



GACETA

ORGANO INFORMATIVO DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL

SECRETARÍA JURÍDICA

(Secretario: Dra. Lina María Mesa Moncada)

Proyecto y Elaboro: Natalia Sánchez Martínez

Jefe de Información Contractual

Calle 20 No. 13-22 Piso Sexto Armenia Q.– Teléfono 7417700

e- mail: juridica@quindio.gov.co

GACETA No. 2346

Armenia, Diciembre 09 de 2015

Página No. 01

CONTENIDO

Página No.

DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

924. Decreto Número 000500 del 24 de junio de 2015, ***“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 NÚMERO 000500 del 24 de junio de 2015

“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 'QUINDEO, 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 000500 DE 20 24 JUN 2015.

"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:

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."*

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.

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.

Que es deber del Representante Legal designar mediante acto administrativo un servidor público del nivel directivo, para que lidere este proceso.

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 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.

DECRETO 0500 DEL 24 DE JUNIO DE 2015, "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"

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, con base en el decreto 943 del 2014.

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 proceso al 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) REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
- c) COMITÉ DIRECTIVO DEL SIGA
- 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:

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



000500

24 JUN 2015

DECRETO 0500 DEL 24 DE JUNIO DE 2015, "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"

Hoja N° 2

1. Coordinar la implementación, el desarrollo y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, (SIGA).
2. Realizar el seguimiento a los objetivos planteados frente al Sistema Integrado de Gestión Administrativa, (SIGA), para detectar desviaciones, tomar las acciones correctivas necesarias e identificar oportunidades de mejora.
3. Informar a la Alta Dirección de la Entidad sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, (SIGA), para la oportuna toma de decisiones.
4. Comunicar los avances y resultados de la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, (SIGA), así como los cambios efectuados al mismo.

c) **COMITÉ DIRECTIVO DEL SIGA:** El Comité Directivo del SIGA, estará conformado por los líderes de los procesos (Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina). Asume las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Alta Dirección en la definición de las políticas, objetivos, metas y estrategias necesarias para la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Sistema de Integrado de Gestión Administrativa, SIGA.
2. Garantizar los recursos necesarios para la implantación, desarrollo y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, SIGA.
3. Impartir instrucciones para la operación del Sistema de Integrado de Gestión Administrativa, SIGA en la Entidad, tendientes al cumplimiento de los requisitos y a la mejora continua del mismo.
4. Dar los lineamientos para corregir las desviaciones detectadas en la evaluación de las metas, objetivos institucionales, planes de mejoramiento y en el análisis de riesgos institucionales.
5. Aprobar el programa anual de auditorías internas del Sistema de Integrado de Gestión Administrativa, SIGA.
6. Revisar el desempeño del Sistema de Integrado de Gestión Administrativa, SIGA, proponiendo las acciones y orientando a la Alta Dirección en la toma de las decisiones necesarias para la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del mismo, así como la mejora de los procesos, productos y servicios de la Entidad.
7. Vigilar que el Sistema de Sistema de Integrado de Gestión Administrativa, SIGA, cumpla los requisitos de las normas técnicas aplicables y se mantenga la integridad del mismo, cuando se planifiquen e implementen cambios en éste.

SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ DIRECTIVO: EL Secretario (a) de Planeación, actuará como Secretario Técnico del Comité Directivo del SIGA, y ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar las reuniones del Comité Directivo del SIGA.
2. Citar con la debida antelación a los integrantes e invitados al Comité Directivo.
3. Elaborar el orden del día de la reunión, dar lectura al acta anterior y realizar seguimiento a los compromisos pendientes.
4. Presentar los informes de evaluación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, (SIGA) y del cumplimiento de los planes de mejoramiento.
5. Elaborar, divulgar y conservar las actas correspondientes a las sesiones del Comité.
6. Las demás funciones que le delegue el Presidente (a) del Comité y que sean propias de su carácter como Secretario Técnico.

DECRETO 0500 DEL 24 DE JUNIO DE 2015, "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"

A las reuniones del Comité Directivo del SIGA, podrán ser invitados servidores públicos, cuando el asunto a tratar así lo requiera, para lo cual será necesario informar a la Secretaría Técnica, para ser incluido en el orden del día el nombre del invitado y el tema a tratar.

- d) **COMITÉ TÉCNICO DEL SIGA:** El Comité Técnico es un órgano de decisión, coordinación y asesoría de la Alta Dirección de la Entidad, para la definición y diseño de estrategias, políticas y lineamientos orientados a la implantación, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, SIGA. El comité está conformado por Servidores Públicos de Planta adscritos a cada una de las secretarías, previa definición del Comité Directivo SIGA.

PARÁGRAFO 1: 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.

El Jefe de la Oficina 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:

1. Realizar las actividades requeridas para la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, (SIGA), de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidas por el Comité Directivo del mismo.
2. Desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de las políticas y el logro de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, (SIGA).
3. Revisar los resultados de la planeación operativa y el cumplimiento de metas y objetivos durante el trimestre inmediatamente anterior a cada sesión ordinaria.
4. Facilitar el desarrollo de las auditorías al Sistema Integrado de Gestión Administrativa, (SIGA) y a la implementación eficaz de las acciones necesarias para asegurar la conformidad del mismo.
5. Comunicar, en el nivel que corresponda, los avances y resultados de la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, (SIGA), así como los cambios en éste.

