

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



Resolución Número

de 2021

(028)

20 MAY 2021

"Por medio de la cual se integra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se fija su reglamento de funcionamiento, se asignan roles y responsabilidades 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 las facultades legales y en especial las conferidas en el literal k) del artículo 18 del Acuerdo Número 001 Estatuto General de la Escuela Superior de Guerra del 15 de diciembre de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 137 de la Ley 30 de 1992, 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 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, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que en los términos del artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1083 de 2015, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, 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.

Que el artículo 2.2.23.1 del Decreto 1083 de 2015, señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de

Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

En razón de los beneficios potenciales de adoptar un sistema de gestión 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 reconocido por el Comando General de las Fuerzas Militares, según el radicado 20171300463701 MDN-CGFM-PLAET-DITRA-40-2 del 07-MAR-17.

Que el Comando General FF.MM, determinó que dadas las actividades y la misión, la ESDEG debe continuar con su propio Sistema Integrado de Gestión, independiente al sistema de gestión del COGFM, según el Radicado 0120006184602 MDN-COGFM-JEMCO-SEMPE-CGDJ5-DIDOG-ARGEI del 19-AGO-2020 y el Acta No. 0120006006602 MDN-COGFM-JEMCO-SEMPE-CGDJ5-ARGEI del 12-AGO-2020.

Que la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", tiene certificado su sistema de gestión en las Normas Técnicas NTC ISO 9001:2015 y la ISO 21001:2018, como un valor agregado que la posiciona en el ámbito nacional e internacional, como una Institución de Educación Superior confiable, transparente y que cuenta con la confianza de clientes y partes interesadas en el ámbito global, donde tenga reconocimiento y se avalen los certificados.

Que en cumplimiento de los considerandos enunciados, es necesario integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" y fijar su reglamento de funcionamiento.

RESUELVE:

CAPITULO 1

Disposiciones Generales

ARTICULO 1°. Del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" tiene creado su propio Comité, conocido por sus siglas como CIGD

Parágrafo 1. El CIGD sustituirá los demás que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y que no sean obligados por mandato legal.

Parágrafo 2. 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 o los órganos asesores académicos establecidos en el Estatuto General vigente.

ARTICULO 2°. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El CIGD es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional de las acciones y estrategias para la implementación, operación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

CAPITULO 2

Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ARTICULO 3°. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El CIGD de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", esta integrado por:

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

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

ARTICULO 4°. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", será ejercida por el Jefe de Planeación Estratégica.

ARTICULO 5°. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", 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. Aprobar las políticas institucionales de gestión que se adopten para el Sistema Integrado de Gestión SIG ESDEG, de conformidad con las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional formuladas por las entidades líderes de política del Gobierno Nacional.
4. 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 Planeación y Gestión MIPG.
5. Presentar los informes que requiera el Comando General de las Fuerzas Militares y los organismos de control, sobre la gestión y el desempeño de la ESDEG.
6. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
7. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
8. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de políticas institucionales de gestión.
9. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la ESDEG, con especial énfasis en las actividades de control establecidas por los diferentes niveles estructurales de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Comando General de las Fuerzas Militares.
10. Presentar al Comando General de las Fuerzas Militares, recomendaciones que deban ser tratadas a través del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Comando General de las Fuerzas Militares.
11. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
12. Las demás asignadas por el Director de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", que tengan relación directa con la implementación, desarrollo, mantenimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

ARTICULO 6°. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del presidente del CIGD de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al comité cuando se requiera.
3. Hacer reparto de los asuntos y temas que corresponda sean presentados para debate y decisión del comité.
4. Delegar en otros miembros del comité algunas de sus funciones cuando lo considere oportuno.
5. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del comité.
6. Las demás funciones que establezca la Ley o la reglamentación institucional.

ARTICULO 7°. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría Técnica del CIGD de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del CIGD, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del CIGD y enviarla previamente a cada uno de sus integrantes.
3. Redactar y formalizar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del CIGD.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del CIGD, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el CIGD, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
7. Las demás funciones que establezca la Ley o la reglamentación institucional.

ARTICULO 8°. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del CIGD de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas
2. Suscribir las actas de cada sesión
3. Proyectar y tramitar los actos administrativos que en ejercicio de sus funciones decida el comité.
4. Elaborar las comunicaciones oficiales que en ejercicio de sus funciones decida el comité.
5. Las demás funciones que establezca la Ley o la reglamentación institucional.

