

## RESOLUCIÓN 313 DE 2015

(marzo 5)

Diario Oficial No. 49.449 de 10 de marzo de 2015

### FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Por medio de la cual se actualiza la estructura del Sistema de Gestión Integral y se dictan otras disposiciones.

EL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN,

en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, y en especial las conferidas en los numerales 19 y 25 del artículo 4o del Decreto-ley 016 del 9 de enero de 2014, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo [5o](#) de la Ley 87 de 1993, “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”, establece como campo de aplicación de la misma todos los organismos y entidades de las Ramas del Poder Público.

Que la Fiscalía General de la Nación al ser una entidad de la Rama Judicial se encuentra en el ámbito de aplicación de esta Ley.

Que el artículo [13](#) de la Ley 87 de 1993, determina que los Organismos y Entidades deberán establecer, al más alto nivel jerárquico, un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización.

Que la Fiscalía General de la Nación decidió adoptar como regulación aplicable a su Sistema de Gestión de Calidad 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”.

Que la Ley [872](#) de 2003 crea el Sistema de Gestión de Calidad, como herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la que a su vez está enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades.

Que el párrafo 1o del artículo [2o](#) de la Ley 872 de 2003, establece que la máxima autoridad de cada Entidad Pública tendrá la responsabilidad de desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar el Sistema de Gestión de la Calidad que se establezca de acuerdo con lo dispuesto en dicha Ley.

Que el párrafo del artículo [3o](#) de la Ley 872 de 2003 determina que el Sistema de Gestión de la Calidad es complementario a los Sistemas de Control Interno y de Desarrollo Administrativo establecidos por la Ley [489](#) de 1998.

Que la Ley [872](#) de 2003, fue reglamentada por el Decreto [4110](#) de 2004 modificado en lo pertinente por el Decreto [4485](#) de 2009, que adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC-GP 1000, la cual determina las generalidades y requisitos mínimos para establecer,

documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad en los organismos, entidades y agentes.

Que el Decreto [1599](#) de 2005 adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual se basa en procesos y procedimientos institucionales.

Que la Resolución 0-0159 de 2006 adoptó el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Fiscalía General de la Nación.

Que mediante Resolución [0-2168](#) de 2007, la Fiscalía General de la Nación creó la estructura funcional para el diseño, desarrollo e implementación de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de Calidad.

Que mediante Resolución [0-2310](#) de 2012, se conformó en la Fiscalía General de la Nación el Comité de Coordinación del Sistema de Gestión Integral como única instancia del más alto nivel, que unifica los comités que exijan los sistemas de gestión que la Entidad decida adoptar y que para efectos de la ISO/IEC 17025 se mantendrá el comité técnico que exige la norma.

Que la misma Resolución [0-2310](#) de 2012 unificó y actualizó la conformación de la estructura organizacional y funcional para la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral bajo las normas NTCGP 1000 2009, Modelo Estándar de Control Interno - MECI 1000:2005, ISO/IEC 17025, ISO 14001:2004 y NTCOHSAS 18001.

Que mediante el Decreto [0943](#) de 2014 se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI-. Contemplado en el Decreto [1599](#) de 2005, el cual se había implementado en la Entidad por medio de la Resolución 0-0159 de 2006.

Que el Presidente de la República con fundamento en la Ley 1654 de 2013, expidió el Decreto-ley 016 de 2014, por el cual se reformó la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación, iniciando así un proceso de modernización de la Entidad.

Que el artículo 47 del Decreto-ley 016 de 2014 dispone que el Fiscal General de la Nación conformará Órganos y Comités de asesoría, gerencia y coordinación para lograr la gestión armónica e integral de la entidad y para fortalecer, entre otros, la gestión .administrativa.

Que con base en las disposiciones del Decreto-ley 016 de 2014 y del Decreto [0943](#) de 2014, se hace necesaria la actualización y articulación del Sistema de Gestión Integral a la nueva estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. La conformación de la estructura organizacional y funcional para la actualización, implementación, mantenimiento, control, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral, denominado SGI, bajo las normas vigentes en su respectiva versión, Modelo Estándar de Control Interno - MECI 1000; ISO 9001; NTCGP 1000; ISO/IEC 17025; ISO 14001 y NTC-OHSAS 18001, y de acuerdo con la nueva estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación será la siguiente:

Estructura organizacional y funcional para la actualización, implementación, mantenimiento, control, seguimiento y mejora continua del SGI

1. Comité de Coordinación del SGI.
2. Representante de la Alta Dirección para coordinar la actualización, implementación, mantenimiento, control, seguimiento y mejora continua del SGI.
3. Líderes de Procesos de la Entidad.
4. Equipos Operativos del SGI del Nivel Central.
5. Comités Seccionales del SGI.
6. Equipos Operativos del SGI Seccional.
7. Dirección de Control Interno.

