



ALCALDIA DE EL BAGRE
NIT.890984221-2
DE LA MANO CON EL PUEBLO



**ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (ISO 9001:2008/NTCGP 1000:2009,
MECI 1000:2005 Y MIPYG 2012)**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL BAGRE

ACTA No. 001

LUGAR Y FECHA: EL BAGRE ANTIOQUIA, 20 DE DICIEMBRE DE 2013.

El suscrito **ALCALDE MUNICIPAL DE EL BAGRE**, conjuntamente con el Equipo Directivo de la Entidad manifiestan su interés de coadyuvar de manera directa y recurrente a la Implementación del Sistema de Gestión Integral en la **ALCALDÍA DE EL BAGRE**, a través de la expedición de un acto administrativo por medio del cual se adopta y reglamenta el Sistema de Gestión Integral, en cumplimiento del mandato constitucional y legal de la Entidad Pública y en particular a lo establecido en el Decreto 4110 de 2004, el Decreto 1599 de 2005 y el Decreto 2482 de 2012.

El Sistema de Gestión Integral que se adopta, se constituirá en un instrumento gerencial que permita el cumplimiento de los objetivos fijados por la Entidad en desarrollo de su función institucional y el mejoramiento de la gestión, así como la cualificación del ejercicio del Control Interno con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en el cumplimiento de sus fines sociales.

Estos modelos de gestión, le permitirán a la Entidad Pública desarrollar, implementar y mantener en operación del Sistema de Gestión Integral establecido en la Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998 y Ley 872 de 2003. Con base en estos modelos se busca unificar criterios y parámetros básicos de Calidad, Control Interno y Planeación y Gestión, procurando construir la mejor forma de armonizar conceptos, eliminando la dispersión conceptual existente, permitiendo una mayor claridad sobre la forma de desarrollar la función administrativa del Estado.

Este Sistema se constituye en una herramienta de control que tiene la ciudadanía para analizar el grado de gestión de la Entidad, contribuye a la calidad de la

"DESPACHO ALCALDE"

Centro Administrativo Municipal (CAM) - Cra 49ª No 48ª 55 - Barrio Bijao - Tel: 837 24 29 Ext.101-Fax: 8372429-102.
Correo Electrónico: alcaldia@elbagre-antioquia.gov.co; Página Web www.elbagre-antioquia.gov.co



ALCALDIA DE EL BAGRE
NIT.890984221-2
DE LA MANO CON EL PUEBLO



gestión institucional, a la cualificación de los Planes de Mejoramiento, el fenecimiento de las Cuentas, el ejercicio del Control Interno Contable, el cumplimiento de las medidas de austeridad y Lucha contra la Corrupción, entre otros aspectos.

El suscrito **ALCALDE MUNICIPAL** y su Equipo Directivo expresan su compromiso con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión Integral que se adopta para la Entidad, conforme a la ***Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPYG 2012*** y convoca a los demás niveles directivos y a todos los servidores públicos, a poner en marcha los métodos y procedimientos necesarios para que el Sistema de Gestión Integral - SGI se convierta en un medio efectivo para el cumplimiento de la Misión y los objetivos institucionales de la Entidad Pública.

Con el fin de facilitar planificación, diseño, implementación y verificación del SGI en la entidad se establecen los siguientes roles:

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SGI:

El suscrito **ALCALDE MUNICIPAL** designa al Secretario de **PLANEACION MUNICIPAL** como Representante de la Dirección para el SGI con las siguientes responsabilidades:

- Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de implementación y mantenimiento del SGI.
- Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para la implementación y mantenimiento del SGI.
- Informar a la alta dirección sobre la planificación y avances de la etapa implementación y mantenimiento del SGI.
- Dirigir y coordinar las actividades del Equipo del SGI que se conforme.
- Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el Equipo del SGI, en armonía y colaboración con los servidores de dichas áreas.
- Hacer seguimiento a las actividades planeadas para la implementación y mantenimiento del SGI, aplicando correctivos donde se requiera.
- Someter a consideración del Consejo de Gobierno las propuestas de diseño e implementación del SGI, para su aprobación.

"DESPACHO ALCALDE"

Centro Administrativo Municipal (CAM) - Cra 49ª No 48ª 55 - Barrio Bijao - Tel: 837 24 29 Ext.101-Fax: 8372429-102.
Correo Electrónico: alcaldia@elbagre-antioquia.gov.co; Página Web www.elbagre-antioquia.gov.co



ALCALDIA DE EL BAGRE
NIT.890984221-2
DE LA MANO CON EL PUEBLO



ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DEL SGI:

De la misma manera el Alcalde Municipal designa a la Secretaria Ejecutiva de la Secretaria de Salud y Protección Social, como Coordinadora para el SGI con las siguientes responsabilidades:

- Acompañar al Representante del SGI en la ejecución de las diferentes actividades del SGI.
- Administrar la documentación del SGI.
- Acompañar a los responsables de los procesos en el diseño e implementación de los diferentes documentos bajo su alcance: Caracterización, procedimientos, manuales, hojas de vida de trámites y servicios, riesgos, indicadores y planes de mejoramiento.
- Apoyar al jefe de oficina de Control Interno en la programación de auditorías internas al SGI.
- Apoyar al Representante del SGI en la planificación y realización de la revisión por la dirección.

