



RESOLUCIÓN No 3 6 2

(0 9 OCT 2015)

"Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión Institucional y se dictan otras disposiciones"

LA DIRECTORA GENERAL

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas por el artículo 6° de la Ley 87 de 1993, el artículo 11° del Decreto 4085 de 2011 y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en el artículo 209 establece con relación al mejoramiento de los procesos que se adelantan en las entidades públicas que "(...) La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que ejercerá en los términos que señale la ley".

Que el artículo 269 de la Constitución Política, determina que: "En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones; métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la ley".

Que el Capítulo V del Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018 relacionado con Buen Gobierno, establece la Integración de Sistemas de Gestión de la Calidad de qué trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998.

Que el artículo 15 de la Ley 489 de 1998, 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 de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que mediante Ley 872 de 2003, se crea el Sistema de Gestión de la Calidad para las entidades del Estado, como una herramienta de gestión 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 cual estará enmarcada en los planes estratégico y de desarrollo de tales entidades.

Que mediante Decreto No. 4485 de 2009, se adoptó la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 para efectos de facilitar la interpretación e implementación de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad, así como promover su implementación conjunta con el Sistema de Control Interno a través del modelo Estándar de Control Interno-MECI y del Sistema de Desarrollo Administrativo.

Que mediante el Decreto No. 2482 de 2012, se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, se establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión; define el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo como una instancia responsable de liderar, coordinar y facilitar la implementación del modelo a nivel institucional, asimismo, adopta como Políticas de Desarrollo Administrativo, las siguientes: a) Gestión misional y de gobierno, b) Transparencia, participación y servicio al ciudadano, c) Gestión del talento humano, d) Eficiencia administrativa, e) Gestión financiera.

"Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión Institucional y se dictan otras disposiciones"

Que mediante el Decreto No. 943 de 2014 se adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano-MECI, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 87 de 1993.

Que mediante Resolución No. 140 del 27 de mayo de 2015, se adoptan el Plan y el Mapa Estratégico de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se dictan otras disposiciones. Aplicará para sus respectivas modificaciones y/o actualizaciones.

Que el Consejo Asesor del Gobierno Nacional, mediante la Circular No. 03 de 2005, establece que en materia de control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial, de conformidad con el parágrafo del artículo 3° de la Ley No. 872 de 2003; el Sistema de Gestión de la Calidad es complementario con el Sistema de Control Interno, razón por la cual el Comité de Coordinación de Control Interno puede asumir las veces del Comité de Calidad.

Que se hace necesario adoptar el sistema integral y sistemático de gestión por procesos contemplado en el sistema MECI 1000:2014, la NTCGP 1000:2009 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, lo cual permitirá mejorar continuamente la eficacia y eficiencia del desempeño de la Entidad. Aplicará para las respectivas modificaciones y/o actualizaciones de dichas normas.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante circular No. 1000-002-07 recomienda que para efectos de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno-MECI y el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000:2009, el Comité de Coordinación de Control Interno, como máxima autoridad decisoria, asuma las funciones que le corresponden al equipo directivo en materia de calidad; recomendando que un solo equipo, sea el responsable de la implementación correspondiente, con el ánimo de reducir costos y buscar una mayor eficiencia y eficacia institucional.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

TITULO 1

DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO.

ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. Adóptese el Sistema Integrado de Gestión Institucional para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado como un sistema integral y sistemático de gestión por procesos.

ARTÍCULO 2. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. Los componentes del Sistema Integrado de Gestión Institucional son:

1. **MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN** como un instrumento de articulación y reporte de la planeación dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 2482 de 2012.
2. **SISTEMA DE CONTROL INTERNO**, es un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, dando cumplimiento, entre otras normas, a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 y el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 para su implementación, así como con los parámetros establecidos y demás documentos que sobre este particular expida el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.
3. **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD -SGC-** de conformidad con la norma NTCGP 1000:2009 y sus respectivas actualizaciones, esto de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley 872 de 2003, sus decretos reglamentarios, circulares y guías que sobre este particular expida el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.

"Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión Institucional y se dictan otras disposiciones"

TITULO 2

RESPONSABLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

ARTÍCULO 3. RESPONSABLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL. La responsabilidad del establecimiento y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado estará a cargo de:

1. El Director General quién es responsable de la definición del direccionamiento estratégico, de la asignación de las funciones, responsabilidades y recursos necesarios para su implementación y desarrollo, así como de la evaluación del cumplimiento de los objetivos y de la mejora continua del desempeño de la Entidad.
2. Los Directores Técnicos y Jefes de Oficinas Asesoras como responsables de la implementación del Sistema, asegurando su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad.
3. Los enlaces del equipo MECI - CALIDAD.
4. Los Servidores Públicos de la Entidad y los terceros vinculados con ella, son responsables de aplicar lo establecido en el Sistema en el desarrollo de sus funciones, procesos y/o actividades.

Parágrafo. La Oficina Asesora de Planeación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, coordinará el diseño, elaboración y socialización de la marca, lema y piezas comunicativas del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 13 del artículo 13° del Decreto 4085 de 2011.

ARTÍCULO 4. DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. Se designa como representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión Institucional al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, o quien haga sus veces, con el fin de asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el adecuado desarrollo de este Sistema en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

ARTÍCULO 5. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. En el marco del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, el representante de la Alta Dirección, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Presidir el Comité de Coordinación de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Proponer al Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión, las políticas, objetivos y mapas de procesos propios del sistema.
3. Promover la divulgación y apropiación de las políticas y objetivos aprobados por el Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión.
4. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.
5. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
6. Informar a la Alta Dirección los cambios del Sistema Integrado de Gestión Institucional que se planifiquen e implementen garantizando que se mantenga la integridad del mismo.
7. Promover la toma de conciencia al interior de la Agencia respecto a la identificación y cumplimiento de los requisitos del cliente.
8. Promover la generación de acciones preventivas, correctivas y de mejora, en la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
9. Gestionar los recursos requeridos para garantizar la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. Adoptar con autonomía las decisiones que correspondan al desarrollo, implementación y mejora continua de los sistemas, sin contravenir las competencias y atribuciones que en el mismo sentido le hayan sido asignadas a otras instancias o dependencias de la Agencia.
11. Emitir concepto o determinar la conveniencia de las solicitudes de cambio de documentos que se tramitan ante el sistema para asegurar que se conserve la consistencia y sustentabilidad.

"Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión Institucional y se dictan otras disposiciones"

12. Las demás que se encuentren definidas en la normatividad vigente o las que sean definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.

ARTÍCULO 6. ENLACES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. En el marco del Sistema Integrado de Gestión Institucional se conformará un equipo con integrantes de todas las dependencias de la Agencia, que serán los enlaces del equipo MECI – CALIDAD designados por el jefe inmediato mediante comunicación escrita dirigida al representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

ARTÍCULO 7. FUNCIONES DE LOS ENLACES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (Equipo MECI – CALIDAD). Los Enlaces del Sistema Integrado de Gestión Institucional tendrán a su cargo las siguientes funciones:

1. Ejercer el rol de facilitadores y actuar como enlace directo entre el Administrador del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI, los Jefes y demás integrantes de sus dependencias.
2. Difundir al interior de sus dependencias toda la información relacionada con el Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.
3. Apoyar a los jefes de las dependencias en las actividades de documentación, actualización y mejora de los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI que tengan a su cargo.
4. Apoyar a los jefes de las dependencias en la aplicación de las metodologías desde su formulación, documentación, seguimiento y reporte de: análisis de indicadores, administración de riesgos, acciones de mejora (acciones preventivas, correctivas y/o de mejora) y activos de información.
5. Apoyar las labores de sensibilización y socialización de los procesos que lidera su dependencia.
6. Fomentar al interior de sus dependencias la cultura de autocontrol, autogestión y autorregulación como mecanismo para promover la mejora continua.
7. Apoyar a los Jefes de las dependencias en la formulación, seguimiento, reporte y solicitud de ajustes del Plan Operativo Anual de su dependencia.
8. Asistir y participar activamente en las reuniones y capacitaciones programadas para el **Equipo MECI – CALIDAD.**
9. Las demás que se encuentren definidas en la normatividad vigente o las que sean definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.