PARÁGRAFO 1o. La Entidad seguirá los estándares de las Normas técnicas y los sistemas de gestión, los cuales continuarán siendo implementados por la entidad.

PARÁGRAFO 2o. El Comité de Coordinación del SGI es la instancia del más alto nivel, que unifica los comités que exijan los sistemas de control y gestión que la Entidad decida adoptar. Para efectos de la ISO/IEC 17025 se mantendrá el Comité Técnico que exige la norma.



ARTÍCULO 2o. REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN. Se delega en el Subdirector de Planeación, la calidad de Representante de la Alta Dirección, el cual tendrá como función principal la actualización, implementación, mantenimiento, control, seguimiento y mejora continua del SGI de la Fiscalía General de la Nación.



ARTÍCULO 3o. COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SGI. Los integrantes del Comité de Coordinación del SGI serán los siguientes:

1. El (la) Fiscal General de la Nación, o quien este(a) delegue, quien lo presidirá.
2. El (la) Vice fiscal General de la Nación, o quien este(a) delegue.
3. El (la) Director(a) Nacional de Apoyo a la Gestión.
4. El (la) Director(a) Nacional de Protección y Asistencia.
5. El (la) Director(a) Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación (CTI).
6. El (la) Jefe de Unidad de la Fiscalía Delegada ante La Corte Suprema de Justicia.
7. El Representante de la Alta Dirección.

PARÁGRAFO 1o. El (la) Director(a) de Control Interno, El (la) Director(a) Nacional de Seccionales y Seguridad Ciudadana, y el (la) Subdirector(a) Nacional de Atención a Víctimas y Usuarios, participarán en el Comité de Coordinación del SGI con voz pero sin voto, como invitados permanentes.

PARÁGRAFO 2o. Solo se permite delegar su asistencia al Fiscal General por medio de acto administrativo y al Vice fiscal General, por escrito ante la Secretaría Técnica del Comité.

PARÁGRAFO 3o. Se podrá invitar a las reuniones del Comité a Servidores de la Entidad, cuya

presencia sea necesaria para el desarrollo de la misma. Así mismo, el Comité podrá convocar a expertos que no pertenezcan a la entidad, que se consideren necesarios para asesorar la actualización, implementación, mantenimiento, control, seguimiento y mejora continua del SGI.

PARÁGRAFO 4o. El quórum deliberatorio será de mínimo 5 de los integrantes con voto. Las decisiones serán adoptadas por la mayoría simple, es decir, con mínimo 5 votos a favor.



ARTÍCULO 4o. EL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SGI SE REUNIRÁ ORDINARIAMENTE UNA VEZ DURANTE CADA SEMESTRE CALENDARIO DEL AÑO. Podrán celebrarse reuniones de carácter extraordinario a solicitud de cualquiera de sus integrantes.



ARTÍCULO 5o. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SGI. El Comité de Coordinación del Sistema de Gestión Integral tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Revisar el estado del SGI para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad, tomando las decisiones a que haya lugar para su actualización, implementación, mantenimiento, control, seguimiento y mejora continua.
2. Evaluar los cambios o mejoras que se realicen a la estructura organizacional de la entidad, así como a los procesos identificados que afecten el Sistema de Gestión Integral, con el fin de establecer las acciones para articular los cambios y mitigar los efectos negativos que estos puedan tener en el funcionamiento y mejora continua del SGI.
3. Aprobar y evaluar el cumplimiento de la política y los objetivos del SGI.
4. Revisar los resultados de las evaluaciones al cumplimiento de las metas y objetivos del SGI realizadas por la Dirección de Control Interno y la Subdirección de Planeación y tomar las decisiones correspondientes para su mejora continua.
5. Realizar sugerencias de ajustes al Programa Anual de Auditorías de la Dirección de Control Interno.
6. Evaluar los avances y ejecución del Plan de Acción y tomar las decisiones correspondientes que permitan la mejora continua de la Entidad.
7. Asegurar la disponibilidad de recursos para implementar, mantener y mejorar el SGI.
8. Asegurar que las responsabilidades y autoridades relativas al SGI estén definidas y sean comunicadas dentro de la Entidad.
9. Asegurar que los requisitos del cliente, los legales aplicables y los reglamentarios, se determinen y cumplan con el propósito de aumentar la satisfacción de los usuarios.
10. Aprobar y evaluar la política de administración del riesgo.
11. Evaluar los resultados del informe de administración de riesgos institucionales.
12. Asegurar una apropiada comunicación e información dentro de la Entidad para contribuir a la eficiencia, eficacia y efectividad del SGI.