CAPITULO 3

Reuniones y Funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ARTICULO 9°. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El CIGD de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", se reunirá en forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

Parágrafo 1. Se podrán celebrar sesiones de forma remota, haciendo uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación disponibles.

Parágrafo 2. 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 Sistema Integrado de Gestión SIG ESDEG, como información de entrada de revisión de la Alta Dirección.

ARTICULO 10°. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones ordinarias del CIGD serán convocadas por la Secretaría Técnica, con una antelación de por lo menos cinco (5) días, por los medios electrónicos institucionales disponibles.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se convocará con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos dos (2) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente o a través de medios electrónicos institucionales disponibles, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

ARTICULO 11°. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Según los temas a tratar en las reuniones del CIGD, 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.

Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, y previa autorización de quien preside la reunión del comité, se podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros temas relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

ARTICULO 12° Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del CIGD de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día, no obstante podrán ser modificados por el pleno del Comité.

ARTICULO 13° Quórum y mayorías. El CIGD de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de empate en la votación, el Presidente del comité toma la decisión.

ARTICULO 14°. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y en caso de someter alguna decisión a voto, se deben registrar los votos emitidos por cada uno de los integrantes. Las actas llevarán el número radicado que emita la Ventanilla Unica de Correspondencia de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" y serán suscritas por los integrantes del Comité.

CAPITULO 4

El Sistema Integrado de Gestión SIG ESDEG

ARTICULO 15°. Sistema Integrado de Gestión SIG ESDEG. El Sistema Integrado de Gestión de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", conocido por sus siglas como SIG ESDEG, es la herramienta de gestión transversal al ámbito académico y administrativo, que facilita los canales de comunicación y diálogo en pro del desarrollo de capacidades y competencias institucionales, además de añadir complementos para hacer mejores, más completos y efectivos otros sistemas y modelos de gestión, sin que ello implique que se pierda la finalidad de cada uno, como lo son los que relacionan las temáticas de gestión de la calidad, modelo de acreditación en alta calidad, modelo de autoevaluación institucional, gestión de organizaciones educativas, aseguramiento de la calidad, gestión documental, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, seguridad de la información, entre otros.

ARTICULO 16° Del Sistema Integrado de Gestión SIG ESDEG y el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad. De acuerdo con la naturaleza, tipología, identidad, misión institucional y como lo establece el Estatuto General de la ESDEG, el aseguramiento de la calidad, es una oportunidad de articular y armonizar los requisitos y buenas practicas regulatorias sobre gestión, autoevaluación y control, que provengan del Gobierno Nacional, las propias de acreditación en alta calidad del Ministerio de Edcuación Nacional, los estándares internacionales y nacionales ISO y las disposiciones especiales que aplique del Ministerio de Defensa Nacional.

En la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" como Institución de Educación Superior vigilada por el Ministerio de Educación Nacional, se promueve el compromiso con la calidad, donde el Sistema Integrado de Gestión SIG ESDEG se complementa y articula con el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.

ARTICULO 17° Del Sistema Integrado de Gestión SIG ESDEG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. La Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos dispuesto por el Gobierno Nacional, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y expectativas de la Comunidad Académica, partes interesadas y la sociedad en general.

ARTICULO 18° Responsables de las Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el Sistema Integrado de Gestión SIG ESDEG. Para articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias que aseguren la sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" SIG ESDEG, a través de modelos de gestión, entre ellos, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se determina que las siguientes dependencias son responsables por implementar las políticas, prácticas, herramientas, atributos de calidad o instrumentos de gestión, en las dimensiones operativas del MIPG, según corresponde con la siguiente tabla:

Dimensión Operativa	Dependencia (s) Responsable (s)
1ª. Dimensión: Talento Humano	Departamento Talento Humano.
2ª. Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Estratégica / Departamento Talento Humano.
3ª. Dimensión: Gestión con Valores para Resultados	Planeación Estratégica / Jurídica / Vicedirección Académica / Departamento Administrativo / Departamento TIC / Ayudantía ESDEG / Comunicaciones Estratégicas.
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 ESDEG / Departamento TIC.
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" y según las Líneas de Defensa que corresponde.

ARTICULO 19° Medición del Desempeño Institucional en el SIG ESDEG. Para medir desempeño institucional la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" debe procurar implementar uno o varios de los siguientes instrumentos:

1. Indicadores de Gestión Institucional.
2. Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG.
3. Herramientas de Autodiagnóstico.
4. Auditorias Internas de primera parte y tercera parte sobre la conformidad de las normas ISO que estén certificadas en la ESDEG.

