



GACETA

ORGANO INFORMATIVO DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

(Secretario: Dr. John James Fernández López)

Proyecto y Elaboro: Jimmy Alejandro Quintero Giraldo

Calle 20 No. 13-22 Piso Sexto Armenia Q.– Teléfono 7417712

E- mail: juridica@quindio.gov.co

GACETA No. 2018.A

Armenia, 31 de Enero de 2013

Página No. 01

CONTENIDO

Página No.

DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

597.A. DECRETO 0084 DE ENERO 24 DE 2013 **“Por medio del cual se definen los Roles del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA para la Administración Central del Departamento del Quindío y se asignan funciones y responsabilidades ”**

1

DECRETO 0084 DE 2013

Por medio del cual se definen los Roles del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA para la Administración Central del Departamento del Quindío y se asignan funciones y responsabilidades

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1599 de 20 de mayo de 2005, el Decreto 2482 de 2012, la Ordenanza 00010 de abril 22 de 2005, el artículo 22 del Decreto Departamental 000768 de 16 de julio de 2012.

CONSIDERANDO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

*Departamento del Quindío*

GOBERNACIÓN

DECRETO NUMERO 000384 DE 20 2

"Por medio del cual se definen los Roles del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA para la Administración Central del Departamento del Quindío y se asignan funciones y responsabilidades"

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1599 de 20 de mayo de 2005, el Decreto 2482 de 2012, la Ordenanza 00010 de abril 22 de 2005, el artículo 22 del Decreto Departamental 000768 de 16 de julio de 2012.

" CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto 000768 de julio 16 de 2012, se adoptó la estructura organizacional de la administración central del departamento del Quindío, y se definió el marco general de la función administrativa y el modelo de gestión organizacional, definiendo en el artículo 22º, que "La operación de la administración departamental se soporta en el modelo Operativo por Procesos, integrando las competencias constitucionales y legales que rigen al departamento con el conjunto de Planes y Programas necesarios para el cumplimiento de sus funciones, misión y visión estructurados en su Plan de Desarrollo para la satisfacción de las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de los servicios. Está constituido por las áreas, los procesos, los subprocesos y sus elementos, los cuales servirán de base para determinar los objetivos y funciones que orientarán el qué hacer de las diversas dependencias de la Administración."
2. Que mediante la Ordenanza No. 00010 de Abril 22 de 2005 la Asamblea del Departamento del Quindío adoptó para los sectores central y descentralizado de la Administración Departamental, el Sistema de Gestión de la Calidad creado mediante la Ley 872 de diciembre 30 de 2003.
3. Que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada ente público desarrollar, mantener, revisar, y perfeccionar los Sistemas de Desarrollo Administrativo, de Control Interno y de Gestión de la Calidad.
4. Que es deber del representante legal designar mediante acto administrativo un servidor público del nivel directivo, distinto del Asesor de Control Interno, para que lidere este proceso.
5. Que la Circular 03 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las entidades del Orden Nacional y Territorial establece que el Comité de Coordinación de Control Interno puede asumir las veces del Comité Directivo de Calidad, que comúnmente se conforma al interior de la entidad para implementar el sistema de gestión de la calidad y el Equipo Técnico u Operativo MECI, homologarse al Equipo de Calidad que se conforma para apoyar la

000084

Hoja N° 2

implementación del sistema de gestión de calidad a través del Representante de la Dirección.

6. Que la Circular No 1000-002-007 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, da a conocer que la implementación del Equipo MECI 1000:2005 y la NTCGP 1000 son procesos paralelos, y es recomendable que sea un solo equipo al interior de cada Entidad el que se responsabilice de la implementación correspondiente, con el ánimo de reducir costos en la búsqueda de una mayor eficiencia y eficacia institucional.
7. Que para dar cumplimiento al artículo 22 del Decreto 000768 de julio 16 de 2012, en la implementación del Modelo Operativo por Procesos, se denominará Comité Técnico del SIGA, integrando los sistemas de desarrollo administrativo, control interno y gestión de calidad.