13. Fomentar una cultura para la actualización, implementación, mantenimiento, control, seguimiento y mejora continua del SGI en servidores, contratistas y visitantes, acorde con las políticas y directrices del SGI.

14. Fomentar una cultura ambiental en servidores, contratistas y visitantes, acorde con las políticas y directrices del SGI.

15. Las demás responsabilidades que le asigne el Fiscal General de la Nación directamente relacionadas con el SGI.



**ARTÍCULO 6o. RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN.** Son responsabilidades del Representante de la Alta Dirección, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, orientar y administrar la actualización, implementación, mantenimiento, control, seguimiento y mejora continua del SGI, bajo las directrices establecidas por el Comité de Coordinación del SGI.

2. Proponer al Comité de Coordinación del SGI estrategias de mejoramiento continuo al Sistema.

3. Presentar para su evaluación al Comité de Coordinación del SGI la política y los objetivos del SGI.

4. Comunicar y promover el cumplimiento de la política y los objetivos del SGI.

5. Prestar colaboración a la Dirección de Control Interno para que esta desempeñe su rol correspondiente a la evaluación de los riesgos, asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control y relación con entes externos, que permita la mejora continua del SGI.

6. Informar al Comité de Coordinación del SGI sobre el desempeño del sistema y de cualquier necesidad de mejora.

7. Presentar para su evaluación los avances y ejecución del Plan de Acción de la entidad.

8. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Coordinación del SGI.

9. Apoyar a la Subdirección de Talento Humano en la elaboración de estrategias de actualización para los equipos operativos del SGI en temas relacionados con el sistema.

10. Identificar las necesidades de recursos para la sostenibilidad del SGI, con el propósito de darlas a conocer al Comité para que se tomen las acciones correspondientes de manera oportuna.

11. Promover la toma de conciencia para el cumplimiento de los requisitos del cliente, los legales y los reglamentarios, en todos los niveles de la Entidad, con el propósito de aumentar la satisfacción de los usuarios.

12. Verificar con los líderes de los procesos las actividades realizadas para medir la satisfacción de los clientes y usuarios.

13. Presentar al Comité de Coordinación del SGI la política de administración del riesgo para su aprobación y evaluación.

14. Presentar al Comité de Coordinación del SGI, el informe de administración de los riesgos

institucionales, para su evaluación.

15. Verificar que los riesgos institucionales están siendo administrados dando cumplimiento a la política de administración del riesgo.

16. Coordinar con la Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo y demás dependencias necesarias, estrategias adecuadas para el manejo de la información y comunicación en la entidad y sus procesos.

17. Asesorar a las distintas instancias que conforman la estructura funcional del SGI en la realización de actividades relacionadas con la actualización, implementación, mantenimiento, control, seguimiento y mejora continua del SGI.

18. Diseñar e implementar estrategias que propicien una cultura para la actualización, implementación, mantenimiento, control, seguimiento y mejora continua del SGI, en servidores, contratistas y visitantes, acorde con las políticas y directrices del SGI, en coordinación con la Subdirección de Talento Humano.

19. Coordinar con la Subdirección de Talento Humano la implementación de estrategias y mecanismos que propicien un clima de compromiso hacia la gestión ambiental que a su vez incentiven la cultura ambiental en servidores, contratistas y visitantes de la Entidad.

20. Prestar apoyo a los líderes de los procesos para la obtención de certificaciones y acreditaciones, y su continua renovación o actualización, una vez sea aprobado por el Comité de Coordinación del SGI.

21. Verificar y actualizar la documentación del SGI de acuerdo con las solicitudes de cambio de los procesos, normatividad vigente y los lineamientos establecidos en el SGI.

22. Consolidar y mantener actualizado el Directorio de Equipos Operativos con sus integrantes a nivel nacional.

23. Las demás responsabilidades que le asigne el Fiscal General de la Nación o el Comité de Coordinación del SGI, directamente relacionadas con el tema.