CAPITULO 5

Líneas de Defensa, Roles y Responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión SIG ESDEG

ARTICULO 20º. Líneas de Defensa SIG ESDEG. De las cuatro líneas de defensa del esquema de responsabilidades establecido en la 7ª Dimensión "Control Interno" del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en el SIG ESDEG se implementan la Línea de Defensa Estratégica, la 1ª y 2ª Línea de Defensa, toda vez, que la 3ª Línea de Defensa está bajo la responsabilidad de la Inspección General de las Fuerzas Militares, por ser la competente funcional y legal para asumir las responsabilidades de una unidad u oficina de control interno.

ARTICULO 21º. Responsables y Roles de las Líneas de Defensa SIG ESDEG. El personal que hace parte del SIG ESDEG (directivo, administrativo y docentes) se compromete y responsabiliza con la gestión de los riesgos y la implementación de controles, según corresponda a la Línea de Defensa, el responsable y el rol descrito en la siguiente tabla:

Línea de Defensa	Responsable ESDEG	Rol
Línea Estratégica	- Alta Dirección (Director y Subdirector ESDEG). - Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	- Definir y evaluar la política de Gestión del Riesgo. - Analizar los riesgos, vulnerabilidades y amenazas institucionales que afecten objetivos estratégicos y la continuidad del negocio en la ESDEG. - Efectuar seguimiento a los riesgos institucionales.
1ª. Línea de Defensa	- Dueños de Proceso SIG ESDEG. - Representantes de Proceso SIG ESDEG. - Gestores de Proceso SIG ESDEG. - Servidores Públicos de todos los niveles jerárquicos.	- Conocer y hacer conocer la política institucional de gestión del riesgo SIG ESDEG. - Implementar la metodología establecida para gestionar riesgos en el SIG ESDEG. - Controlar el día a día y monitorear periódicamente los riesgos del proceso.. - Implementar controles establecidos en los procedimientos y normatividad interna ESDEG. - Controlar el cumplimiento de actividades, instrucciones y plazos. - Controlar responsabilidades asignadas - Suite Visión Empresarial. - Gestionar riesgos del proceso y evitar su materialización. - Implementar acciones de contingencia. - Autocontrolar su gestión y desempeño.
2ª. Línea de Defensa	- Jefe Planeación Estratégica. - Gerentes de Proyectos - Plan de Desarrollo. - Integrantes Comités (académicos y administrativos).	- Verificar el cumplimiento de la política institucional de Gestión del Riesgo. - Asesorar la Línea Estratégica en el análisis de contexto para la definición y actualización de la política de gestión del riesgo. - Revisar que los controles de la 1ª. Línea de Defensa se cumplan, sean apropiados y funcionen correctamente. - Supervisar y proponer la implementación de eficaces prácticas de gestión de riesgo. - Consolidar el Mapa de Riesgos Institucional y publicarlo en la página WEB de la ESDEG. - Monitorear el Mapa de Riesgos Institucional e informar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. - Monitorear los riesgos de corrupción y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigente. - Proponer la metodología para gestionar riesgos en el SIG ESDEG. - Acompañar, orientar y capacitar a los gestores de riesgo del SIG ESDEG en el uso de la metodología dispuesta para gestionar riesgos.

ARTICULO 22°. Roles Sistema Integrado de Gestión SIG ESDEG. Los roles dentro del SIG ESDEG son:

1. Alta Dirección. Integrada por el Director de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" y el Subdirector de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto". La Alta Dirección responde por la Línea Estratégica de la 7ª. Dimensión "Control Interno" del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
2. Representante por la Alta Dirección. Se designa al Jefe de Planeación Estratégica, para que, en nombre de la Alta Dirección, lidere y coordine la organización, funcionamiento y mejora continua del SIG ESDEG.
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 ESDEG 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 Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".

Un dueño de proceso puede tener asignado uno o varios procesos, siempre y cuando tengan dependencia jerárquica funcional.

Los dueños de proceso responden por la Primera Línea en la 7ª. Dimensión "Control Interno" del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

4. Representante de Proceso. Es el servidor (funcionario de planta, docente ocasional o contratista prestador de servicios), que está autorizado por el dueño de proceso, para que lo represente y cumpla con los requerimientos ante el SIG ESDEG dentro del proceso que corresponde. Los representantes de proceso forman parte de la Primera Línea en la 7ª. Dimensión "Control Interno" del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Gestor de Proceso. Es el servidor (funcionario de planta, docente ocasional o contratista prestador de servicios), que está autorizado por el dueño de proceso para que coordine y cumpla con los requerimientos dentro del proceso que corresponde. Según el tamaño y complejidad del proceso, se pueden tener varios gestores de proceso.

