



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

FO-M9-P3-16

RESOLUCION N° 011

(Febrero 1 de 2018)

"Por medio de la cual se designa Líder de Proceso Nivel Directivo y Líder de Proceso de Carrera Administrativa para los Procesos que opera el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Modelo de Operación por Procesos de la Entidad y se le asigna funciones".

La Directora del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca en ejercicio de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece que las Entidades Públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno.

Que la ley 87 de 1993, desarrolló el anterior precepto Constitucional, al establecer normas para el ejercicio del Control Interno en todas las entidades y organismos del Estado.

Que la Ley 872 de Diciembre 30 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", señala en su artículo 1° la creación de un Sistema de Gestión de la Calidad de las Entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita 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 estratégicos y de desarrollo de las entidades, adoptando en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.

Que la Ordenanza No. 186 del 18 de agosto de 2004 "Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en el Departamento del Valle del Cauca y en otras entidades Descentralizadas", señala en su artículo 1° la adopción del sistema de Gestión de Calidad en las entidades del Departamento del Valle del Cauca, conforme a lo dispuesto en la Ley 872 de 2003 y que para tal efecto, el ejecutivo deberá ceñirse exegéticamente a los postulados de dicha norma.

Que el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 2005", en su artículo 1 establece la obligación de actualizar el MECI, teniendo en cuenta los lineamientos del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

Que el Decreto 0146 del 28 de enero de 2016: "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno "MECI" de la Gobernación del Valle del Cauca" tiene en cuenta los elementos enunciados en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

Que luego de la expedición de los Decretos No. 943 del 21 de mayo de 2014, es necesario un liderazgo y compromiso de la Alta Dirección de la Gobernación del Valle del Cauca con el Control Interno y la calidad, en la capacidad del nivel directivo de visualizar el Sistema Integrado de Gestión como un mecanismo de autoprotección, que le permita cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia la finalidad para la cual fue creada la entidad.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

FO-M9-P3-16

RESOLUCION N° 011

(Febrero 1 de 2018)

"Por medio de la cual se designa Líder de Proceso Nivel Directivo y Líder de Proceso de Carrera Administrativa para los Procesos que opera el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Modelo de Operación por Procesos de la Entidad y se le asigna funciones".

Que para tener una buena coordinación y manejo de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de Evaluación, se debe contar con la articulación planificada de cada dependencia de la entidad a fin de obtener óptimos resultados en la gestión del sistema integrado de gestión de la Institución.

Que para el logro de la finalidad institucional se hace necesario tener dos líderes en cada proceso, a fin de asesorar y visualizar de una manera más profunda y cercana cada dependencia para la implementación de estrategias.

Que el artículo cuarto del Decreto 147 del 28 de enero de 2016 indica que "Los Secretarios de Despacho, Directores, Jefes de Oficina, Subsecretarios y Directores Técnicos deberán asegurarse de que se establezcan, implementen, mantengan y mejoren los procesos, subprocesos y procedimientos necesarios para la implementación, operación, mantenimiento, mejora y evaluación del MECI y cumplir los requisitos de las Normas NTCGP 1000:2009. Evidenciarán su trabajo mediante Actas de Reunión y estrategias implementadas en la operación del SIG por dependencias".

Que mediante Circular SADE 244454 del 01 de febrero de 2016 la Señora Gobernadora invita al nivel directivo a involucrarse en el proceso de implementación, socialización, difusión, operación y mantenimiento de los diferentes elementos y/o productos del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Designar a líderes de los procesos de competencia del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas a los siguientes funcionarios:

CODIGO Y NOMBRE DEL MACROPROCESO: M7 ADMINISTRAR LA HACIENDA Y LAS FINANZAS PÚBLICAS				
CODIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: M7P1 ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO				
NOMBRES Y APELLIDOS DEL LÍDER	CARGO	ROL DEL LIDER	EXT	Email
RUBEN ALONSO ARTEAGA ORTEGON	Subsecretario de Presupuesto, Finanzas Públicas y Estudios Económicos.	Líder Nivel Directivo	1908	rarteaga@valledelcauca.gov.co
GONZALO GONZALEZ FERNANDEZ	Profesional Universitario	Líder Carrera Administrativa	1937	ggonzalezf@valledelcauca.gov.co



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

FO-M9-P3-16

RESOLUCION N° 011

(Febrero 1 de 2018)

"Por medio de la cual se designa Líder de Proceso Nivel Directivo y Líder de Proceso de Carrera Administrativa para los Procesos que opera el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Modelo de Operación por Procesos de la Entidad y se le asigna funciones".

