

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"**



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

RESOLUCIÓN No. 09 DE 2018

(20 ABR 2018)

"Por la cual se crean y conforman los Comités Institucional y Operativo de Gestión y Desempeño, se asignan roles y funciones para el Sistema Integrado de Gestión SIG ESDEG y se establecen los procesos que lideran las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión"

**EL DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
En uso de sus atribuciones estatutarias**

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 137 de la Ley 30 de 1993, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior, fija que las Escuelas de Formación de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional que adelanten programas de Educación Superior, funcionarán de acuerdo con su naturaleza jurídica y su régimen académico lo ajustarán conforme lo dispuesto en la ley.

Que el Artículo 6º, de la Ley 87 de 1993, por la cual se determinan las normas para el ejercicio de control interno, define que el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.

Que el Artículo 15º de la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, define el Sistema de Desarrollo Administrativo como el 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.

Que el numeral 31 del Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único, establece como deber de todo servidor público, adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

Que mediante el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, se actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del mencionado decreto.

Que el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, define que en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal, y podrá ser presidido por el viceministro o subdirector de departamento o por los secretarios generales o quienes hagan sus veces.

Que dados los beneficios potenciales de adoptar un sistema de gestión de la calidad como una decisión estratégica para ayudar a mejorar el desempeño institucional y proporcionar una base para soportar las iniciativas de desarrollo sostenible, la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" en su naturaleza de Institución de Educación Superior cuenta con su propio sistema de gestión de calidad reconocido por el Comando General de las Fuerzas Militares según el radicado 20171300463701 MDN-CGFM-PLAET-DITRA-40-2 del 07-MAR-17.

Que la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" tiene certificado su Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica NTC ISO 9001:2015, a través de un organismo de certificación internacional acreditado en Colombia.

Que el Comando General de las Fuerzas Militares, en la planificación de los cambios a su Sistema de Gestión Integrado, con el radicado 0117003239202 del 2017, estableció la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades, donde la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" y estableció la autonomía en la Escuela, para la implementación de temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Gestión Documental, Gestión Ambiental y Sistema de Gestión.

Que en cumplimiento de los considerandos enunciados, se hace necesario que la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" cree e integre los Comités Institucional y Operativo de Gestión y Desempeño de Función Pública.

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Creación de los Comités Institucional y Operativo de Gestión y Desempeño. Crear los siguientes comités como las instancias de orientación, discusión y toma de decisiones para el Sistema de Gestión Integrado – SIG, de la Escuela Superior de Guerra: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y Comité Operativo de Gestión y Desempeño de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

ARTICULO 2º. Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño estará conformado por:

1. La Alta Dirección (Director y Subdirector ESDEG)
2. Los dueños de proceso según el Mapa de Procesos vigente
3. El Jefe Jurídico

Parágrafo 1. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, será presidido por la Dirección o por la Subdirección de la Escuela.

Parágrafo 2. El Jefe de Planeación Estratégica será quien actué como Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Parágrafo 3. Según los temas a tratar en las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se pueden convocar con carácter permanente u ocasional a servidores públicos, personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios y/o invitados especiales. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto.

Parágrafo 4. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Operativo de Gestión y Desempeño, sustituirán los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y que no sean obligados por mandato legal.

Parágrafo 5. Dada la naturaleza jurídica y el régimen académico de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" como Institución de Educación Superior, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño no sustituye a ningún órgano de dirección y coordinación académico.

Parágrafo 6. Teniendo en cuenta que las reuniones de Estado Mayor son los espacios de participación, comunicación y decisión, cuando la Dirección de la Escuela considere, se tendrán en cuenta aspectos relacionados con el SIG, como información de entrada de revisión de la Alta Dirección.

ARTICULO 3º. Sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una vez cada tres (3) meses. No obstante, se podrá reunir de manera extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

Parágrafo 1. Para el primer trimestre del año 2018 y hasta la fecha del presente acto administrativo, se tendrán en cuenta las reuniones del Comité Directivo de Calidad que trata la Resolución 44 del 12 de septiembre de 2016.