ARTICULO 23°. Responsabilidades de la Alta Dirección con el SIG ESDEG. Son responsabilidades de la Alta Dirección, las siguientes:

1. Liderar el funcionamiento y mejora del SIG ESDEG, a través del uso de modelos, metodologías, herramientas, buenas prácticas, entre otros, que se adapten al ambiente institucional.
2. Responder por la eficacia del SIG ESDEG, apoyando a los diferentes roles para demostrar su liderazgo y compromiso, que aseguren el logro de los resultados previstos.
3. Decidir sobre las iniciativas de mantenimiento, sostenimiento y mejora del SIG ESDEG.
4. Involucrar y comprometer a los integrantes del SIG ESDEG, en la importancia de satisfacer las necesidades y expectativas del cliente y demás partes interesadas.
5. Establecer y controlar las políticas institucionales de gestión y asegurar que sean compatibles con el direccionamiento estratégico de la ESDEG.
6. Disponer de los recursos físicos, económicos, tecnológicos, de infraestructura y el talento humano necesario para apoyar y fortalecer el SIG ESDEG.
7. Realizar las revisiones SIG ESDEG, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de las Reuniones de Estado Mayor.
8. Promover la implementación y fortalecimiento de mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción.

ARTICULO 24° Representante de la Alta Dirección. Son responsabilidades del Representante de la Alta Dirección, las siguientes:

1. Cumplir las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y presidir las mesas de trabajo con los Representantes y Gestores de Proceso.
2. Identificar, determinar y documentar los lineamientos o directrices de la Alta Dirección en relación con la gestión institucional y su información documentada.
3. Coordinar, orientar y facilitar las iniciativas de mantenimiento, sostenimiento y mejora del SIG ESDEG.
4. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el funcionamiento del SIG ESDEG, de acuerdo con la política y los objetivos de calidad.
5. Asegurar que se cumplan los requisitos de las normas técnicas ISO bajo las cuales este certificado el SIG ESDEG.
6. Asegurar que se establezcan y se comuniquen las responsabilidades asignadas a los diferentes roles y autoridades dentro del SIG ESDEG.
7. Aprobar las iniciativas y/o modificaciones de la información documentada que se deba mantener y que considere necesaria para el funcionamiento del SIG ESDEG.
8. Proponer la implementación de herramientas gerenciales y mejores prácticas administrativas para el SIG ESDEG, especialmente las que son impuestas por el Gobierno Nacional.
9. Promover el ambiente de control y la toma de conciencia de los requisitos del cliente y partes interesadas en todos los niveles.
10. Aprobar y garantizar la planeación y ejecución de las auditorías internas (auditorías de primera parte) para determinar la conformidad con los requisitos de las normas técnicas ISO que tenga certificadas la ESDEG y la implementación de otros mecanismos de control y seguimiento a la gestión.
11. Presentar para aprobación el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y hacer seguimiento a su cumplimiento.
12. 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.
13. Mantener informada a la Alta Dirección sobre el desempeño del SIG ESDEG y los resultados de las evaluaciones institucionales.
14. Coordinar las actividades de capacitación y entrenamiento grupal en temas requeridos para el mejor desempeño del SIG ESDEG.
15. Aprobar el Manual del SIG ESDEG.
16. Gestionar las Auditorías Externas de certificación y/o las de seguimiento (auditorías de tercera parte).
17. Consolidar y hacer seguimiento a las acciones de mejora que resulten de las Auditorías Internas de primera y tercera parte.

ARTICULO 25° Dueño de Proceso. El Dueño de Proceso tiene las siguientes responsabilidades para el SIG ESDEG:

1. Cumplir y promover el cumplimiento de la filosofía, principios, valores y políticas institucionales.
2. 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.
3. Evaluar el desempeño de los servidores a su cargo y acordar las acciones de mejora.