ARTÍCULO 8. EVALUADOR DEL SISTEMA. La Oficina de Control Interno, o quién haga sus veces, será responsable de realizar la evaluación independiente y objetiva de la implementación, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional proponiendo las recomendaciones para su optimización.

TITULO III

DE LOS COMITÉS DEL SISTEMA.

CAPÍTULO I

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 9. COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. Este Comité funcionará como un órgano de decisión, coordinación y asesoría del Director General de la Entidad para la definición y diseño de estrategias, políticas y lineamientos orientados a la implementación, desarrollo y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ARTÍCULO 10. INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del estado estará integrado de la siguiente manera:

1. El Director General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o su delegado.

"Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión Institucional y se dictan otras disposiciones"

2. El Secretario General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o su delegado quien lo presidirá.
3. Los Directores Técnicos.
4. El Jefe de la Oficina Jurídica
5. El Jefe de la Oficina de Control Interno, será invitado permanente con voz pero sin voto.
6. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien será el Secretario Técnico y asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.

Parágrafo 1°. INVITADOS. Serán invitados ocasionales, los funcionarios que por su condición, jerarquía o conocimiento técnico deban asistir, según el caso concreto. Igualmente el comité por intermedio de su Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones a las personas o funcionarios que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto.

Parágrafo 2°. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo sustituirá a todos los comités de la Agencia, que tengan relación con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y no sean obligatorios por mandato legal.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

Son funciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, las siguientes:

1. Liderar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
2. Evaluar y aprobar las estrategias para la implementación, sostenibilidad y mejora de las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Elaborar diagnósticos sobre el estado de las políticas de desarrollo administrativo en la entidad, a fin de proponer nuevas orientaciones.
4. Efectuar recomendaciones al Director para la adopción de decisiones y revisión de políticas internas a que haya lugar, con el propósito de lograr un desempeño institucional integral.
5. Cumplir las funciones del Comité Técnico de Archivo según lo definido en el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012.
6. Orientar la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL) al interior de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica, en los términos establecidos en el Decreto 2693 de 2012 y demás normas que la modifiquen o actualice.
7. Las demás funciones que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO 12. SECRETARÍA TÉCNICA. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la Agencia Nacional de Defensa jurídica del Estado actuará como Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Coordinar las reuniones del Comité Institucional, citar a los integrantes e invitados al Comité, elaborar el orden del día de la reunión, dar lectura al acta anterior y realizar seguimiento a los compromisos pendientes.
2. Preparar o consolidar y presentar los documentos, informes o material que se requiera para el normal desarrollo de las sesiones del Comité y aquellos de evaluación del Sistema.
3. Elaborar, divulgar y conservar las actas correspondientes a las sesiones del Comité
4. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
5. Consolidar y reportar la información de seguimiento requerida por el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Sector Justicia.
6. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de las políticas de desarrollo administrativo de la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por el Comité y por la normatividad vigente.

ARTÍCULO 13. REUNIONES Y CONVOCATORIA DEL COMITÉ. De manera ordinaria, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se reunirá por lo menos cuatro (4) veces al año, y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten o su Presidente lo convoque. El Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los integrantes del mismo con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo Orden del día.

"Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión Institucional y se dictan otras disposiciones"

No obstante lo anterior, el Comité se podrá reunir de manera extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación efectuada por el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 14. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE LAS DECISIONES. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo deliberará y decidirá como mínimo con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto. Las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

Las disposiciones generales adoptadas por el Comité serán registradas en el acta correspondiente

ARTÍCULO 15. ASISTENCIA. La asistencia al Comité es obligatoria; sin embargo, cuando por motivo de fuerza mayor algún miembro del Comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica del Comité con antelación (si la situación lo permite) y en todo caso deberá actualizarse, consultando las actas, especialmente en lo relacionado con los resultados y los compromisos adquiridos.