Parágrafo 2. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sesionará válidamente con la mitad más uno de sus miembros con voto, y las decisiones se tomarán por mayoría simple, es decir con la mitad más uno de los asistentes a la sesión.

ARTICULO 4º. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
3. Proponer a través del Comando General de las Fuerzas Militares, las iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Gestión MIPG, que se consideren tratar ante el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño.
4. Presentar los informes que requiera el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y los organismos de control, sobre la gestión y el desempeño de la entidad, de acuerdo con los lineamientos que requiera el Comando General de las Fuerzas Militares.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de políticas de gestión.
8. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo, mantenimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

ARTICULO 5º. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Convocar a las reuniones.
2. Preparar el orden del día.
3. Llevar el archivo de los documentos relacionados con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
4. Elaborar el acta de cada reunión.
5. Verificar, previo a las reuniones del Comité, los documentos y propuestas que serán presentadas.
6. Hacer el seguimiento a las decisiones adoptadas.
7. Realizar el seguimiento del cargue oportuno de la información en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG.
8. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos hechos por el Comando General de las Fuerzas Militares que se relacionen con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
9. Servir de enlace entre los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
10. Las demás que le sean asignadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTICULO 6º. Conformación del Comité Operativo de Gestión y Desempeño. El Comité Operativo de Gestión y Desempeño estará conformado por:

1. Representante por la Alta Dirección, o quien delegue.
2. Representantes de los Procesos
3. Gestores de los procesos

Las reuniones del Comité Operativo de Gestión y Desempeño Integrado, sirven para socializar cambios en la información documentada del SIG., decisiones de la Alta Dirección, estado de los procesos, actividades de capacitación y entrenamiento, presentación de iniciativas para tratar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, preparación para las Auditorías Internas y Externas de Calidad, entre otros.

Parágrafo 1. El Comité Operativo de Gestión y Desempeño, será presidido por el Jefe de Planeación Estratégica o por quien el delegue.

ARTICULO 7º. Sesiones del Comité Operativo de Gestión y Desempeño. El Comité se reunirá de manera ordinaria por lo menos dos veces al año. No obstante, se podrá reunir de manera extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa convocatoria del Representante por la Alta Dirección o por quien el delegue.

Parágrafo 1. Las reuniones que programe el Representante de la Alta Dirección o a quien este delegue, con uno o varios Representantes de Proceso, Gestores de Proceso y demás servidores públicos que se designen, también se consideran, como sesiones del Comité Operativo de Gestión y Desempeño.

ARTICULO 8°. Roles y Responsabilidades. Los roles y responsabilidades dentro del Sistema de Gestión Integrado – SIG, de la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto” y que conforman los Comités Institucional y Operativo de Gestión y Desempeño, son:

1. Alta Dirección. Integrada por el Director de la Escuela Superior de Guerra y el Subdirector de la Escuela Superior de Guerra. La Alta Dirección son la Línea Estratégica en la 7ª. Dimensión: Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Son responsabilidades de la Alta Dirección, las siguientes:

- a. Garantizar el funcionamiento y mejora del SIG como un mecanismo para el aseguramiento de la calidad educativa, a través del uso de modelos, metodologías, herramientas, buenas prácticas, entre otros, que se adapten al ambiente institucional.
- b. Responder por la eficacia del SIG, apoyando a los diferentes roles para demostrar su liderazgo y compromiso, que aseguren el logro de los resultados previstos.
- c. Decidir sobre las iniciativas de mantenimiento, sostenimiento y mejora del SIG, que resulten de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- d. Involucrar y comprometer a los integrantes del SIG, en la importancia de satisfacer las necesidades de los clientes y de dar cumplimiento al marco normativo que aplica a los servidores públicos, a través de la identificación de oportunidades de mejora, el diseño y estandarización de los procesos, la gestión del riesgo, la aplicación de mejores prácticas administrativas, la implementación de herramientas de calidad, control interno y desarrollo administrativo.
- e. Establecer y controlar la política de calidad y los objetivos de calidad, y asegurar que éstos sean compatibles con el direccionamiento estratégico de la Escuela.
- f. Establecer y controlar la política de Administración del Riesgo (gestión, corrupción y fraude).
- g. Establecer y controlar la política sobre la fiabilidad, integridad y seguridad de la información.
- h. Disponer de los recursos físicos, económicos, tecnológicos, de infraestructura y el talento humano necesario para apoyar y fortalecer el SIG.
- i. Realizar las revisiones del SIG, como mecanismo para tomar decisiones para la mejora continua.
- j. Promover la lucha contra la corrupción y la integridad (valores), el cumplimiento de los estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público.

