

ACUERDO No 009
(septiembre 30 de 2009)

Por medio del cual se establece la Estructura Orgánica interna del Instituto departamental de Tránsito del Quindío.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO, en uso de las atribuciones estatutarias, en especial las señaladas en el numeral 11 del artículo 22 del Acuerdo del Consejo Directivo No. 008 del 30 de septiembre de 2.009, y,

CONSIDERANDO:

Que el gobierno nacional viene adelantando, dentro del Programa de Modernización del Estado, la Renovación de la Administración Pública, conforme a los lineamientos del Conpes 3248 de 2.003 y el Plan Nacional de Desarrollo: Estado Comunitario: desarrollo para todos, Ley 1151 de 2.007, en el Capítulo de un Estado al servicio del ciudadano.

Que para mejorar la capacidad de gestión de las entidades y organismos de la Administración pública, se dispuso un desarrollo legislativo amplio, tendiente a implementar Sistemas Integrados de Gestión, a partir de la implementación de por lo menos: el Sistema de Gestión de la Calidad (Ley 872 de 2.003, Decreto 4110 de 2.004, NTCGP 1000:2004); Sistema de Control Interno (Ley 87 de 1.993, Decreto 1599 de 2.005, MECI 1000:2005) y Sistema de Desarrollo Administrativo (Ley 489 de 1.998 y Decreto 3622 de 2.005).

Que el Instituto departamental de Tránsito del Quindío, se encuentra en proceso de implementación de un Sistema de Gestión Integrado a partir de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo la norma NTCGP 1000:2004, el Sistema de Control Interno con base en la norma MECI 1000:2005 y el Sistema de Desarrollo Administrativo (Ley 489 de 1.998, Decreto 3622 de 2.005) tendiente a consolidar un modelo de gestión orientado a resultados, basado en demandas ciudadanas.

Que para lograr encauzar al Instituto departamental de Tránsito del Quindío, hacia su propia renovación y modernización, y con base en un Estudio Técnico realizado, se dictó un **"Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional"** tendiente a orientar a la organización hacia el cumplimiento de esos propósitos y adecuarse a las exigencias de una Administración pública moderna.

Que dentro del Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional se dispuso la necesidad de adoptar una Estructura Orgánica coherente con el Modelo de Operación por Procesos.

Que en merito de lo expuesto,

A CUERDA:

ARTICULO 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA. La Estructura Orgánica interna del Instituto departamental de Tránsito del Quindío, es la siguiente:

1. Despacho del Director General
 - 1.1. Oficina Asesora Jurídica.
 - 1.2. Oficina Asesora de Control Interno.
2. Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros.
3. Subdirección Administrativa y Financiera.

1. FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL.

Funciones relacionadas con el direccionamiento Institucional:

1. Formulación de estrategias y directrices generales de la Entidad incorporadas a los planes y programas propuestos.
2. Diseño, formulación e implementación del Modelo Estratégico de la Entidad y su correspondiente Sistema de Planificación Institucional.
3. Articulación de las diferentes herramientas e instrumentos de planificación (Plan Departamental de Desarrollo, Plan de Acción Departamental, Plan Estratégico o Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Acción, Plan anual de Gestión y Planes de Trabajo Individuales para la Evaluación del Desempeño.
4. Formulación del proyecto de presupuesto anual de la Entidad, liquidarlo mediante resolución y ejecutarlo, de conformidad con lo aprobado por la Asamblea Departamental.
5. Rendición de informes de seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas de producto y de resultados de la ejecución y desarrollo de los planes y programas de la Entidad, en armonía con el informe de la ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos y aplicar los ajustes o correctivos aprobados por el Consejo Directivo.
6. Realización de los estudios e investigaciones necesarios sobre los aspectos técnicos, económicos, financieros que afectan el desempeño de la Entidad y formular observaciones y recomendaciones con el propósito de optimizar el uso de los recursos y procurar una mejora continua.
7. Establecimiento del Modelo de Operación de la Entidad a partir del diseño de herramientas e instrumentos modernos de gestión soportados en una estructura documental conforme a las exigencias de la Ley General de Archivo.
8. Administración de los recursos financieros y patrimoniales de la Entidad aplicando las normas vigentes.
9. Administración del personal de la Entidad de conformidad con las disposiciones vigentes.
10. Establecimiento, desarrollo y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad en aplicación a las normas técnicas vigentes.
11. Establecimiento, desarrollo y mejora del Sistema de Control Interno de la Entidad, en cumplimiento de los principios de autoregulación, autogestión y autocontrol.
12. Presentación de informes anuales al Gobernador y al Consejo Directivo que contenga

los resultados y el nivel de cumplimiento de la totalidad de las metas establecidas en los planes y programas adoptados y en el presupuesto que lo soporta.