**ARTÍCULO 7o. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica del Comité de Coordinación del SGI, estará a cargo del Representante de la Alta Dirección y tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Preparar el orden del día de las sesiones del Comité, de acuerdo con los temas sugeridos por los miembros.

2. Efectuar la convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias con una antelación no menor a diez (10) días hábiles.

3. Elaborar y gestionar la firma del acta de reunión del Comité, la cual indica la respectiva aprobación de los temas tratados en la sesión. Para la recolección de las firmas se tendrá un plazo de quince (15) días hábiles posterior a la fecha del Comité.

4. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones del Comité.



— ARTÍCULO 8o. RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES DE PROCESO. Corresponde a los líderes de proceso asumir las siguientes responsabilidades relacionadas con el SGI:

1. Responder por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la actualización, implementación, mantenimiento, control, seguimiento y mejora continua del SGI, de acuerdo con las directrices emitidas por el Comité de Coordinación del SGI y el Representante de la Alta Dirección.
2. Proponer al Representante de la Alta Dirección los ajustes y actualizaciones, así como estrategias para la implementación de estas, que considere pertinentes para el buen desempeño del SGI.
3. Desarrollar estrategias, difundir y dar cumplimiento a la política y los objetivos del SGI, así como de la política, objetivo y demás componentes de su proceso, a los integrantes del mismo.
4. Responder por la actualización y seguimiento de los indicadores asociados a su proceso y presentar los resultados al Representante de la Alta Dirección.
5. Presentar al Comité de Coordinación del SGI, por conducto del Representante de la Alta Dirección, los resultados del seguimiento realizado al Plan de Acción, su proceso y las acciones de mejora implementadas. Así mismo, proponer acciones y estrategias a implementar para mejorar el desempeño del SGI.
6. Presentar al Representante de la Alta Dirección, propuestas sobre necesidades de capacitación, sensibilización y recursos para el mejoramiento continuo del sistema.
7. Diseñar estrategias de sensibilización, en coordinación con la Subdirección del Talento Humano y/o del Representante de la Alta Dirección. También, buscar los medios internos o externos necesarios para llevar a cabo dichas estrategias atendiendo los lineamientos del Comité de Coordinación del SGI y del Representante de la Alta Dirección.
8. Asegurar que los requisitos del cliente, los legales aplicables y los reglamentarios para su proceso, se determinen y se cumplan con el propósito de aumentar la satisfacción de los usuarios.
9. Responder por la administración de los riesgos de su proceso y los riesgos de corrupción asociados al mismo, atendiendo los lineamientos del Representante de la Alta Dirección.
10. Promover y asegurar la implementación de las estrategias adecuadas para el manejo de la información y comunicación de la entidad y sus procesos, según los lineamientos del Comité de Coordinación del SGI, Representante de la Alta Dirección y la Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo.
11. Implementar estrategias y mecanismos que propicien una cultura para la actualización, implementación, mantenimiento, control, seguimiento y mejora continua del SGI en servidores, contratistas y visitantes, acorde con las políticas y directrices del SGI.
12. Articular y dar los lineamientos propios de su proceso a todos los integrantes del mismo a nivel nacional, con el fin de propender por el buen funcionamiento del SGI y la mejora continua de este.
13. Implementar estrategias y mecanismos que propicien un clima de compromiso hacia la gestión ambiental que a su vez incentiven la cultura ambiental en servidores, contratistas y

visitantes de la entidad.

14. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos en la documentación interna del SGI, en particular las responsabilidades asignadas en los documentos obligatorios exigidos por las normas que regulan el sistema.

15. Mantener actualizada la documentación de su proceso de acuerdo con los lineamientos establecidos en el SGI y el Representante de la Alta Dirección.

16. Proponer al Representante de la Alta Dirección los ajustes necesarios a la documentación transversal al SGI de acuerdo con los lineamientos establecidos en este.

17. Designar por escrito y de tiempo completo a los servidores que integran el Equipo Operativo del SGI del nivel central, para la actualización, implementación, mantenimiento, control, seguimiento y mejora continua del SGI. Estos servidores deben tener un perfil acorde con las responsabilidades asignadas en esta resolución.

18. Reportar al Representante de la Alta Dirección los cambios de los integrantes del Equipo Operativo con la respectiva justificación.