PARÁGRAFO 2: El Secretario de Planeación ejercerá la Secretaría Técnica de este Comité, quien podrá delegar en el Director Técnico de Planeación, quien ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar las reuniones del Comité Técnico del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, (SIGA).
2. Citar para las reuniones, a los integrantes del Comité Técnico del SIGA.
3. Elaborar, divulgar, conservar, custodiar y mantener disponibles para consulta los archivos magnéticos de las actas del Comité.
4. Preparar los temas a tratar en cada reunión e informar a todos los integrantes sobre los requerimientos para las mismas.
5. Elaborar las actas de la reunión dejando evidencia de las conclusiones, compromisos y tareas resultantes con sus respectivos responsables y tramitar la firma del representante de la Dirección del SIGA.
6. Firmar acta de la reunión y responsabilizarse de lo que quede consignado.
7. Divulgar a los integrantes del Comité la información consignada en las actas.
8. Realizar seguimiento a los compromisos y tareas asignadas.

000500

24 JUN 2015

DECRETO 0500 DEL 24 DE JUNIO DE 2015, "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"

SEGUNDA HOJA

e) **LÍDERES DE PROCESOS:** 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:

1. Actuar de acuerdo con los procedimientos y normas del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, (SIGA), relacionados con las actividades a cargo.
2. Identificar, diseñar e implementar acciones encaminadas a prevenir la ocurrencia de una No Conformidad relacionada con los procesos, servicios y productos bajo su responsabilidad.
3. Diseñar e implementar los procedimientos conforme a la Política y Objetivos de la Calidad.
4. Identificar, registrar e informar de manera oportuna desviaciones del proceso, servicio o producto bajo su responsabilidad, que interfiera con la calidad de los mismos.
5. Participar activamente con propuestas de solución a No Conformidades detectadas en los procesos, servicios o productos a su cargo.
6. Diseñar y proponer acciones de mejoramiento para el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, (SIGA).
7. Implementar acciones y programas adecuados y oportunos para generar en cada funcionario la cultura del autocontrol.

ARTÍCULO 5. GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL. 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, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo, del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, SIGA.

Asimismo debe definir un equipo de auditores internos, conformado por profesionales certificados de las diferentes secretarías y procesos, con la suficiente independencia y objetividad, quienes darán cumplimiento al Programa de Auditorías establecido, dando cumplimiento al numeral 8.2.2 de la norma NTC GP 1000:2009.

ARTÍCULO 6. REUNIONES ORDINARIAS. El Comité Directivo del SIGA se reunirá dos (2) veces al año y el Comité Técnico se reunirá como mínimo cuatro (4) veces al año para evaluar los resultados de cada trimestre calendario, durante el mes siguiente a la finalización del respectivo trimestre, contando para ello con los informes que tienen que rendir los Líderes de los Procesos de las respectivas Dependencias de la Entidad.

PARAGRAFO: La Oficina de Control Interno y de Gestión, presentará semestralmente, en los meses de Julio y Enero de cada vigencia, los resultados de la evaluación independiente del Sistema.

ARTÍCULO 7. REUNIONES EXTRAORDINARIAS. El Comité Directivo del SIGA se podrá reunir de manera extraordinaria, cuando a juicio del señor Gobernador (a), sea necesario; igualmente, el Comité Técnico se reunirá extraordinariamente cuando el Secretario de Planeación o su Delegado, quien desempeña la Secretaría Técnica del mismo lo considere pertinente.

DECRETO 0500 DEL 24 DE JUNIO DE 2015, "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"

ARTÍCULO 8. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. El Comité Directivo y el Técnico del SIGA, sesionarán con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Sus decisiones se tomarán por la mitad más uno de los asistentes y en caso de presentarse empate, se definirá por el voto de quien preside la sesión. Las decisiones se consignarán en actas y serán de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 9. ASISTENCIA. La asistencia a los Comités es obligatoria e indelegable. Cuando por motivo de fuerza mayor algún miembro del Comité Directivo o del Técnico del SIGA, 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.

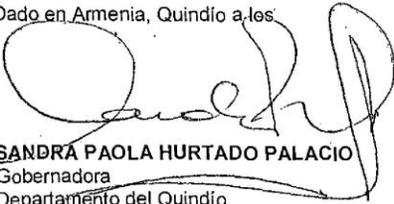
ARTÍCULO 10. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y REGULACIÓN: El presente Decreto será aplicable a todas las Dependencias organizacionales de la Administración Central Departamental y su reglamentación de orden operativo se realizará por medio de actos administrativos por los cuales se adopten los conceptos, metodologías, guías e instrumentos de aplicación así como los manuales e instrumentos que le sean inherentes.

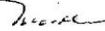
ARTÍCULO 11. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el Decreto 0084 de 24 de enero de 2013.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

24 JUN 2015

Dado en Armenia, Quindío a los


SANDRA PAOLA HURTADO PALACIO
Governadora
Departamento del Quindío

REVISÓ Y APROBÓ: MARIA ALEYDA ROA ESPINOSA, Secretaria de Planeación 

REVISÓ: LINA MARIA MESA MONCADA, Secretaria Jurídica 

PROYECTO: ELKIN FUQUEN ROA, Contratista 