4. Asegurar la comunicación interna a los integrantes del proceso sobre los lineamientos, políticas, objetivos y desempeño general del SIG ESDEG.
5. Revisar y aprobar la información documentada que el proceso determine como necesaria para su eficacia.
6. Observar y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el sostenimiento, mantenimiento y mejora del SIG ESDEG.
7. 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.
8. Asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la producción y prestación de servicios que estén relacionados con el objetivo del proceso.
9. Identificar y controlar las salidas no conformes para establecer acciones de mejora en la prestación de los servicios de educación.
10. Informar al Representante de la Dirección sobre mejores prácticas que se deban implementar en el SIG ESDEG.
11. Participar en las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño a las que sea convocado.
12. 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.
13. Revisar, controlar, aprobar y cumplir los pasos requeridos por la Suite Visión Empresarial – SVE, en los módulos disponibles para la ESDEG.
14. Identificar y administrar los riesgos de gestión, de corrupción y de seguridad digital.
15. Formular, administrar y tomar decisión sobre los resultados de los indicadores de gestión.
16. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, que sean de conocimiento y competencia, y dar el trámite establecido.
17. Fortalecer la cultura de calidad, el ambiente de control, autoevaluación institucional y la toma de conciencia, en los servidores públicos que hacen parte del proceso.
18. 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 negativos.
19. Identificar necesidades de capacitación para los servidores públicos del proceso y solicitarlas al Proceso Gestión del Talento Humano.
20. Verificar, aprobar y controlar el cumplimiento de requerimientos y plazos.
21. Atender las auditorías de primera y tercera parte, y las vistas de pares académicos (si corresponde).

ARTICULO 26° Representante del Proceso. Son responsabilidades del Representante del Proceso, las siguientes:

1. Cumplir y promover el cumplimiento de la filosofía, principios, valores y políticas institucionales.
2. Asegurar que se cumplan los pasos de revisión que se requieran en los módulos implementados de la Suite Visión Empresarial - SVE.
3. Verificar y controlar los riesgos de gestión, de corrupción y de seguridad digital, identificados por el proceso.
4. Verificar y controlar los indicadores de gestión del proceso.
5. Revisar que el Normograma del Proceso esté actualizado según el marco normativo que le aplique y las normas de autorregulación propias del proceso.
6. Asistir a las sesiones o mesas de trabajo que sean convocadas sobre el funcionamiento del SIG ESDEG.

7. Revisar toda la documentación del proceso para asegurar unidad de criterios metodológicos y conceptuales, la aplicación de las versiones vigentes, evitar el uso no intencionado de documentación obsoleta y controlar la documentación de origen externo.
8. Informar y sociabilizar los cambios en la documentación que sean aprobadas al proceso.
9. Preparar las auditorías de primera y tercera parte, y las visitas de pares académicos (si corresponde)
10. Observar y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el sostenimiento, mantenimiento y mejora del SIG ESDEG.
11. Participar en la elaboración de informes de gestión, análisis de datos y estadísticas que se requieran.
12. Controlar las salidas no conformes que corresponda al proceso en la prestación de los servicios de educación.
13. Revisar y hacer seguimiento a las acciones de mejora del proceso, especialmente las que resulten del tratamiento de No Conformidades o hallazgos negativos.
14. Verificar la calidad, oportunidad, confiabilidad y veracidad de la información que se suministre y se publique en los medios de comunicación institucional disponibles.

ARTICULO 27° Gestor del Proceso. Son responsabilidades del Gestor del Proceso, las siguientes:

1. Cumplir y promover el cumplimiento de la filosofía, principios, valores y políticas institucionales.
2. Diseñar, caracterizar, documentar, implementar, sociabilizar o socilitar la inactivación de la información que el proceso determine como necesaria para su eficacia, conforme con la política, los objetivos de la calidad, los lineamientos del SIG ESDEG, aplicando criterios de racionalización y simplificación, y presentarlas, para su aprobación y publicación.
3. Aplicar las metodologías, guías, procedimientos, instructivos y demás lineamientos del SIG ESDEG para la gestión de los riesgos, las mejoras y los indicadores de gestión, y realimentar al Dueño de Proceso y al Representante del Proceso sobre su incidencia en el objetivo del proceso y la necesidad de crear controles más efectivos.
4. 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.
5. 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.
6. Mantener control sobre la información documentación obsoleta, para evitar el uso no intencionado.
7. Elaborar y mantener actualizado el Normograma del proceso.
8. Controlar la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las normas de gestión documental.
9. Mantener Informado al Dueño de Proceso, Representante del Proceso y demás integrantes del proceso, sobre la ejecución de tareas/ actividades, planes y proyectos.
10. Asistir a las reuniones de trabajo, capacitaciones, actividades de entrenamiento y mesas de trabajo convocados por Planeación Estratégica, en lo que concerniente al SIG ESDEG, y participar activamente como interlocutor válido del proceso, contribuyendo al fortalecimiento, mejoramiento y sostenibilidad del SIG, y cumpliendo con los compromisos y tareas definidas.
11. Ser multiplicador de las actividades de capacitación y entrenamiento, en las cuales participa.
12. Asegurar el uso del aplicativo Suite Visión Empresarial al interior del proceso, así como mantener actualizada la información de la gestión y desempeño del proceso.
13. Coordinar la recepción de las auditorías de primera y tercera parte cuando le correspondan al proceso.