En mérito de lo expuesto;

DECRETA:

ARTÍCULO 1. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA. Será responsabilidad del Gobernador y de los Secretarios de Despacho, así como de todos los demás servidores públicos, la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Integrado de Gestión Administrativa SIGA, que incorpora la calidad bajo la norma técnica NTCGP 1000:2009, el Sistema de Desarrollo Administrativo bajo las políticas definidas en el Decreto 2482 de 2012 y los instrumentos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Sistema de Control Interno bajo la norma técnica MECI 1000:2005.

ARTÍCULO 2. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y/O PARTICULARES QUE EJERCEN FUNCIONES PUBLICAS. Los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas, en la Administración Central Departamental, son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia o unidad administrativa a la cual pertenece.

ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA PARA LA IMPLEMENTACIÓN: Definir la estructura para la implementación y el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA de la siguiente forma:

- a) Alta Dirección
- b) Comité Directivo del SIGA
- c) Representante de la Alta Dirección
- d) Comité Técnico del SIGA
- e) Líderes de proceso

ARTÍCULO 4. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: Asignar a la estructura definida en el artículo anterior las siguientes responsabilidades y funciones especiales:

000084

24/01/13

Hoja N° 2

a) **Alta Dirección:** La Alta Dirección está representada por el Gobernador, como máxima autoridad y representante legal de la entidad.

b) **Comité Directivo del SIGA:** El Comité Directivo del SIGA integra en uno solo los Comités Técnico Sectorial de Desarrollo Administrativo y Directivo de Calidad, siendo conformado por los líderes de los procesos (Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina). Asume las siguientes funciones:

- Elaborar diagnósticos sobre el estado de las políticas de desarrollo administrativo del sector, a fin de proponer nuevas orientaciones.
- Formular propuestas de diseño del Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo.
- Diseñar el Plan Sectorial Departamental de Desarrollo Administrativo.
- Presentar durante los últimos 30 días del año, al Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo, el Plan Sectorial para su aprobación.
- Disponer los recursos físicos, económicos, tecnológicos, de infraestructura y de talento humano requeridos para la implementación del SIGA.
- Visualizar el Modelo Estándar de Control Interno como una herramienta gerencial, como un mecanismo de autoprotección, que le permite cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia la finalidad para la cual fue creada la entidad.
- Asegurar que se planifique el diseño y la implementación del SIGA, que efectivamente se implemente y se evalúe y se mantenga su integridad.
- Revisar y evaluar la implementación del SIGA con base en el informe presentado por el representante de la dirección.
- Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de conformidad con las normas vigentes y las características propias de la entidad.
- Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, dentro de los planes y programas adoptados y recomendar los correctivos necesarios.
- Asesorar al Representante Legal en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos.
- 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.
- Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias de la entidad.
- Coordinar con las dependencias del organismo el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades.
- Presentar a consideración del Representante Legal propuestas de modificación a las normas sobre el control interno vigentes.
- Aprobar la política y los objetivos de la Calidad.
- Aprobar el Manual de Calidad y de operación.
- Revisar y evaluar el Sistema con base en el informe presentado por el representante de la dirección.

PARÁGRAFO: El Secretario de Planeación ejercerá la Secretaría Técnica de este Comité, quien podrá delegar en el Director Técnico a cargo de los subprocesos de desarrollo organizacional y sistemas de información.

c) **Comité Técnico del SIGA:** El comité está conformado por los siguientes servidores públicos:

00000-1

24 ENE 2013

Hoja N° 2

SECRETARÍA U OFICINA	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
Planeación	Norbey Valencia Roa	Jefe de Oficina
	Pedro Vicente Hernández Calderón	Técnico Administrativo
Administrativa	Ligia Londoño Osorio	Director
	Ana Patricia Díaz La Torre	Técnico Administrativo
Turismo, Industria y Comercio	Andrea María Londoño Morales	Jefe de Oficina
	Carlos Eduardo Montaña Figueroa	Director
Familia	Mónica Milena Bernal Puerta	Director
	Doris Castaño Agudelo	Auxiliar Administrativo
	Luz Amparo Vásquez Bonilla	Auxiliar Administrativo
Privada	Paola Andrea Parra Ceballos	Técnico Administrativo
	Andrés Mauricio Quiceno Arenas	Asesor
Educación	Liliana Yezmin Zapata Alvarez	Profesional Universitario
	Ángela María Londoño Villegas	Asesor
	María Cristina Duque Vargas	Profesional Universitario
Jurídico y Contratación	Luz Stella Loaiza Tabares	Técnico Administrativo
	Héctor Mario Campuzano Londoño	Jefe de Oficina
Hacienda	Luz Adriana Ramírez Gutiérrez	Profesional Universitario
	Sandra Milena Zuluaga Rincón	Técnico Administrativo
Aguas e Infraestructura	Claudia Patricia Amaya	Técnico Administrativo
	Carlos Hugo Lizarazo Vera	Profesional Universitario
Agricultura, Desarrollo rural y Medio Ambiente	Carlos Alberto Londoño Mejía	Director
	Luis Fernando Ramírez Walteros	Técnico Administrativo
	Douglas Orlando Salazar Zapata	Técnico Operativo
	Pablo Cesar Sanz Viana	Jefe de Oficina
Interior	Johan Manuel Guevara Arcila	Profesional Universitario
	Pedro Felipe Salazar Carvajal	Técnico Operativo
Representación Judicial y Defensa	Diana Ariza Correa	Jefe de Oficina
Salud	Sandra Yaneth Arias González	Director
	Jhon Mario Lievano Fernández	Profesional Universitario
Control Interno Disciplinario	Luz Aida Quintero Jiménez	Profesional Universitario

PARÁGRAFO: En caso de presentarse cambios de los representantes de cada proceso dentro del Comité Técnico del SIGA, se dejará constancia y actualizarán los miembros en el acta de la reunión en que se trate el tema.

La Oficina de Control Interno de Gestión, Proceso de Control Interno de Gestión, podrá asistir en calidad de invitado con voz y sin voto dentro del Comité.

El Comité Técnico del SIGA asume las siguientes responsabilidades y funciones:

- Elaborar diagnósticos sobre el estado de las políticas de desarrollo administrativo.
- Formular propuestas para tener en cuenta en la elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo.
- Desagregar las grandes orientaciones de política definidas por el Comité Sectorial en los planes de acción.
- Colaborar en el desarrollo e implementación de las políticas de desarrollo administrativo.
- Elaborar los planes institucionales de desarrollo administrativo.
- Asesorar al Comité Directivo en la formulación de la Política de Calidad.
- Proponer políticas, directrices y estrategias para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema.
- Adelantar el proceso de diseño e implementación del SIGA bajo las orientaciones del Representante de la Dirección.
- Identificar los procedimientos a desarrollar y los colaboradores que deberán trabajar en ellos; estos colaboradores representarán el grupo de trabajo por procedimiento.
- Coordinar la elaboración y consolidación de la documentación del Sistema.
- Seleccionar a los miembros del equipo de trabajo para cada procedimiento.
- Identificar las necesidades de capacitación de los empleados y programar las sesiones de capacitación.
- Participar en situaciones que ameriten su intervención para esclarecer y proponer acciones correctivas y preventivas.
- Rendir informes de actividades a la Alta Dirección.
- Presentar propuestas de ajuste para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema.
- Asesorar a las áreas de la entidad en el diseño e implementación del SIGA.
- Trabajar en coordinación con los servidores designados en cada proceso en aquellas actividades requeridas para el diseño e implementación del SIGA.
- Elaborar y aprobar su propio reglamento.

d) Representante de la alta dirección: Se designa como Representante de la Alta Dirección al Secretario de Planeación, quien podrá delegar en el Director Técnico a cargo de los subprocesos de desarrollo organizacional y sistemas de información.

Son responsabilidades y funciones del representante de la Alta Dirección:

- Liderar la implantación, desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
- Presentar a la alta dirección las estrategias y sugerencias de ajuste para la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema.
- Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Sistema.
- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad.