CAPÍTULO II

COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

ARTÍCULO 16. DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. Funcionará como un órgano de decisión, coordinación y asesoría del Director General de la Entidad para la definición y diseño de estrategias, políticas y lineamientos orientados a la implementación, sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad.

ARTÍCULO 17. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. El Comité estará integrado de la siguiente manera:

1. El Director General o su delegado quien lo presidirá.
2. El Secretario General.
3. Los Directores Técnicos.
4. Los Jefes de Oficinas Asesoras.

Parágrafo 1º. El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, actuará como Secretario Técnico del Comité y tendrá voz pero no voto.

Parágrafo 2º. INVITADOS. El Presidente del comité, podrá invitar a otros funcionarios de la Agencia, quienes participarán con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 18. FUNCIONES DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. Son funciones del Comité de Coordinación de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad las siguientes:

1. Evaluar y aprobar las estrategias y lineamientos para planificar, implementar, verificar y ajustar el Sistema de Control Interno, a través del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad adoptados por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
2. Estudiar y aprobar las políticas, objetivos y mapas de procesos que surjan en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Desarrollo Administrativo, así como promover que sean divulgados y aplicados correctamente.
3. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos frente a los planes y políticas sectoriales e institucionales y recomendar los correctivos necesarios.
4. Presentar a consideración del Director General las propuestas de mejoramiento que permitan la complementariedad del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Desarrollo Administrativo.

"Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión Institucional y se dictan otras disposiciones"

5. Gestionar los recursos necesarios para la implementación, sostenibilidad y mejoramiento de los Sistemas de Control Interno, Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo.
6. Recibir de la Oficina de Control Interno los informes y recomendaciones sobre la evaluación del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Desarrollo Administrativo para la toma de decisiones oportunas.
7. Realizar la revisión del Sistema de Gestión de Calidad durante la vigencia, con el fin de asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continúa.
8. Revisar y aprobar las propuestas de supresión o racionalización de trámites u otros procedimientos administrativos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, presentadas a su consideración.
9. Revisar y aprobar el programa anual de auditorías presentado por la Oficina de Control Interno.
10. Examinar los informes, según se requiera, sobre el cumplimiento de las acciones previstas en los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República.
11. Las demás asignadas por la normatividad vigente.

ARTÍCULO 19. SECRETARÍA TÉCNICA. El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, ejercerá la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad, y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo las actividades de coordinación necesarias para la ejecución de las sesiones del Comité.
2. Elaborar las actas de cada sesión del Comité la cual deberá ser firmada por quien presida la reunión y el Secretario Técnico, previa aprobación de los miembros del Comité.
3. Preparar o consolidar los documentos, informes o material que se requiera para el normal desarrollo de las sesiones del Comité.
4. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité.
6. Consolidar y reportar la información de seguimiento requerida por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Las demás que le sean asignadas por el Comité y por la normatividad vigente.

ARTÍCULO 20. REUNIONES Y CONVOCATORIA.- De manera ordinaria, el Comité de Coordinación de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad se reunirá por lo menos cuatro (4) veces al año, y de manera extraordinaria cuando sea convocado por su Presidente lo convoque, o por el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno o por solicitud de la mitad más uno de sus miembros. El Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los integrantes del mismo con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

ARTÍCULO 21. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE LAS DECISIONES. El Comité de Coordinación de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad deliberará y decidirá como mínimo con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

Las disposiciones generales adoptadas por el Comité serán registradas en el Acta correspondiente.

ARTÍCULO 22. ASISTENCIA. La asistencia al Comité es obligatoria; sin embargo, cuando por motivo de fuerza mayor algún miembro del Comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica del Comité con antelación (si la situación lo permite) y en todo caso deberá actualizarse, consultando las actas, especialmente en lo relacionado con los resultados y los compromisos adquiridos.

