



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACION

RESOLUCION No. 1.01-68 -001)

( 6 Ago ) 2020

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNA LÍDERES DE PROCESO DEL NIVEL DIRECTIVO Y LÍDERES DE PROCESO DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA LOS PROCESOS QUE OPERA LA SECRETARÍA GENERAL DEL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ENTIDAD Y SE LE ASIGNA FUNCIONES"

La Secretaria General del Departamento del Valle del Cauca, en uso de sus atribuciones 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 el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, en su Capítulo 3 "MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION", en su artículo 2.2.22.3.1 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG

Que el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, en su artículo 2.2.22.3.2 define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como "...un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio."

Que el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, en su artículo 2.2.22.3.4 define el ámbito de Aplicación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en los siguientes términos: "se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público".

Que el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, en su artículo 2.2.23.1, articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno, indica que: "El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades. El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI".

Que la Gobernación del Valle del Cauca mediante Decreto No. 1-3-1193 del 30 de Agosto de 2018; "Por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" y se designa coordinadores de las Dimensiones y Políticas de MIPG para la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones", en cumplimiento de lo establecido por el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, el cual determina en su artículo 2.2.22.3.1 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

Que en el Decreto No. 1-3-1193 del 30 de agosto de 2018, artículo décimo tercero. Certificación de Calidad. De conformidad a la facultad establecida en el artículo 2.2.22.3.12. del Decreto 1499 de 2017; la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca continuará el proceso de certificación bajo las normas nacionales e internacionales de calidad.

Que mediante Decreto 1-3-1635 del 21 de noviembre de 2018 se adopta la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015 para implementar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Gobernación del Valle.

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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG/SGC.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACION

RESOLUCION No. 1.01-68 -0013

( 6 Ago 2020 )

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNA LÍDERES DE PROCESO DEL NIVEL DIRECTIVO Y LÍDERES DE PROCESO DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA LOS PROCESOS QUE OPERA LA SECRETARÍA GENERAL DEL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ENTIDAD Y SE LE ASIGNA FUNCIONES"

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 mediante Resolución No. 1.01-68-0015 de marzo 15 de 2018, la Secretaria General designó los líderes de los procesos para la responsabilidad de esta Secretaría.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Designar líderes de los procesos de competencia de la Secretaría General a los siguientes funcionarios:

CODIGO Y NOMBRE DEL MACROPROCESO: M1 PLANEAR DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y REGIONAL		
CODIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: M1-P3 ADMINISTRAR Y MEJORAR EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL LÍDER	CARGO	ROL DEL LIDER
Javier Eduardo Ulloa Vea	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión Email: julloa@valledelcauca.gov.co	Líder Nivel Directivo
Juan Francisco Rodríguez Fernández	Líder de Programa Email: jfrodriguez@valledelcauca.gov.co	Líder Carrera Administrativa

CODIGO Y NOMBRE DEL MACROPROCESO: M1 PLANEAR DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y REGIONAL		
CODIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: M1-P4 DIRECCIONAR LAS COMUNICACIONES		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL LÍDER	CARGO	ROL DEL LIDER
Elsa Yolima Bolaños Ramos	Jefe Oficina de Comunicaciones Email: ybolanos@valledelcauca.gov.co	Líder Nivel Directivo
Marisol Zuluaga Gómez	Profesional Universitario Email: mzuluaga@valledelcauca.gov.co	Líder Carrera Administrativa

CODIGO Y NOMBRE DEL MACROPROCESO: M4 GESTIONAR LOS SERVICIOS Y DEBERES DE LOS GRUPOS DE INTERÉS		
CODIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: M4-P1 SERVICIO AL CIUDADANO		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL LÍDER	CARGO	ROL DEL LIDER
Javier Eduardo Ulloa Vera	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión Email: julloa@valledelcauca.gov.co	Líder Nivel Directivo
Laura Daniela Manrique Salazar	Profesional Universitario Email: lmanrique@valledelcauca.gov.co	Líder Carrera Administrativa

CODIGO Y NOMBRE DEL MACROPROCESO: M9 GESTIONAR LOGÍSTICA DE RECURSOS FÍSICOS		
CODIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: M9-P3 GESTIÓN DOCUMENTAL		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL LÍDER	CARGO	ROL DEL LIDER
Javier Eduardo Ulloa Vera	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión Email: julloa@valledelcauca.gov.co	Líder Nivel Directivo
Martha Magnolia Tenorio Valencia	Líder de Programa Email: matenorio@valledelcauca.gov.co	Provisional



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACION

RESOLUCION No. 1.01-68

( 6 Ajo 2-68 )

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNA LÍDERES DE PROCESO DEL NIVEL DIRECTIVO Y LÍDERES DE PROCESO DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA LOS PROCESOS QUE OPERA LA SECRETARÍA GENERAL DEL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ENTIDAD Y SE LE ASIGNA FUNCIONES"

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El Líder Carrera Administrativa reemplazará al Líder Nivel Directivo en las ausencias absolutas y en las reuniones y mesas de trabajo convocadas por la Coordinación del Proceso de certificación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 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 Nivel Directivo

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

1. Planear juntamente 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 actualizados los documentos relacionados con el modelo de operación de procesos y 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.
9. Comunicar oportunamente las acciones relacionadas con el mantenimiento y el mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión/Sistema de Gestión de la Calidad, surgidas desde el jefe de control interno, representante de la dirección y/o Comité Institucional de Gestión y desempeño y las instancias superiores del MIPG.
10. Formular y socializar las acciones correctivas, preventivas y de mejora 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 de Gestión de Calidad/Modelo Integrado de Planeación y Gestión/proceso de Certificación de los productos y servicios del proceso.
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 con su respectivo análisis
16. Identificar y analizar el producto o servicio no conforme de su proceso.

**Autoridades:**

- a. 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.
- b. Solicitar la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando lo considere pertinente.
- c. Revisar juntamente con el líder del proceso de carrera administrativa la documentación asociada al proceso bajo su responsabilidad
- d. Aprobar juntamente con el líder del proceso de carrera administrativa la documentación asociada al proceso bajo su responsabilidad
- e. Delegar actividades derivadas de los grupos de mejoramiento



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACION

RESOLUCION No. 1.01-68 -001A

( 6 Ago 2020 )

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNA LÍDERES DE PROCESO DEL NIVEL DIRECTIVO Y LÍDERES DE PROCESO DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA LOS PROCESOS QUE OPERA LA SECRETARÍA GENERAL DEL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ENTIDAD Y SE LE ASIGNA FUNCIONES"

- f. Firmar los documentos asociados al proceso bajo su responsabilidad.
- g. Modificar los procedimientos, instructivos, guías, protocolos, resultantes de las necesidades determinadas por el grupo de mejoramiento.
- h. Rendir un informe periódico al grupo de mejoramiento y al Comité institucional de Gestión y Desempeño sobre el desempeño del 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 las dependencias del nivel central, para el conocimiento de todos los funcionarios.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali,

6 Ago 2020

  
MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE  
Secretaria General

Revisó: Javier Ulloa Vera, Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión   
Lina María Jordan Gallo, Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Redactor y transcriptor: Jorge Andrés Mañosca López – Economista PS