19. Las demás responsabilidades que le asigne el Fiscal General de la Nación o el Comité de Coordinación del SGI, o el Representante de la Alta Dirección directamente relacionadas con el tema.

PARÁGRAFO 1o. Los Líderes de Proceso están conformados de acuerdo al siguiente cuadro:

| PROCESO                                       | LÍDER DEL PROCESO                                                                                 |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planeación y Política Institucional           | Subdirector (a) de Planeación                                                                     |
| Gestión Integral                              | Subdirector (a) de Planeación                                                                     |
| Gestión Internacional e Interinstitucional    | Director (a) de Gestión Internacional                                                             |
| Estrategia en Asuntos Constitucionales        | Director (a) Nacional de Estrategia en Asuntos Constitucionales                                   |
| Atención a Víctimas del Delito y al Ciudadano | Subdirector (a) Nacional de Atención a Víctimas y Usuarios                                        |
| Protección y Asistencia                       | Director (a) Nacional de Protección y Asistencia                                                  |
| Extinción del Derecho de Dominio              | Director (a) de Fiscalía Nacional Especializada de Extinción del Derecho de Dominio               |
| Investigación y Judicialización               | Vice fiscal General de la Nación                                                                  |
| Justicia Transicional                         | Director (a) de Fiscalía Nacional Especializada de Justicia Transicional                          |
| Gestión Contractual                           | Subdirector (a) de Gestión Contractual                                                            |
| Gestión Carrera Especial                      | Subdirector (a) de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación |
| Gestión Tecnológica                           | Subdirector (a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones                                 |
| Gestión Legal                                 | Director (a) Jurídico                                                                             |



|                              |                                                             |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Gestión Humana               | Subdirector (a) de Talento Humano                           |
| Gestión Financiera           | Subdirector (a) Financiero                                  |
| Gestión de la Comunicación   | Director (a) Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo |
| Gestión de Seguridad         | Director (a) Nacional de Protección y Asistencia            |
| Gestión de Bienes y Recursos | Subdirector (a) de Bienes                                   |
| Gestión Documental           | Subdirector (a) de Gestión Documental                       |
| Control Interno              | Director (a) de Control Interno                             |
| Control Disciplinario        | Director (a) de Control Disciplinario                       |

PARÁGRAFO 2o. El Líder del Proceso de Investigación y Judicialización podrá delegar en el Director Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación (CTI), en los Directores Seccionales y en los Subdirectores Seccionales del Cuerpo Técnico de Investigación, el mando de la alta dirección de los laboratorios criminalísticos que implementan normas técnicas internacionales susceptibles de acreditación (NTCISO/IEC 17025, NTC-ISO/IEC 17020, entre otras).



ARTÍCULO 9o. EQUIPO OPERATIVO SGI DEL NIVEL CENTRAL Y SECCIONAL. Hacen parte de este equipo los servidores designados para gestionar y apoyar a los distintos líderes de proceso en el nivel central o al Comité Seccional del SGI, en las actividades relacionadas con la actualización, implementación, mantenimiento, control, seguimiento y mejora continua del SGI.

PARÁGRAFO 1o. Para la conformación de los Equipos Operativos SGI del nivel central, cada uno de los líderes de proceso designará mínimo un (1) servidor, con dedicación exclusiva de la jornada laboral al cumplimiento de las responsabilidades asignadas. También con dedicación exclusiva, cada Director y a su vez, Subdirector en nivel central, que haga parte de un proceso, debe designar como mínimo un Servidor para que realice las actividades que le corresponden a esa dependencia y que son responsabilidades del Equipo Operativo del Proceso al que pertenece.

Para la conformación del Equipo Operativo SGI de la Seccional, el Director Seccional asignará como mínimo un (1) servidor por cada Subdirección Seccional que haga parte de esta, con destinación exclusiva de la jornada laboral al cumplimiento de las responsabilidades asignadas como integrante del Equipo Operativo del SGI.

El Líder de proceso, el Director y el Subdirector en nivel central, o el Director Seccional según sea el caso, tendrán autonomía para designar un número mayor de Servidores de acuerdo con el tamaño y la complejidad de cada Proceso o Dirección Seccional.