000001

2013

Hoja N° 2

- Aprobar los programas de auditorías internas y externas del Sistema.
- Presidir y coordinar las reuniones del Comité Directivo del SIGA.
- Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento, mantenimiento y mejora del Sistema.
- Presentar a la alta dirección el Manual de Calidad para su aprobación.
- Convocar a reunión al Comité Directivo del SIGA tres veces al año y extraordinariamente cuando lo considere necesario.
- Dirigir y coordinar las actividades del Equipo Técnico del SIGA.
- Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiera realizar el Equipo Técnico Operativo SIGA, en armonía y colaboración con los servidores de dichas áreas.
- Hacer seguimiento a las actividades planeadas para el diseño e implementación del SIGA, aplicando los correctivos donde se requiera.

e) **Coordinador del SIGA:** Se designa al funcionario Henry Giraldo Gallego como Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, quien se desempeña en el cargo de Profesional Universitario en la Administración Central Departamental.

Son responsabilidades y funciones del Coordinador del SIGA:

- Presentar y liderar el plan táctico para la actualización y divulgación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
- Liderar e implementar el plan de comunicaciones del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, en la entidad, considerando la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema y la importancia de satisfacer tanto los requisitos de los clientes como los legales y reglamentarios.
- Presidir y coordinar las reuniones del Comité Técnico del SIGA.
- Convocar a reunión al Comité Técnico del SIGA mensualmente y extraordinariamente cuando lo considere necesario.
- Mantener y preservar la documentación del Sistema.
- Coordinar las actividades de asesoría para capacitación, acompañamiento, verificación o certificación que aseguren el mantenimiento.

f) **Líderes de Proceso:** Conforme al artículo 16 del Decreto No. 000768 de julio 16 de 2012, "Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Administración Central del Departamento del Quindío, y se define el marco general de la función administrativa y el modelo de gestión organizacional", las Secretarías de Despacho y Oficinas Asesoras, al depender directamente de la Alta Gerencia (Despacho de la Gobernación), desempeñan el rol de Líderes de Proceso y cumplirán las siguientes funciones directamente y/o a través de los funcionarios que integran el Equipo Técnico del SIGA por cada proceso:

- Preparar los procedimientos asignados.
- Coordinar la revisión y aprobación de los procesos y procedimientos.
- Revisar los resultados del análisis de la situación.
- Tomar las medidas necesarias para la implementación de los procedimientos.

PARÁGRAFO: La anterior estructura funcionará durante el tiempo de diseño, implementación y mejora continua del SIGA, y mientras la entidad deba, dentro de su gestión, mantenerlo implementado.

ARTÍCULO 5. GRUPO EVALUADOR: El grupo evaluador estará integrado por el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión de la entidad y los servidores públicos a su cargo, que tendrán bajo su responsabilidad la evaluación independiente y objetiva del desarrollo,

000058

Hoja N° 2

implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.

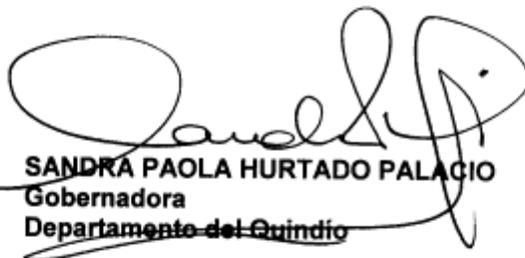
ARTÍCULO 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y REGULACIÓN: El presente Decreto será aplicable a todas las áreas organizacionales de la Administración Central Departamental y su reglamentación de orden operativo se realizará por medio de actos administrativos por los cuales se adopten los conceptos, metodologías, guías e instrumentos de aplicación así como los manuales e instrumentos que le sean inherentes.

ARTÍCULO 7. NORMA FUNDAMENTAL. Los parámetros básicos y aspectos de forma para la estandarización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA serán definidos a través de la norma fundamental que hará parte del manual de calidad de la entidad.

ARTÍCULO 8. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el Decreto 000585 de junio 01 de 2011.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia, Quindío a _____



SANDRA PAOLA HURTADO PALACIO
Gobernadora
~~Departamento del Quindío~~

Revisó y Aprobó: Secretaría de Planeación
Revisó: Secretaría Jurídica B.P.P.
Proyectó: Henry Giraldo Gallego P.U.