2. Representante de la Alta Dirección. La Dirección de la Escuela Superior de Guerra, designa al Jefe de Planeación Estratégica, como el competente para que, en nombre de la Alta Dirección, lidere y coordine la organización, funcionamiento y mejora continua del SIG.

Son responsabilidades del Representante de la Alta Dirección, las siguientes:

- a. Cumplir con las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y presidir el Comité Operativo de Gestión y Desempeño.
- b. Identificar, determinar y documentar los lineamientos o directrices de la Alta Dirección en relación con la gestión institucional y su información documentada.
- c. Coordinar, orientar y facilitar las iniciativas de mantenimiento, sostenimiento y mejora del SIG, que resulten de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- d. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el funcionamiento del SIG, de acuerdo con la política y los objetivos de calidad.
- e. Asegurar que se cumplan los requisitos de las normas técnicas de calidad bajo las cuales este certificado el SIG.
- f. Asegurar que se establezcan y se comuniquen las responsabilidades asignadas a los diferentes roles y autoridades dentro del SIG.
- g. Aprobar las iniciativas y/o modificaciones de la información documentada que se deba mantener y que sea requerida por las normas técnicas de calidad bajo las cuales este certificado el SIG.

- h. Proponer la implementación de herramientas gerenciales y mejores prácticas administrativas para el SIG, especialmente las que son impuestas por el Gobierno Nacional.
- i. Promover el ambiente de control y la toma de conciencia de los requisitos del cliente y partes interesadas en todos los niveles.
- j. Aprobar y garantizar la planeación y ejecución de las auditorías internas de calidad al SIG y la implementación de otros mecanismos de control y seguimiento a la gestión.
- k. Presentar para aprobación el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- l. Mantener el monitoreo y seguimiento a los riesgos y los indicadores de gestión por procesos, y realimentar a la Alta Dirección sobre su efectividad y controles.
- m. Mantener informada a la Alta Dirección sobre el desempeño del SIG y los resultados de las evaluaciones institucionales presentadas a través del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión FURAG
- n. Coordinar las actividades de capacitación y entrenamiento en temas requeridos para el mejor desempeño del SIG.
- o. Aprobar el Manual del SIG.
- p. Gestionar las Auditorías Externas de Calidad, tanto las de certificación como las de seguimiento.
- q. Consolidar y hacer seguimiento a las acciones de mejora que resulten de las Auditorías Internas y Externas de Calidad.

3. Dueño de Proceso. Es el funcionario directamente responsable del proceso y del logro de su objetivo. Es quien cumple y hace cumplir los lineamientos establecidos para el SIG y por lo general corresponde a servidores públicos que son nombrados como jefe de dependencia dentro del primer nivel de la estructura organizacional de la Escuela. Un dueño de proceso puede tener bajo responsabilidad uno o varios procesos, siempre y cuando tengan dependencia jerárquica funcional.