13. Rendición de informes periódicos de seguimiento y evaluación a la Secretaría de Planeación Departamental en lo que tiene que ver con las metas señaladas bajo responsabilidad de la Entidad en el Plan de Acción de la Administración Departamental derivado del Plan Departamental de Desarrollo.

Resultados esperados en aspectos del direccionamiento institucional:

1. Estrategias y directrices generales de la Entidad incorporadas a los planes y programas.
2. Implementación del Modelo Estratégico de la Entidad y su correspondiente Sistema de Planificación Institucional.
3. Articulación de las diferentes herramientas e instrumentos de planificación (Plan Departamental de Desarrollo, Plan de Acción Departamental, Plan Estratégico o Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Acción, Plan anual de Gestión y Planes de Trabajo Individuales para la Evaluación del Desempeño.
4. Proyecto de presupuesto anual de la Entidad, formulado y ejecutado.
5. Informes de seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas de producto y metas de resultados de la ejecución y desarrollo de los planes y programas de la Entidad, rendidos, en armonía con el informe de la ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos y ajustes o correctivos aplicados.
6. Estudios e investigaciones sobre los aspectos técnicos, económicos, financieros que afectan el desempeño de la Entidad realizados con formulación de observaciones y recomendaciones para optimizar el uso de los recursos y procurar una mejora continua.
7. Modelo de Operación de la Entidad establecido a partir del diseño de herramientas e instrumentos modernos de gestión soportados en una estructura documental conforme a las exigencias de la Ley General de Archivo.
8. Recursos financieros y patrimoniales de la Entidad administrados con aplicación de las normas vigentes.
9. Personal de la Entidad administrado de conformidad con las disposiciones vigentes.
10. Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, desarrollado y mejorado en aplicación a las normas técnicas vigentes.
11. Sistema de Control Interno de la Entidad, establecido, desarrollado y mejorado en cumplimiento de los principios de autoregulación, autogestión y autocontrol.
12. Informes anuales presentados al Gobernador y a el Consejo Directivo conteniendo los resultados y el nivel de cumplimiento de la totalidad de las metas establecidas en los planes y programas adoptados y en el presupuesto que lo soporta.
13. Informes periódicos de seguimiento y evaluación rendidos oportunamente a la Secretaría de Planeación Departamental en lo que tiene que ver con las metas señaladas bajo responsabilidad de la Entidad en el Plan de Acción de la Administración Departamental derivado del Plan Departamental de Desarrollo.

Funciones relacionadas con la Representación Legal:

1. Representación legal de la Entidad en toda clase de contratos, actos, documentos y litigios mediante su suscripción, y de actuaciones judiciales mediante apoderado.
2. Representación institucional a través de la participación en reuniones, congresos, foros, certámenes y toda clase de eventos relacionados con el objeto social de la Entidad.

Resultados esperados de la Representación Legal:

1. Suscripción de toda clase de contratos, actos, documentos y litigios para la Representación Legal, y entrega de poderes para actuaciones judiciales.
2. Participación en reuniones, congresos, foros, certámenes y toda clase de eventos relacionados con el objeto social de la Entidad significando la presencia y Representación Legal de la Entidad.

Funciones relacionadas con Moralización y Transparencia:

1. Fomento de la conducta ética de los servidores públicos a partir de la consolidación de los principios y valores institucionales y el cumplimiento de los compromisos éticos de cada uno de ellos.
2. Verificación de la publicidad de los actos públicos y las decisiones consignadas en actos administrativos para asegurar la transparencia y fomentar la moralidad pública.
3. Adelanto de todas las acciones necesarias para contrarrestar cualquier riesgo de corrupción que pueda presentarse eventualmente en las actuaciones de los servidores públicos.

Resultados esperados relacionados con la Moralización y Transparencia:

1. Conducta ética de los servidores públicos fomentada y consolidación de los principios y valores institucionales mediante el adecuado cumplimiento de los compromisos éticos de cada uno de ellos.
2. Actos públicos y decisiones publicadas de manera amplia y suficiente por los diferentes medios de que dispone la entidad, especialmente en la página Web de la Entidad, asegurando la transparencia y fomentando la moralidad pública.
3. Adelanto de todas las acciones necesarias para contrarrestar cualquier riesgo de corrupción que pueda presentarse eventualmente en las actuaciones de los servidores públicos.