14. Suministrar los datos y estadísticas que sean requeridas sobre el desempeño del proceso.
15. Informar sobre las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, que sean de conocimiento y competencia, y dar el trámite establecido.

Parágrafo. Los roles y responsabilidades establecidos en la presente resolución, son complementarios con lo dispuesto en el Reglamento Administrativo de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" y demás documentos que designen las funciones de los empleos.

ARTICULO 28°. De las Reuniones de Trabajo del Dueño de Proceso. El Dueño de Proceso se debe reunir periódicamente con todos los integrantes del respectivo proceso del SIG de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", para:

1. Fortalecer la cultura de calidad, autoevaluación institucional y toma de conciencia entre los integrantes del proceso.
2. Revisar, diagnosticar, actualizar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas (DOFA) del proceso.
3. Formular los Planes de Acción.
4. Sociabilizar temas relacionados con el SIG ESDEG y los temas tratados por la Alta Dirección.
5. Identificar iniciativas y acciones de mejora para el proceso e incluso para el SIG ESDEG.
6. Analizar los resultados de: auditorías de primera y tercera parte, visitas de pares académicos, revistas de inspección y auditorías gubernamentales efectuadas al SIG ESDEG y al proceso, para implementar correctivos y acciones correctivas eficaces.
7. Identificar, valorar, revisar, ajustar y analizar los resultados de la administración del riesgo (riesgos de gestión, de corrupción y de seguridad digital), y formular los planes de contingencia cuando se materialice algún riesgo, principalmente los de corrupción.
8. Revisar, ajustar, formular y hacer seguimiento a los indicadores de gestión, analizar resultados y tomar decisiones.
9. Revisar y mantener actualizada la información documentada que el proceso determine como necesaria para su eficacia, en observancia de la información documentada del SIG ESDEG.
10. Revisar y controlar el cumplimiento de tareas, requerimientos y plazos.
11. Revisar y controlar la implementación de las acciones de mejora.

ARTICULO 29°. De las Reuniones de Trabajo con los Representantes de Proceso y Gestores de Proceso. Las reuniones de trabajo con los Representantes de Proceso y Gestores de Proceso, sirven para comunicar cambios en la información documentada del SIG ESDEG, 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 de primera y tercera parte, entre otros.

Parágrafo. Las reuniones de trabajo con los Representantes de Proceso y Gestores de Proceso, serán convocadas y presididas por el Jefe de Planeación Estratégica como Representante de la Alta Dirección, o por quien éste delegue.

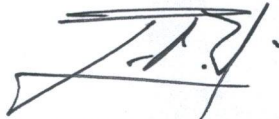
CAPÍTULO 6

Varios

ARTICULO 30°. Modificación. El contenido de la presente Resolución, podrá ser reformada mediante resolución del Director de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", a iniciativa de cualquier integrante del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTICULO 31°. Vigencia, 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 09 del 20 de abril de 2018

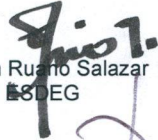
COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.



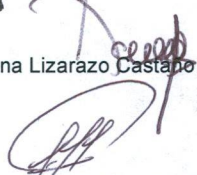
Mayor General LUIS MAURICIO OSPINA GUTIERREZ
Director Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"



Vo.Bo. Coronel de I.M. Adolfo Enrique Hernández Ruiz
Subdirector Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"



Revisión PLAES: CR. Efraín Ruano Salazar
Jefe Planeación Estratégica ESDEG



Revisión JURID: CT. Yerlin Ximena Lizarazo Castaño
Jefe Jurídica ESDEG



Revisión PLAES: CR (RA). Mario Fernando Canales Rodriguez
Asesor Planeación Estratégica ESDEG



Elaboró: PS. Maria del Pilar Londoño Muñoz
Asesor SIG Planeación Estratégica ESDEG

058



1911