Los Dueños de Proceso y los Representantes de Proceso, son la Primera Línea en la 7ª. Dimensión: Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Los Dueños de Proceso, tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Promover, cumplir y evaluar el cumplimiento de los estándares de conducta y práctica de los principios del servicio público, en el marco de integridad.
- b. Proveer a la Alta Dirección de la información sobre el cumplimiento de los objetivos, el desempeño de los procesos, los resultados de revisiones después de la acción y el funcionamiento institucional, como insumo para la toma de decisiones.
- c. Cumplir las políticas y estrategias establecidas para el desarrollo de los servidores a su cargo, evaluar su desempeño y establecer acciones de mejora.
- d. Asegurar la comunicación interna a las integrantes del proceso sobre los lineamientos, políticas, objetivos y desempeño general del SIG.
- e. Revisar y aprobar la información documentada que el proceso determine como necesaria para su eficacia.
- r. Observar y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el sostenimiento, mantenimiento y mejora del SIG, que resulten de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- f. Aprobar las modificaciones, ajustes, actualizaciones y/o inactivación de la información documentada del proceso, observando principios de racionalización y simplificación.
- g. Garantizar la interacción de los procesos y mantener los canales de comunicación con los demás procesos, especialmente cuando las propuestas de información documentada involucren otros procesos.
- h. Asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la producción, provisión y liberación de productos o prestación de servicios, verificando el cumplimiento de la información documentada.
- i. Identificar y controlar las salidas no conformes de acuerdo con los requisitos de la información documentada que debe mantener el SIG.

- j. Informar al Representante de la Dirección sobre mejores prácticas administrativas que deban ser tenidas en cuenta para implementarlas.
- k. Participar en las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño a las que sea convocado.
- l. Designar al Representante del Proceso y a los Gestores de Proceso, y autorizar su participación en las reuniones de trabajo, capacitación y entrenamiento que sean necesarias.
- m. Revisar, controlar y aprobar el cumplimiento de los planes de acción, y cumplir con los pasos requeridos por la Suite Visión Empresarial - SVE.
- n. Identificar y administrar los riesgos de gestión y los riesgos de corrupción y fraude.
- o. Formular, administrar y tomar decisión sobre los resultados de los indicadores de gestión.
- p. Apoyar desde el respectivo proceso, las actividades y trabajo que se define bajo su competencia, relacionadas con el SIG.
- q. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, que sean de conocimiento y competencia, y dar el trámite establecido.
- r. Fortalecer la cultura de calidad, el ambiente de control y la toma de conciencia, en los servidores públicos que hacen parte del proceso.
- s. Identificar, implementar y hacer seguimiento de las acciones de mejora que se requieran para eliminar las causas de las No Conformidades o de los hallazgos que resulten de la iniciativa del proceso y de los informes de gestión, auditorías internas y externas, y mecanismos de control.
- t. Identificar necesidades de capacitación para los servidores públicos del proceso y solicitarlas al Proceso Gestión del Talento Humano.
- u. Verificar, aprobar y controlar el cumplimiento de requerimientos y plazos.
- v. Asegurar que la información reportada por el proceso cumpla con los requisitos de calidad solicitados para evitar reprocesos.
- w. Cumplir con los pasos de aprobación que se requieran en los módulos implementados de la Suite Visión Empresarial - SVE.
- x. Atender las Auditorías Externas e Internas de Calidad, y las vistas de Pares Académicos (si corresponde).

4. Representante del Proceso. Es el servidor público (preferiblemente funcionario de planta), que está autorizado por el Dueño de Proceso, para que lo represente y cumpla con los requerimientos ante el SIG dentro del proceso que corresponde. Los Representantes de Proceso y los Dueños de Proceso son la Primera Línea en la 7ª. Dimensión: Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Son responsabilidades del Representante del Proceso, las siguientes:

- a. Cumplir y evaluar el cumplimiento de los estándares de conducta y práctica de los principios del servicio público, en el marco de integridad.
- b. Verificar y controlar el cumplimiento del Plan de Acción del proceso.
- c. Asegurar que se cumplan los pasos de revisión que se requieran en los módulos implementados de la Suite Visión Empresarial - SVE.
- d. Verificar y controlar los riesgos de gestión y/o de corrupción y fraude, identificados por el proceso.
- e. Verificar y controlar los indicadores de gestión del proceso.
- f. Revisar que el Normograma del Proceso esté actualizado según el marco normativo que le aplique y las normas de autorregulación propias del proceso.
- g. Asistir a las sesiones del Comité Operativo de Gestión y Desempeño, que sean convocadas.
- h. Revisar toda la documentación del proceso para asegurar unidad de criterios metodológicos y conceptuales, asegurar la aplicación de las versiones vigentes, evitar el uso no intencionado de documentación obsoleta y controlar la documentación de origen externo.
- i. Informar y socializar los cambios en la documentación que sean aprobadas al proceso.