TÍTULO IV

CAPÍTULO 1

DE LAS POLÍTICAS, MANUALES, METODOLOGÍAS E INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

“Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión Institucional y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 23. ADOPCIÓN DE LAS POLITICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. Adóptese para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, las Políticas de Desarrollo Administrativo previstas en el Artículo 3º, del Decreto 2482 de 2012, como un instrumento que orienta a la entidad en el mejoramiento de su gestión para el cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno, las cuales están contenidas en el Manual de Políticas Institucionales y de Desarrollo Administrativo, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 24. EJECUCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. Para la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo previstas en el Artículo 3 del Decreto 2482 de 2012, se conformarán los siguientes equipos temáticos, los cuales deberán presentar propuestas y estrategias de operación para la implementación y sostenibilidad de la política correspondiente, y realizar los ajustes que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo considere necesarios en cada una de las dependencias:

EQUIPOS DE TRABAJO TEMATICOS	LIDER	RESPONSABLES	COMPONENTE
GESTION MISIONAL Y DE GOBIERNO	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Directores Misionales	Indicadores y metas de Gobierno
TRANSPARENCIA, PARTICIPACION Y SERVICIO AL CIUDADANO	Coordinadora grupo de Atención al Ciudadano	Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina de prensa Asesor Tecnología e informática Líder GEL Secretaría General	Plan Anticorrupción y atención al ciudadano Transparencia y acceso a la información pública Participación Ciudadana y Servicio al Ciudadano Rendición de Cuentas
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Secretario General	Coordinador Gestión Administrativa y Talento Humano	Plan Estratégico de Recursos Humanos Plan Anual de Vacantes Capacitación Bienestar e Incentivos
EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Secretario General	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor Tecnología e informática Líder GEL Oficina Asesora Jurídica – Atención al Ciudadano Coordinador Gestión Administrativa y Talento Humano 1 Funcionario de Gestión Documental asignado por el Secretario General	Gestión de Calidad Eficiencia Administrativa y Cero Papel Racionalización de tramites Modernización Institucional Gestión de Información y Tecnologías de Información y Comunicaciones Gestión Documental
GESTION FINANCIERA	Secretario General	Jefe Oficina Asesora de Planeación Coordinador Financiero Coordinador Grupo Contractual	Programación y Ejecución Presupuestal Proyectos de Inversión Plan Anual de Caja – PAC Plan Anual de Adquisiciones
GOBIERNO EN LINEA	Secretario General	Líder GEL Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor Tecnología e informática Jefe Oficina de prensa Jefe Oficina Asesora Jurídica – Atención al Ciudadano	Definición y/o ajustes de Políticas para la Gestión de TIC en la Agencia. Alineación de TIC con el Modelo de Operación de la Entidad. Evaluación y priorización de recursos de TIC demandados por las dependencias. Realizar recomendaciones para la selección de alternativas a partir de la oferta de mercado en materia de TIC. Establecer los parámetros y criterios para evaluar las alternativas tercerización. Realizar recomendaciones respecto a la Gestión de riesgos en TIC.

ARTÍCULO 25. ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, adoptará la siguiente Política para el Sistema Integrado de Gestión Institucional: la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado- ANDJE, se compromete a adelantar su gestión atendiendo las directrices establecidas por el Gobierno Nacional, apoyar la definición, divulgación e implementación de políticas, estrategias, planes y acciones que aseguren la defensa de los intereses litigiosos de la Nación y la protección efectiva del patrimonio público.

"Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión Institucional y se dictan otras disposiciones"

Las acciones adelantadas por la entidad se enmarcan en los principios éticos establecidos en la Constitución Política y la mejora continua de su Sistema Integrado de Gestión Institucional en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, con el propósito de superar las necesidades y expectativas de sus clientes.

ARTÍCULO 26. ADOPCIÓN METODOLOGIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN. Adóptese la Metodología formulada por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, contenida en una Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales denominada Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión - FURAG.

ARTÍCULO 27. CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. El control de documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la *"Guía para la elaboración y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional"*, asociada al procedimiento *"Elaboración y control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional"* y sus respectivas modificaciones.