Funciones relacionadas con el Direccionamiento Estratégico:

1. Aseguramiento de la coherencia, integralidad y pertinencia del Sistema de Planificación de la Entidad con su plataforma Estratégica para procurar el cumplimiento de sus objetivos globales y su visión institucional.
2. Aseguramiento de la coherencia, integralidad y pertinencia de los elementos del control del direccionamiento estratégico (planes y programas; modelo de operación y estructura orgánica).
3. Mantenimiento de la plataforma estratégica de la Entidad de conformidad con su cometido institucional y objeto social para asegurar su adecuado Direccionamiento Estratégico.

Resultados esperados del direccionamiento estratégico:

1. Coherencia, integralidad y pertinencia entre el Sistema de Planificación de la Entidad con su plataforma Estratégica procurando el cumplimiento de sus objetivos globales y su visión institucional.
2. Coherencia, integralidad y pertinencia de los elementos del control del direccionamiento estratégico (planes y programas; modelo de operación y estructura orgánica).
3. Plataforma estratégica de la Entidad actualizada de conformidad con su cometido institucional y objeto social asegurando el adecuado Direccionamiento Estratégico.

Funciones relacionadas con la Planificación Institucional:

1. Asesoría para la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional en armonía con los lineamientos del plan nacional y departamental de desarrollo y la visión estratégica de la Entidad.

2. Incorporación de las metas, líneas y directrices del Plan Departamental de Desarrollo y del Plan Estratégico Institucional de la Entidad, al Modelo Estratégico a través de su Sistema de Planificación, mediante la asesoría para la formulación, ejecución y seguimiento de los instrumentos y herramientas de planificación.
3. Asesoría para la formulación, ejecución y seguimiento del Modelo de Operación en armonía con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y la visión, misión y objeto social de la Entidad.
4. Diseño, formulación y asesoría para la implementación de las herramientas e instrumentos de planificación conforme a las metodologías definidas por el Departamento Nacional de Planeación, tanto para el Modelo Estratégico como el Modelo de Operación.
5. Asesoría para el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y demás planes y programas internos como del Sistema Integrado de Gestión, promoviendo la cultura de la autoevaluación y el autocontrol.
6. Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional a partir del Modelo de Operación y el Modelo Estratégico de la Entidad ejecutados por sus diferentes unidades organizacionales internas.

Resultados esperados de la Planificación Institucional:

1. Plan Estratégico Institucional asesorado en su formulación, ejecución y seguimiento, armónico con los lineamientos del plan nacional y departamental de desarrollo y la visión estratégica de la Entidad.
2. Modelo Estratégico con metas, líneas y directrices incorporadas del Plan Departamental de Desarrollo y del Plan Estratégico Institucional de la Entidad, a través de su Sistema de Planificación, con asesoría en la formulación, ejecución y seguimiento de los instrumentos y herramientas de planificación.
3. Modelo de Operación asesorado en la formulación, ejecución y seguimiento, armónico con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y la visión, misión y objeto social de la Entidad.
4. Herramientas e instrumentos de planificación diseñadas, formuladas y asesoradas en su implementación, conforme a las metodologías definidas por el Departamento Nacional de Planeación, tanto para el Modelo Estratégico como para el Modelo de Operación.
5. Plan Estratégico Institucional y demás planes y programas internos, asesorados en el seguimiento y evaluación conforme a los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, promoviendo la cultura de la autoevaluación y el autocontrol.
6. Gestión Institucional con seguimiento y evaluación, a partir de la ejecución del Modelo de Operación y el Modelo Estratégico de la Entidad, por sus diferentes unidades organizacionales internas.

Funciones relacionadas con el seguimiento y la evaluación de la gestión institucional:

1. Asesoría a los responsables de las dependencias en la aplicación de las actividades de autoregulación, autogestión, autoseguimiento, autocontrol y autoevaluación para asegurar el cumplimiento de las metas previstas en los Planes de Acción y de Gestión aprobados.
2. Ejecución de las actividades de seguimiento y evaluación de la gestión institucional a partir de los reportes autónomos de los responsables por dependencias de las metas de producto del Plan de Acción y de Gestión.

Resultados esperados del seguimiento y evaluación de la gestión institucional:

1. Aplicación de las actividades de autoregulación, autogestión, autoseguimiento, autocontrol y autoevaluación por los responsables de las metas del Plan de Acción y de Gestión por dependencias, asegurando su cumplimiento.
2. Seguimiento y evaluación de la gestión institucional a partir de los reportes autónomos de los responsables por dependencias de las metas de producto del Plan de Acción y de Gestión.