Roles y responsabilidades de los responsables de los procesos del SGI:

- Documentar las actividades (caracterización, procedimientos, manuales y formatos), mecanismos de seguimiento y medición (riesgos e indicadores) de los procesos.
- Establecer los planes de mejoramiento de los procesos.
- Coordinar la socialización e implementación de las actividades y mecanismos de seguimiento y medición del proceso.
- Establecer el mapa de riesgos del proceso.
- Realizar la medición y análisis de los indicadores del proceso.
- Establecer los planes de mejoramiento derivados de los riesgos, indicadores, auditorías, PQRS¹ y servicios no conformes del proceso

"DESPACHO ALCALDE"

Centro Administrativo Municipal (CAM) - Cra 49ª No 48ª 55 - Barrio Bijao - Tel: 837 24 29 Ext.101-Fax: 8372429-102.
Correo Electrónico: alcaldia@elbagre-antioquia.gov.co; Página Web www.elbagre-antioquia.gov.co



ALCALDIA DE EL BAGRE
NTT.890984221-2
DE LA MANO CON EL PUEBLO



- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del SGI.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del SGI y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DIRECTIVO PARA EL SGI

El suscrito **ALCALDE MUNICIPAL** designa como Integrantes del Equipo directivo los siguientes cargos de la Administración Central para el SGI:

- Alcalde Municipal
- Secretaria de Salud y Protección Social
- Secretario General y de Gobierno
- Secretario de Planeación
- Secretario de Hacienda
- Secretaria de Obra Publica
- Secretario de Agricultura, Minas y Medio Ambiente
- Secretaria de Educación
- Secretaria de Control Interno (Quien actuara como secretario del mimo, con voz pero sin voto).

Las responsabilidades del Equipo Directivo del SGI son:

- a. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del SGI, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de cada organismo o entidad;
- b. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de los metas y objetivos del organismo o entidad, dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios;
- c. Asesores al Alcalde Municipal en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos;
- d. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas;

"DESPACHO ALCALDE"

Centro Administrativo Municipal (CAM) - Cra 49ª No 48ª 55 - Barrio Bijao - Tel: 837 24 29 Ext.101-Fax: 8372429-102.
Correo Electrónico: alcaldia@elbagre-antioquia.gov.co; Página Web www.elbagre-antioquia.gov.co



ALCALDIA DE EL BAGRE
NTT.890984221-2
DE LA MANO CON EL PUEBLO



- e. Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias del organismo o entidad.
- f. Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada una de las dependencias de la entidad;
- g. Coordinar con las dependencias de la entidad el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades;
- h. Presentar a consideración del Señor Alcalde Municipal propuestas de modificación a las normas sobre el SGI.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO OPERATIVO DEL SGI

Igualmente el Alcalde crea en esta acta el Equipo del SGI con los siguientes miembros:

- Director de Rentas
- Director de programas social
- Director de Medio Ambiente
- Directora de Banco de proyectos
- Secretaria Ejecutiva de Salud (Quien actuara como secretaria del mismo)

Las responsabilidades del Equipo Operativo del SGI son:

- Apoyar el proceso de implementación y mantenimiento del SGI bajo las orientaciones del representante de la dirección.
- Capacitar a los servidores de la entidad en el SGI y sus avances en la implementación.
- Asesorar a las áreas de la entidad en la implementación y mantenimiento del SGI.
- Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas para la implementación y mantenimiento del SGI al representante de la dirección, para su aplicación.
- Realizar seguimiento a las acciones de implementación y mantenimiento e informar a los resultados al representante de la dirección, para la toma de decisiones.
- Trabajar en coordinación con los servidores designados por área en aquellas actividades requeridas para la implementación y mantenimiento del SGI.

"DESPACHO ALCALDE"

Centro Administrativo Municipal (CAM) - Cra 49ª No 48ª 55 - Barrio Bijao - Tel: 837 24 29 Ext.101-Fax: 8372429-102.
Correo Electrónico: alcaldia@elbagre-antioquia.gov.co; Página Web www.elbagre-antioquia.gov.co



ALCALDIA DE EL BAGRE
NIT.890984221-2
DE LA MANO CON EL PUEBLO



Igualmente, el suscrito y su equipo Directivo se comprometen a adelantar la sensibilización sobre el SGI y a generar y estimular la participación de los Servidores Públicos a su cargo en pro del Diseño, Implementación, Desarrollo, Seguimiento y Evaluación del mismo.

Así mismo, se compromete a tener en cuenta las recomendaciones y observaciones producto de la Asesoría de la Escuela de Gobierno y Políticas Públicas de la Universidad de Antioquia¹ y de la Evaluación Independiente de las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, como un insumo básico dentro del proceso de planeación y seguimiento.

Para constancia se firma en el Municipio de El Bagre Antioquia, a los 20 días del mes de diciembre de 2013.

HAROLD ALONSO ECHEVERRI.
Alcalde Municipal.

NOTIFICADOS:

Secretario de Planeación
Secretario General y de Gobierno.
Secretario de Salud y Protección Social.
Secretaria de Control Interno.
Coordinador del SGI.
Jefe de Recursos Humanos
Secretario Técnico del Comité

"DESPACHO ALCALDE"

Centro Administrativo Municipal (CAM) - Cra 49ª No 48ª 55 - Barrio Bijao - Tel: 837 24 29 Ext.101-Fax: 8372429-102.
Correo Electrónico: alcaldia@elbagre-antioquia.gov.co; Página Web www.elbagre-antioquia.gov.co