CAPÍTULO 2

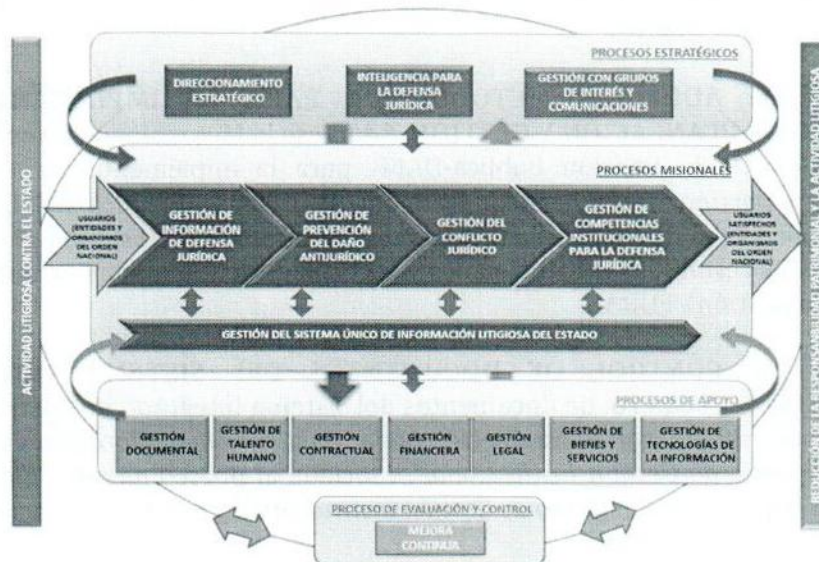
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

ARTÍCULO 28. ADOPCIÓN DEL MAPA DE OPERACIÓN POR PROCESOS. Adóptese el mapa de operación por procesos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, como herramienta administrativa que estandariza las interrelaciones de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que estarán definidos de la siguiente manera:

1. **PROCESOS ESTRATEGICOS.** El mapa de operación por procesos está compuesto por los siguientes procesos estratégicos:
 - a. Direccionamiento Estratégico.
 - b. Inteligencia para la Defensa Jurídica.
 - c. Gestión con Grupos de Interés y Comunicaciones.
2. **PROCESOS MISIONALES.** El mapa de operación por procesos cuenta con los siguientes procesos misionales:
 - a. Gestión de Información de Defensa Jurídica.
 - b. Gestión de Prevención del Daño Antijurídico.
 - c. Gestión del Conflicto Jurídico.
 - d. Gestión de Competencias Institucionales para la Defensa Jurídica.
 - e. Gestión del Sistema Único de Información Litigiosa del Estado.
3. **PROCESOS DE APOYO.** El mapa de operación por procesos está integrado por los siguientes procesos de apoyo:
 - a. Gestión Documental.
 - b. Gestión de Talento Humano.
 - c. Gestión Contractual.
 - d. Gestión Financiera.
 - e. Gestión Legal.
 - f. Gestión de Bienes y Servicios.
 - g. Gestión de Tecnologías de la Información.
4. **PROCESO DE EVALUACIÓN.** El mapa de operación por procesos cuenta con un proceso de evaluación denominado: Mejora Continua.

"Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión Institucional y se dictan otras disposiciones"

Mapa de operación por procesos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.



TÍTULO V

DISPOSICIONES VARIAS.

ARTÍCULO 29. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las siguientes resoluciones:

Resolución 10 de 2012. "Por la cual se determina la conformación y funcionamiento del Comité del Sistema de Control Interno en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

Resolución 353 de 2013. "Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión Institucional y se toman otras determinaciones".

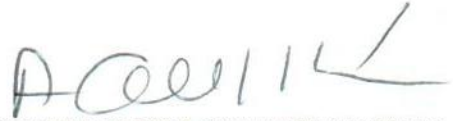
Resolución 034 de 2013. "Por medio de la cual se designa al representante de la Dirección ante los Sistemas de Control Interno y de Gestión de Calidad".

Resolución 191 de 2013. "Por medio de la cual se conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se toman otras determinaciones".

Dada en la Ciudad de Bogotá D.C, a los, 09 OCT 2015

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C. a los,


ADRIANA MARIA GUILLEN ARANGO
 Directora General

Proyectó: MPC - SG / MERF
 Revisó: DCE / HAS
 Aprobó: AMGA