1.1. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.

Funciones relacionadas con la Asesoría Jurídica y Legal:

1. Preparación, estudio, revisión y conceptualización de los actos administrativos, documentos, contratos y bonos pensionales que pretenda expedir o realizar la Entidad.
2. Representación judicial o extrajudicial de la Entidad en los asuntos en que sea parte.
3. Emisión documentada de los conceptos jurídicos solicitados.
4. Proyección y sustanciación de los recursos que por la vía gubernativa corresponda resolver a la Dirección General.
5. Notificaciones de los actos que emita y seguimiento al proceso de publicación de los actos que requieran tal formalidad.
6. Revisión y asesoría a las respuestas a los derechos de petición, quejas y reclamos a las unidades organizacionales y preparación y revisión de los derechos de petición que reciba la Dirección General.
7. Sustanciación de los negocios que deba conocer la Dirección General.
8. Adelantar acciones de repetición contra empleados o ex empleados de la Entidad, cuando a ello hubiere lugar, y constituirse en parte civil en los procesos penales.
9. Establecimiento de Unidad Jurídica al interior de la Entidad.
10. Orientar el Control Interno disciplinario conforme a los procedimientos de investigación, juzgamiento y resolución aplicables al proceso disciplinario ejercido por el Ministerio Público, garantizando el debido proceso y el principio de la doble instancia.

Resultados esperados en asuntos de la Asesoría Jurídica y Legal:

1. Actos administrativos, documento, contratos y bonos pensionales, preparados, estudiados, revisados y conceptualizados, previos a su expedición por la Entidad.
2. Representación judicial o extrajudicial de la Entidad en los asuntos en que sea parte.
3. Conceptos jurídicos emitidos y documentados a solicitud de parte.
4. Recursos que por la vía gubernativa corresponda resolver a la Dirección General, proyectados y sustanciados.
5. Notificaciones de los actos que emita y seguimiento al proceso de publicación de los actos que requieran tal formalidad.
6. Derechos de petición, quejas y reclamos a las unidades organizacionales, revisados y asesorados en las respuestas y derechos de petición que reciba la Dirección General preparados y revisados.
7. Negocios sustanciados de los que deba conocer la Dirección General.
8. Acciones de repetición adelantada contra empleados o ex empleados de la Entidad, cuando a ello hubiere lugar, y constituirse en parte civil en los procesos penales.
9. Unidad Jurídica establecida al interior de la Entidad.
10. Control Interno disciplinario ejercido conforme a los procedimientos de investigación,

juzgamiento y resolución aplicables al proceso disciplinario ejercido por el Ministerio Público, garantizando el debido proceso y el principio de la doble instancia.

Funciones relacionadas con la Representación y Defensa Judicial:

1. Representación judicial de la Entidad en defensa de sus intereses para procurar el cumplimiento de términos y la presentación de los alegatos necesarios.
2. Control de los procesos que se adelantan en la jurisdicción judicial en donde la Entidad sea parte para procurar la agilidad del proceso en las actuaciones que correspondan a cargo de la Entidad.

Resultados esperados de la Representación y Defensa Judicial:

1. Defensa oportuna de los intereses de la Entidad, cumpliendo cabalmente con los términos procesales con la presentación de los alegatos pertinentes.
2. Procesos que se adelantan en la jurisdicción judicial en donde la Entidad es parte controlados, procurando la agilidad del proceso en las actuaciones que correspondan a cargo de la Entidad.

Funciones relacionadas con el Control Interno Disciplinario:

1. Trámite de las actuaciones disciplinarias contra presuntos responsables como respuesta a las solicitudes de los jefes de las dependencias o ciudadanos, o de oficio cuando se tenga conocimiento de un hecho disciplinable resolviendo prontamente los casos en investigación y juzgamiento.
2. Reporte de los fallos o providencias que afectan a un sujeto disciplinable ante las instancias pertinentes definidas por la ley para la actualización y permanencia de los datos para los efectos legales.

Resultados esperados del Control Interno disciplinario:

1. Actuaciones disciplinarias contra presuntos responsables tramitadas como respuesta a las solicitudes de los jefes de las dependencias o ciudadanos, o de oficio por conocimiento de un hecho disciplinable resolviendo prontamente los casos en investigación y juzgamiento.
2. Reporte de los fallos o providencias que afectan a un sujeto disciplinable ante las instancias pertinentes definidas por la ley para la actualización y permanencia de los datos para los efectos legales.