PARÁGRAFO 2o. Los cambios del Equipo Operativo SGI del nivel central o de la Dirección Seccional, deben ser reportados, en el nivel central, al líder de cada proceso, y al nivel seccional, al Director Nacional de Seccionales y Seguridad Ciudadana. Estos últimos, a su vez, consolidan y envían la actualización al Representante de la Alta Dirección, acompañada de la respectiva justificación por escrito de los cambios realizados en el Equipo Operativo. En ese sentido, los directores y subdirectores procurarán que los integrantes del Equipo Operativo SGI tengan una permanencia mínima de un (1) año antes de ser rotados y quienes los reemplacen deben cumplir con el perfil requerido.

PARÁGRAFO 3o. El equipo saliente debe hacer la inducción y poner en contexto al nuevo equipo en todo lo relacionado con el SGI. Así mismo, debe entregar, mediante acta, la

documentación y archivos correspondientes que evidencian la gestión realizada y las tareas o compromisos pendientes, evitando así traumatismos y retrasos en el buen desempeño del proceso.

PARÁGRAFO 4o. Sin perjuicio de los cambios que se hubieren o no realizado respecto de los integrantes de los Equipos Operativos de nivel central o seccional, cada líder de proceso, y el Director Nacional de Seccionales y Seguridad Ciudadana para el caso de las Direcciones Seccionales, deben enviar durante los primeros 15 días calendario de los meses de enero y julio, el listado consolidado de sus equipos operativos al Representante de la Alta Dirección.

La Subdirección de Planeación debe establecer los datos pertinentes así como el medio por el cual debe ser allegada la información de los equipos operativos del nivel central y seccional con el fin de mantener actualizado el Directorio de Equipos Operativos a nivel nacional.



ARTÍCULO 10. RESPONSABILIDADES DE LOS EQUIPOS OPERATIVOS SGI DEL NIVEL CENTRAL Y SECCIONAL. Corresponde a los equipos operativos SGI de nivel central y seccional asumir las siguientes responsabilidades relacionadas con el SGI:

1. Promover y Ejecutar las actividades relacionadas con la actualización, implementación, mantenimiento, control, seguimiento y mejora continua del SGI, de acuerdo con las directrices emitidas por los líderes de proceso, el Representante de la Alta Dirección o el Comité de Coordinación del SGI.
2. Apoyar y asesorar al Comité de Coordinación del SGI o al Comité Seccional del SGI, a través del líder del proceso, en la formulación e implementación de buenas prácticas que permitan el mejor desempeño del SGI.
3. Hacer seguimiento a la realización de las actividades y directrices emitidas por el Comité de Coordinación del SGI, el Representante de la Alta Dirección, los líderes de proceso o los Comités Seccionales del SGI.
4. Ejecutar y apoyar las estrategias y mecanismos de difusión y cumplimiento de la política y los objetivos del SGI; así como de la política, objetivo y demás componentes de su proceso, a los integrantes del mismo.
5. Actualizar y hacer seguimiento a los indicadores asociados a su proceso.
6. A través del líder de proceso, presentar al Representante de la Alta Dirección los resultados de los Indicadores asociados a su proceso.
7. Apoyar a los líderes del proceso y a los integrantes del comité Seccional, en el seguimiento al desempeño del Plan de Acción, del proceso de su competencia y en la implementación de acciones de mejora.
8. Presentar información actualizada sobre los avances y resultados del seguimiento realizado al Plan de Acción, los procesos de su competencia y las acciones de mejora implementadas. Así mismo, proponer acciones y estrategias a implementar para mejorar el desempeño del SGI.
9. Consolidar y analizar la información del nivel central y seccional relacionada con los resultados del seguimiento al desempeño del Plan de Acción, procesos de su competencia y acciones de mejora tomadas. Así como de propuestas de acciones y estrategias a implementar

para mejorar el desempeño del SGI. Esta información debe ser presentada al líder del proceso.

10. Proponer temas de capacitación y sensibilización y presentar necesidades de recursos, que deben estar debidamente justificadas, para el mejoramiento continuo del SGI.

11. Ejecutar las estrategias de sensibilización para su proceso, atendiendo los lineamientos del líder de proceso, de la Subdirección de Talento Humano y/o del Representante de la Alta Dirección. También, buscar los medios internos o externos necesarios para llevar a cabo dichas estrategias, atendiendo los lineamientos del Comité de Coordinación del SGI, Representante de la Alta Dirección y líder de proceso.

12. Asegurar que los requisitos del cliente, los legales aplicables y los reglamentarios para su proceso se determinen y se cumplan, con el propósito de aumentar la satisfacción de los usuarios.

