con los requisitos  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el Plan de Auditorias junto con el Auditor Principal.</li> <li>- Ejecutar la Auditoria.</li> <li>- Elaborar el Informe de Auditoria.</li> </ul>  |



las entidades y los agentes obligados conforme al artículo 5° de la Ley 87 de 1993; y determina en el artículo 2° que el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente, y de los jefes de cada dependencia de las entidades y organismos, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad.

- Decreto N° 3622 de 2005, adopta las políticas de Desarrollo Administrativo y reglamenta lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo.

Que dentro de los deberes de todo Servidor Público se encuentra el cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad, las funciones encomendadas, específicamente la adopción e implementación del Sistema de Control Interno .

Que el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno mediante Circular No. 3 del 27 de septiembre de 2005, impartió lineamientos generales para el diseño e Implementación del Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, resaltando la existencia de complementariedad, similitud y correspondencia entre los sistemas.

Que la Universidad ha dado cumplimiento a las referidas disposiciones legales con el siguiente desarrollo:

- Resolución 4339 de 2004: Adopta el modelo de procesos para las actividades Administrativas y de soporte de la UPTC y la Guía para la elaboración de documentos.

- Resolución 2728 de 2005: Establece el Grupo General de Coordinación y se designa el Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

- Resolución 0294 de 2007: Adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000: 2005 en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Que la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia está certificada bajo la NTC ISO 9001:2000 en 16 procesos administrativos.

Que en un esfuerzo, por articular los diferentes componentes de gestión de la administración, previstos en la normatividad citada y a efecto de articular integralmente sus objetivos, se hace necesario involucrar los componentes del Sistema de Gestión de la Calidad a todos los Procesos de la Universidad, mediante la implementación de la norma NTC GP-1000:2004, así como el Sistema



# Uptc

Universidad Pedagógica y  
Tecnológica de Colombia

**1685**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**  
**MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES**  
**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA**

Edificando  
futuro

**Código: NC-GJ-P01-I02-F02**

**Versión: 04**

**Página 4 de 8**

|                       |   |   |  |
|-----------------------|---|---|--|
| Representante Legal   | Rector  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direccionar el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>- Asegurar que la responsabilidad y la autoridad estén definidas y comunicadas dentro de la Universidad.</li> <li>- Actuar como líder del proceso de Direccionamiento de SIGMA.</li> <li>- Asegurar los recursos para el Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativo de la UPTC.</li> </ul> <p>Efectuar la revisión periódica de SIGMA teniendo como base la documentación y los informes de los líderes de los procesos</p>  |
| Grupo Directivo SIGMA | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Rector</li> <li>-Vicerrector Académico</li> <li>-Director Administrativo y Financiero</li> <li>-Jefe de la Oficina de Planeación</li> <li>-Jefe de la Oficina Jurídica</li> <li>- Jefe de la oficina de Control y Evaluación de la Gestión Universitaria</li> <li>-Secretario General</li> <li>- Delegado del Consejo Superior</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aprobar la Política de Calidad, y Objetivos de SIGMA.</li> <li>-Aprobar la documentación y modificación de las nuevas versiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir las políticas y estrategias necesarias para el desarrollo, implementación, perfeccionamiento y sostenibilidad del Sistema.</li> <li>- Supervisar la planificación e implantación de SIGMA.</li> <li>- 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.</li> <li>- Fomentar la cultura del autocontrol y orientarlo dentro de la Universidad.</li> <li>- 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.</li> </ul> |





|                   |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|
| Líder del proceso | del Rector, Director Jefe, Coordinador, Asesor | <p>modificación de los documentos del Proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderar el Comité de SIGMA</li> <li>- Aprobar el establecimiento e implementación de los objetivos del proceso.</li> <li>- Autorizar el uso, liberación o aceptación de un servicio.</li> <li>- Definir las acciones de tratamiento para el control del Servicio No Conforme.</li> </ul> | <p>SIGMA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar las No Conformidades presentadas en los procesos de su competencia y hacer el respectivo seguimiento.</li> <li>- Definir y garantizar el cumplimiento de acciones correctivas y preventivas de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>- Divulgar los procedimientos y los cambios en la documentación de sus procesos a todos los involucrados.</li> <li>- Revisar los procedimientos y demás documentos propios de sus procesos.</li> <li>- Participar en las reuniones del Grupo Directivo cuando éste lo requiera.</li> <li>- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de SIGMA de su dependencia y los transversales en lo que le compete.</li> <li>- Coordinar las reuniones del comité de SIGMA en la dependencia.</li> <li>- Identificar y evaluar el cumplimiento de los procesos a partir de indicadores.</li> <li>- Asegurarse de que se tomen las acciones sin demora injustificada para eliminar las no Conformidades detectadas y sus causas.</li> <li>- Cumplir con los tiempos establecidos en SIGMA.</li> <li>- Presentar los informes requeridos por la Alta Dirección.</li> <li>- Velar por el mejoramiento continuo de SIGMA.</li> </ul> |
|                   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y ajustar los procedimientos propios de sus procesos y asegurar que se mantengan actualizados</li> <li>- Remitir y sustentar oportunamente los cambios de la documentación de sus procesos al Grupo Directivo de SIGMA.</li> <li>- Comunicar a los interesados el alcance de ejecución de los</li> </ul>  |



Uptc

Universidad Pedagógica y  
Tecnológica de Colombia

1685

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES  
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

RESOLUCIÓN



|                           |             |               |
|---------------------------|-------------|---------------|
| Código: NC-GJ-P01-I02-F02 | Versión: 04 | Página 8 de 8 |
|---------------------------|-------------|---------------|

|                     |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|
|                     | establecidos en el procedimiento de Auditoría Interna. |  | - Hacer seguimiento oportuno y eficaz al Plan de Mejoramiento. |
| Servidores Públicos | Servidores Públicos                                    |  | Ejecutar las acciones de SIGMA que le apliquen.                |

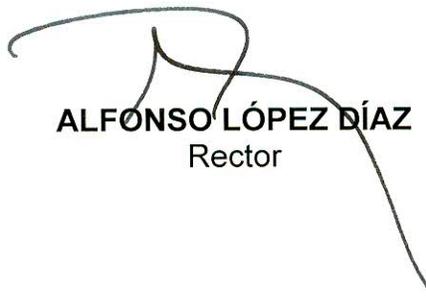
**ARTÍCULO TERCERO:** Designar como Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativo SIGMA de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia al Director Administrativo y Financiero.

**PARÁGRAFO:** La competencia en el ejercicio de las responsabilidades y autoridades del Representante de la Alta Dirección, se circunscribe a todos y cada uno de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativo SIGMA de la Universidad; los recursos de los que dispone el ejercicio de esta designación serán aquellos que la Rectoría designe para los fines y acciones por ejercer y en sujeción a las disposiciones presupuestales de la Institución.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja, a los 18 ABR 2008



**ALFONSO LÓPEZ DÍAZ**  
Rector

Proyectó: Paola Ineth Rodríguez C.  
Revisó: Rigant Sanabria Marín