- j. Preparar las Auditorías Internas y Externas de Calidad, y las visitas de Pares Académicos (si corresponde).
- k. Revisar la creación y actualizaciones de la información documentada que el proceso determine como necesaria para su eficacia.
- l. Observar y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el sostenimiento, mantenimiento y mejora del SIG, que resulten de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- m. Participar en la elaboración de informes de gestión y análisis de datos que se requieran.
- n. Verificar el cumplimiento de la información documentada establecida para el control de las salidas no conformes.
- o. Revisar y hacer seguimiento a las acciones de mejora del proceso, especialmente las que resulten del tratamiento de No Conformidades o hallazgos declarados como resultado de Auditorías Internas y Externas de Calidad, y/o las que resulten de Informes de entes internos o externos de control.
- p. Verificar la calidad, oportunidad, confiabilidad y veracidad de la información que se suministre y se publique en los medios de comunicación organizacional e institucional.
- q. Mantener los niveles de clasificación y confidencialidad de la información y documentación del proceso.

5. Gestor del Proceso. Es el servidor público (funcionario de planta o a contrato), que está autorizado por el Dueño de Proceso para que coordine y cumpla con los requerimientos dentro del proceso que corresponde. Por cada proceso deben existir por lo menos, dos (2) Gestores del Proceso calidad, para que en ausencia de alguno, el otro lo represente.

Los Gestores de Proceso son la Segunda Línea en la 7ª. Dimensión: Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Son responsabilidades del Gestor del Proceso, las siguientes:

- a. Aplicar los estándares de conducta e integridad (valores) y los principios del servidor público.
- b. Diseñar, caracterizar, documentar, implementar y socializar el proceso y la información documentada que el proceso determine como necesaria para su eficacia, conforme con la política, los objetivos de la calidad, los lineamientos del SIG a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el desempeño del proceso.
- c. Elaborar las propuestas de creación, inactivación y/o modificación de la información documentada que el proceso determine como necesaria para su eficacia, aplicando criterios de racionalización y simplificación, y presentarlas, para su aprobación y publicación.
- d. Aplicar las metodologías, guías, instructivos y demás información documentada del SIG para la administración de riesgos y los indicadores de gestión, y realimentar al Dueño de Proceso y Representante del Proceso sobre el análisis de datos de los monitoreos efectuados periódicamente, su incidencia en el objetivo del proceso y determinar la necesidad de crear controles más efectivos.
- e. Observar y controlar el uso de la información documentada del SIG, respecto de la documentación del proceso, las acciones de mejora, la auditoría interna y las salidas no conformes.
- f. Aplicar las metodologías, guías, instructivos y demás información documentada del SIG para identificar, formular y dar trámite a las acciones de mejora que provengan de diferentes fuentes.
- g. Aplicar las metodologías, guías, instructivos y demás información documentada del SIG para la definir e implementar las acciones de mejora para el tratamiento de salidas no conformes.
- h. Responder por el almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de toda la información documentada en medios físicos o electrónicos, aprobada en original, en las versiones vigentes, según aplique para documentos o para formatos y registros.
- i. Verificar permanentemente que la información documentada del proceso quede publicada y cargada correctamente en cuanto la versión vigente y las condiciones de legibilidad y acceso.
- j. Mantener control sobre la información documentación obsoleta, para evitar el uso no intencionado.
- k. Elaborar y mantener actualizado el Normograma del proceso.