13. Administrar los riesgos asociados a su proceso, incluidos aquellos riesgos de corrupción.

14. Presentar al Representante de la Alta Dirección los resultados de la administración de riesgos asociados a su proceso y los riesgos de corrupción asociados al mismo, atendiendo los lineamientos del líder de proceso y del Representante de la Alta Dirección.

15. Ejecutar las estrategias para el manejo de la información y comunicación relacionada con el SGI y sus procesos, en concordancia con las directrices del Comité de Coordinación del SGI, el Representante de la Alta Dirección, los líderes de proceso y la Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo.

16. Trabajar en coordinación con los servidores designados por las otras áreas en aquellas actividades requeridas para actualización, implementación, mantenimiento, control, seguimiento y mejora continua del SGI.

17. Asesorar y sensibilizar a los servidores que conforman los diferentes procesos en la comprensión, aplicación y uso de los instrumentos y documentos del SGI, así como replicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones y sensibilizaciones relacionadas con el mismo.

18. Ejecutar y apoyar las estrategias y mecanismos que propicien una cultura para la actualización, implementación, mantenimiento, control, seguimiento y mejora continua del SGI en servidores, contratistas y visitantes, acorde con las políticas y directrices del líder del proceso y el SGI.

19. Implementar y articular los lineamientos dados por el líder de cada proceso a todos los integrantes del mismo, con el fin de propender por el buen funcionamiento del SGI y la mejora continua de este.

20. Ejecutar, apoyar las estrategias y mecanismos implementados por los líderes del proceso que propicien un clima de compromiso hacia la gestión ambiental que a su vez incentiven la cultura ambiental en servidores, contratistas y visitantes de la Entidad.

21. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos en la documentación interna del SGI, en particular las responsabilidades asignadas en los documentos obligatorios exigidos por las normas que regulan el sistema.

22. Revisar y proponer aspectos para actualizar la documentación del proceso y el SGI.

23. Mantener actualizada la documentación de los procesos de su competencia.

24. Revisar y proponer al líder de cada proceso los ajustes necesarios a la documentación interna del proceso, y la transversal al SGI, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el SGI y el Representante de la Alta Dirección.

25. Las demás responsabilidades que le asigne el Fiscal General de la Nación, el Comité de Coordinación del SGI, o el Representante de la Alta Dirección directamente relacionadas con el tema.

PARÁGRAFO 1o. Las responsabilidades 6, 9, 14, 23 y 24 del presente artículo son responsabilidad exclusiva del Equipo Operativo SGI del nivel central.

PARÁGRAFO 2o. En las seccionales, los procesos relacionados con la Dirección Nacional de Apoyo a la Gestión, deben reportar sus resultados a los equipos operativos de esa Dirección Nacional. A su vez, los procesos misionales, deben reportar atendiendo los lineamientos de los líderes de esos procesos y de la Dirección Nacional de Seccionales y Seguridad Ciudadana.



ARTÍCULO 11. COMITÉ SECCIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL. Los Comités Seccionales del SGI estarán integrados por:

1. El Director Seccional, quien lo presidirá,
2. Cada uno de los Subdirectores de la Seccional,
3. Un integrante de cada una de las Subdirecciones seccionales que haga parte del equipo operativo.

PARÁGRAFO 1o. El delegado de Control Interno de la seccional (donde haya delegado de control interno), participará en el Comité con voz pero sin voto, como invitado permanente.

PARÁGRAFO 2o. Las Direcciones Seccionales que no tengan Subdirecciones a cargo, el Comité lo integran los Subdirectores de cada seccional que apoya.



ARTÍCULO 12. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ SECCIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL. El Comité Seccional del Sistema de Gestión Integral tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Promover y ejecutar las actividades relacionadas con la actualización, implementación, mantenimiento, control, seguimiento y mejora continua del SGI, de acuerdo con las directrices emitidas por los líderes de proceso, Representante de la Alta Dirección y el Comité de Coordinación del SGI.
2. Ejecutar y apoyar las estrategias y mecanismos de difusión y cumplimiento de la política y los objetivos del SGI; así como de la política, objetivo y demás componentes de los procesos, a los integrantes del mismo.
3. Reportar y hacer seguimiento de los indicadores asociados a su proceso, según los lineamientos del líder del proceso y del Equipo Operativo del Nivel Central del proceso respectivo.