CODIGO Y NOMBRE DEL MACROPROCESO: M1 PLANEAR EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y REGIONAL				
CODIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: M1P2 PLANEAR LAS FINANZAS PÚBLICAS				
NOMBRES Y APELLIDOS DEL LÍDER	CARGO	ROL DEL LIDER	EXT	Email
RUBEN ALONSO ARTEAGA ORTEGON	Subsecretario de Presupuesto, Finanzas Públicas y Estudios Económicos.	Líder Nivel Directivo	1908	rarteaga@valledelcauca.gov.co
DORIS RIVERA MUÑOZ	Profesional Especializada	Líder Carrera Administrativa	1964	drivera@valledelcauca.gov.co
CODIGO Y NOMBRE DEL MACROPROCESO: M7 ADMINISTRAR LA HACIENDA Y LAS FINANZAS PÚBLICAS				
CODIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: M7P2 ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO				
NOMBRES Y APELLIDOS DEL LÍDER	CARGO	ROL DEL LIDER	EXT	Email
LILIANA FONG DE FONG	Subsecretaria de Tesorería	Líder Nivel Directivo	1913	lfong@valledelcauca.gov.co
CONSTANZA CASTAÑEDA ALVAREZ	Profesional Especializada	Líder Carrera Administrativa	1974	ccastanedaa@valledelcauca.gov.co
CODIGO Y NOMBRE DEL MACROPROCESO: M7 ADMINISTRAR LA HACIENDA Y LAS FINANZAS PÚBLICAS				
CODIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: M7P3 ADMINISTRAR LA INFORMACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS				
NOMBRES Y APELLIDOS DEL LÍDER	CARGO	ROL DEL LIDER	EXT	Email
YAMILE HERNANDEZ CORTES	Subsecretaria de Contaduría General	Líder Nivel Directivo	1931	yhernandez@valledelcauca.gov.co
WILLIAM ACHICANOY LARGACHA	Profesional Universitario	Líder Carrera Administrativa	1978	wachican@valledelcauca.gov.co

ARTÍCULO SEGUNDO. El Líder Carrera Administrativa remplazará al líder Nivel Directivo en las ausencias absolutas y en las reuniones y mesas de trabajo convocadas por la Gerencia del Sistema Integrado de Gestión – SIG y la oficina de Control Interno cuando por razones de trabajo por fuera de la institución no pueda asistir, en este último caso, sin perjuicio de la autoridad y responsabilidad directa que sobre el proceso tiene el líder I Nivel Directivo.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

FO-M9-P3-16

RESOLUCION N° 011

(Febrero 1 de 2018)

"Por medio de la cual se designa Líder de Proceso Nivel Directivo y Líder de Proceso de Carrera Administrativa para los Procesos que opera el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Modelo de Operación por Procesos de la Entidad y se le asigna funciones".

ARTÍCULO TERCERO. Son funciones de cada uno de los líderes de procesos, las siguientes responsabilidades:

1. Planear conjuntamente con los funcionarios del proceso, las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.
2. Apoyar la ejecución de las acciones definidas en el equipo de mejora del proceso necesarias para garantizar el alcance de las metas establecidas en el proceso.
3. Verificar el cumplimiento de las actividades planificadas en el equipo de mejora del proceso y realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento.
4. Elaborar, revisar y socializar con el equipo de mejora del proceso los respectivos documentos asociados al proceso.
5. Informar periódicamente a la alta dirección, sobre el cumplimiento de las actividades del proceso que se gestiona.
6. Conservar y mantener actualizado: la caracterización de su proceso y sus procedimientos, los registros relacionados con el mejoramiento del proceso.
7. Programar y convocar las reuniones de mejoramiento del proceso.
8. Apoyar al equipo de mejora continua del proceso en el análisis y validación de los indicadores y mapas de riesgos del proceso.
9. Comunicar oportunamente las acciones relacionadas con el mantenimiento y el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, surgidas desde el jefe de control interno, representante de la dirección, Coordinador del SIG y/o Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión y las instancias superiores del Sistema Integrado de Gestión.
10. Formular y socializar las acciones correctivas y preventivas, relacionadas con el proceso y surgidas a partir de diferentes fuentes.
11. Cumplir cabalmente las responsabilidades y ejercer las atribuciones asignadas en la documentación del Sistema Integrado de Gestión.
12. Asegurarse de que se toman las acciones sin demora injustificada, para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.
13. Verificar la aplicación de los procedimientos de control de documentos externos y control de productos o servicios no conformes, por parte de los enlaces definidos para tal fin.
14. Absolver consultas, gestionar las peticiones, quejas y reclamos que demanden los clientes internos y externos y presentar los informes de gestión correspondiente, en relación con los servicios que presta el proceso y procedimientos institucionales y la normatividad y mecanismos de participación ciudadana.
15. Realizar la medición de la satisfacción del cliente del procesos a su cargo semestralmente.
16. Identificar y analizar el producto ó servicios no conforme de su proceso.
17. Divulgar a los compañeros de su proceso: Manual de calidad, objetivos de calidad, política de calidad, riesgos del proceso, actualizaciones del proceso/procedimientos,
18. Formular y evaluar planes de mejoramiento de su proceso.
19. Revisar y aprobar toda la documentación del proceso/procedimientos.
20. Asistir a los programas de capacitación que lo indique la Gerencia del SIG y la oficina de Control Interno.
21. Cumplir con las fechas establecidas por la Gerencia del SIG con los documentos requeridos.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

FO-M9-P3-16

RESOLUCION N° 011

(Febrero 1 de 2018)

"Por medio de la cual se designa Líder de Proceso Nivel Directivo y Líder de Proceso de Carrera Administrativa para los Procesos que opera el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Modelo de Operación por Procesos de la Entidad y se le asigna funciones".

Autoridades:

- Avalar permanentemente las labores del Equipo de Mejoramiento (funcionarios del proceso) sobre la operación, el mantenimiento y mejoramiento continuo de las actividades asociadas al proceso.
- Solicitar la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando lo considere pertinente.
- Revisar conjuntamente con el líder del proceso de carrera administrativa la documentación asociada al proceso bajo su responsabilidad
- Aprobar conjuntamente con el líder del proceso de carrera administrativa la documentación asociada al proceso bajo su responsabilidad
- Delegar actividades derivadas de los grupos de mejoramiento
- Firmar los documentos asociados al proceso bajo su responsabilidad.
- Modificar los procedimientos, instructivos, guías, protocolos, resultante de las necesidades determinadas por el grupo de mejoramiento
- Rendir un informe periódico al grupo de mejoramiento y al comité del SIG sobre el desempeño de su proceso.

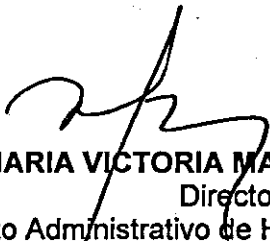
ARTÍCULO CUARTO. Mediante memorando interno se informará a todos los funcionarios de la dependencia los nombres de los funcionarios designados en tales roles; igualmente se notificará a los funcionarios que fueron designados para cumplir estas funciones.

ARTÍCULO QUINTO. Publíquese en lugar visible de la dependencia del nivel central, para el conocimiento de todos los funcionarios.

ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución de carácter interno rige a partir de su fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, el uno (1) día del mes de Febrero de dos mil dieciocho (2018).


MARIA VICTORIA MACHADO ANAYA
Directora

Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas

Revisó: Dra. Lucero Collazos Jimenez, Líder de Programa.
Redactor y Transcriptor: Javier Molina Hurtado. Profesional Esp. Contratista.