- l. Ser interlocutor válido del proceso y/o dependencias que integran el proceso, ante el Comité Operativo de Gestión y Desempeño, para presentar propuestas de mejora continua para el proceso y para el SIG.
- m. Controlar la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las normas de gestión documental.
- n. Mantener informado al Dueño de Proceso, Representante del Proceso y demás integrantes del proceso, sobre la ejecución de tareas/ actividades, planes, proyectos.
- o. Asistir a las reuniones de trabajo, capacitaciones, actividades de entrenamiento y talleres de trabajo convocados por Planeación Estratégica, en todo lo concerniente al SIG, y participar activamente, contribuyendo al fortalecimiento, mejoramiento y sostenibilidad del SIG, y cumpliendo con los compromisos y tareas definidas.
- p. Ser multiplicadores de las actividades de capacitación y entrenamiento, en las cuales participa.
- q. Organizar, actualizar y hacer seguimiento de la información documentada del SIG.
- r. Asegurar el uso del aplicativo Suite Visión Empresarial al interior del proceso, así como mantener actualizada la información.
- s. Coordinar la recepción de las auditorías internas y externas de calidad cuando le correspondan al proceso.
- t. Informar sobre las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, que sean de conocimiento y competencia, y dar el trámite establecido.

Parágrafo 1. Los roles y responsabilidades establecidos en la presente resolución, son complementarios a lo dispuesto en el Reglamento Administrativo de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", que esté vigente.

ARTICULO 9º. De las Reuniones de Trabajo del Dueño de Proceso. El Dueño de Proceso se debe reunir periódicamente con todos los servidores que hacen parte del respectivo proceso del SIG de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", para:

1. Revisar, diagnosticar, actualizar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas (DOFA) del proceso.
2. Formular los Planes de Acción.
3. Socializar temas relacionados con el SIG.
4. Revisar y mantener actualizada la información documentada que el proceso determine como necesaria para su eficacia, en observancia de la información documentada del SIG.
5. Revisar y controlar el cumplimiento de tareas, requerimientos y plazos.
6. Revisar y controlar la implementación de las acciones de mejora.
7. Identificar iniciativas y acciones de mejora para el proceso e incluso para el SIG.
8. Analizar los resultados de las Auditorías Internas y Externas de Calidad.
9. Revisar la observancia de la información documentada que el proceso determine como necesaria para su eficacia, como mecanismo de control sobre el desempeño del proceso.
10. Identificar, valorar, revisar, ajustar y analizar los resultados de la administración del riesgo (gestión y corrupción y fraude), y formular los planes de contingencia cuando se materialice algún riesgo, principalmente los de corrupción y fraude.
11. Revisar, ajustar, formular y hacer seguimiento a los indicadores de gestión, analizar resultados y tomar decisiones.
12. Identificar, revisar y aprobar los cambios en la información documentada que el proceso determine como necesaria para su eficacia.
13. Mantener actualizado del Normograma del Proceso.
14. Preparar las Auditorías Internas y Externas de Calidad.
15. Fortalecer la cultura de calidad y toma de conciencia entre los integrantes del proceso.

ARTICULO 10°. Responsables por implementar las Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Para articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias que aseguren la unidad de criterios en la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG dentro del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", se establecen las siguientes dependencias como responsables por cada dimensión operativa del MIPG:

Dimensión Operativa	Dependencia (s) Responsable (s)
1ª. Dimensión: Talento Humano	Departamento Talento Humano
2ª. Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Estratégica
3ª. Dimensión: Gestión con Valores para Resultados	Planeación Estratégica / Jurídica- / Vicedirección Académica / Departamento TIC / Ayudantía
4ª. Dimensión: Evaluación por Resultados	Todas las dependencias de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
5ª. Dimensión: Información y Comunicación	Planeación Estratégica / Comunicaciones Estratégicas / Ayudantía
6ª. Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación	Todas las dependencias de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
7ª. Dimensión: Control Interno	Todas las dependencias de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

ARTICULO 11°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga las demás normas y documentos del Sistema Integrado de Gestión SIG que le sean contrarias, en especial la Resolución 044 del 12 de septiembre de 2016.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los 20 días del mes de abril de 2018

Mayor General FRANCISCO JAVIER CRUZ RICCI
 Director Escuela Superior de Guerra

Vo.Bo. BOSIM Oscar Eduardo Hernández Durán
 Subdirector ESOEG

Revisó: TC. Juan Carlos Baquero Salazar
 Jefe Planeación Estratégica

Vo.Bo. TE. Laura Natalia Reyes Rueda
 Jefe Oficina Jurídica

Elaboró: María del Pilar Londoño M
 Contratista