4. Reportar al líder de proceso la información actualizada sobre los avances y resultados del seguimiento realizado al Plan de Acción, los procesos de su competencia y de las acciones de mejora implementadas. Así mismo, proponer acciones y estrategias a implementar para mejorar el desempeño del SGI.
5. Implementar las estrategias sensibilización en el ámbito de su jurisdicción, atendiendo los lineamientos de los líderes del proceso, la Subdirección del Talento Humano y/o el Representante de la Alta Dirección. Para tal fin, buscarán los medios internos o externos necesarios para llevar a cabo dichas estrategias atendiendo los lineamientos del Comité de Coordinación del SGI, Representante de la Alta Dirección y líder de proceso.
6. Asegurar que se determinen y cumplan los requisitos del cliente, los legales aplicables y los reglamentarios para su proceso, con el propósito de aumentar la satisfacción de los usuarios.
7. Reportar la Administración de los riesgos de su proceso, incluidos aquellos de corrupción asociados al mismo, de acuerdo con los lineamientos del líder y el Equipo Operativo del Nivel Central del proceso respectivo.
8. Verificar el cumplimiento y ejecución de las estrategias de manejo de la información y comunicación relacionadas con el SGI y sus procesos, en concordancia con las directrices del Comité de Coordinación del SGI, el Representante de la Alta Dirección, los líderes de proceso y la Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo.
9. Implementar las estrategias y los mecanismos que propicien una cultura para la actualización, implementación, mantenimiento, control, seguimiento y mejora continua del SGI en servidores, contratistas y visitantes, acorde con las políticas y directrices del líder del proceso y el SGI.
10. Aplicar los lineamientos dados por el líder de cada proceso a todos los integrantes del mismo, con el fin de propender por el buen funcionamiento del SGI y la mejora continua de este.
11. Implementar estrategias y mecanismos que propicien un clima de compromiso hacia la gestión ambiental que a su vez incentiven la cultura ambiental en servidores, contratistas y visitantes de la Entidad.
12. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos en la documentación interna del SGI, en particular las responsabilidades asignadas en los documentos obligatorios exigidos por las normas que regulan el sistema.
13. Revisar y proponer al Equipo Operativo del Nivel Central del proceso respectivo, los ajustes necesarios a la documentación interna del proceso, así como de la transversal al SGI, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el SGI, el Representante de la Alta Dirección y el líder de proceso.
14. Designar por escrito, y de tiempo completo, a los servidores que integran el Equipo Operativo del SGI de la Seccional, para la actualización, implementación, mantenimiento, control, seguimiento y mejora continua del SGI. Estos deben tener un perfil acorde con las responsabilidades asignadas en esta resolución.
15. Reportar al Director Nacional de Seccionales y Seguridad Ciudadana los cambios de los integrantes del Equipo Operativo, con su respectiva justificación, para que este los consolide y envíe la información actualizada al Representante de la Alta Dirección.

16. Las demás responsabilidades que le asigne el Fiscal General de la Nación, el Comité de Coordinación del SGI, o el Representante de la Alta Dirección directamente relacionadas con el tema.



ARTÍCULO 13. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ SECCIONAL. La Secretaría Técnica de Comité Seccional del SGI, estará a cargo del Subdirector Seccional de Apoyo a la Gestión, y tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Preparar el orden del día de las sesiones del Comité, de acuerdo con los temas sugeridos por los miembros.
2. Efectuar la convocatoria de las reuniones ordinarias con una antelación no menor a diez (10) días hábiles, así como de las reuniones extraordinarias.
3. Gestionar la firma del acta de reunión del Comité, la cual indica la respectiva aprobación de los temas tratados en la sesión. Para la recolección de las firmas se tendrá un plazo máximo de ocho (8) días hábiles posterior a la fecha del Comité.
4. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones del Comité.



ARTÍCULO 14. SESIONES. El Comité Seccional del SGI se reunirá ordinariamente hasta la tercera semana de los meses de julio y enero. Podrán celebrarse reuniones de carácter extraordinario por solicitud de los líderes de proceso, el Director Seccional, el Representante de la Alta Dirección, o el Comité de Coordinación del SGI, a través de la secretaría técnica del Comité Seccional, dejando evidencia en acta institucional.



ARTÍCULO 15. La presente resolución deroga las Resoluciones [0-2310](#) de 2012 y [0-2468](#) de 2013 y demás disposiciones que le sean contrarias.



ARTÍCULO 16. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 5 de marzo de 2015.

El Fiscal General de la Nación,

EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores  
ISSN 2256-1633  
Última actualización: 31 de marzo de 2018