Funciones relacionadas con la Asesoría Contractual:

1. Proyección, revisión jurídica y asesoría en el trámite de contratos administrativos conforme a los procedimientos legales y del Manual de Contratación de la Entidad.
2. Conformación, custodia y actualización de los expedientes de los contratos conforme a los tipos documentales y las disposiciones de las tablas de retención documental.
3. Asignación y supervisión de las Interventorías de toda clase de contratos y estudios para asegurar el cumplimiento del Manual de Interventoría de la Entidad y las disposiciones legales.

Resultados esperados de la Asesoría contractual:

1. Contratos administrativos proyectados, revisados jurídicamente y asesorados en el trámite, cumpliendo a cabalidad con los procedimientos legales y el Manual de Contratación de la Entidad.
2. Expedientes de los contratos conformados, custodiados y actualizados de los e conforme a los tipos documentales y las disposiciones de las tablas de retención documental.
3. Interventorías de toda clase de contratos y estudios cumpliendo con el Manual de

Interventoría de la Entidad y las disposiciones legales.

Funciones relacionadas con Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos:

1. Tramite de peticiones, quejas y reclamos documentados para asegurar su atención y respuesta en los términos establecidos por la ley.
2. Sistematización y control documental de las peticiones, quejas y reclamos documentados recibidos y de las respuestas escritas tramitadas para la consolidación de memoria institucional.
3. Consolidación de estadísticas de los factores causantes de las peticiones, quejas y reclamos para promover las acciones preventivas o correctivas que eliminen las causas principales de su origen.

Resultados esperados de la Atención de Peticiones, Quejas y Reclamos:

1. Peticiones, quejas y reclamos documentados tramitados asegurando su atención y respuesta en los términos establecidos por la ley.
2. Sistematización y control documental de las peticiones, quejas y reclamos documentados recibidos y de las respuestas escritas tramitadas consolidando la memoria institucional.
3. Estadísticas consolidadas de los factores causantes de las peticiones, quejas y reclamos promoviendo las acciones preventivas o correctivas que eliminan las causas principales de su origen.

1.2. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO:

Funciones relacionadas con la Auditoría Interna o la Evaluación Independiente:

1. Planeación, dirección y organización de la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificación que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificación que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificación que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
5. Seguridad del cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomento en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad.
10. Presentación permanente de información a los directivos acerca del estado del

control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

11. Verificación que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Establecimiento formal de un sistema de evaluación y gestión de resultados y control de gestión, según las características de la Entidad.

Resultados esperados de la Auditoría Interna o la Evaluación Independiente:

1. Verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, planeada, dirigida y organizada.
2. Sistema de Control Interno verificado que esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Controles definidos y verificados para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, verificados y que estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
5. Cumplimiento seguro de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Directivos apoyados en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados.
7. Procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad verificados y con recomendaciones sobre los correctivos que son necesarios.
8. Cultura de control fomentada en toda la organización contribuyendo al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad, evaluados y verificados.
10. Información presentada permanentemente a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Medidas respectivas recomendadas aplicadas y verificadas.
12. Sistema de evaluación y gestión de resultados y control de gestión, establecido formalmente, según las características de la Entidad.

Funciones relacionadas con el Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional:

1. Auditoría a la aplicación de las actividades de autoregulación, autogestión, autoseguimiento, autocontrol y autoevaluación para asegurar el cumplimiento de las metas previstas en los Planes de Acción y de Gestión, aprobados.
2. Auditoría a la ejecución de las actividades de seguimiento y evaluación de la gestión institucional a partir de los reportes autónomos de los responsables por dependencias de las metas de producto del Plan de Acción y de Gestión.
3. Presentación de informes de la evaluación independiente sobre el seguimiento y la evaluación de la gestión institucional.

Resultados esperados del seguimiento y evaluación de la gestión institucional:

1. Actividades de autoregulación, autogestión, autoseguimiento, autocontrol y autoevaluación por los responsables de las metas del Plan de Acción y de Gestión por dependencias, Auditadas en su cumplimiento.
2. Reportes autónomos de los responsables por dependencias de las metas de producto del Plan de Acción y de Gestión Auditados en cuanto al Seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
3. Informes de la evaluación independiente sobre el seguimiento y la evaluación de la gestión institucional presentados en las instancias pertinentes.

2. FUNCIONES DEL ÁREA TÉCNICA DE VIGILANCIA, CONTROL DE TRÁNSITO Y REGISTROS:

Funciones relacionadas con la regulación y el control del tránsito vehicular y peatonal:

1. Vigilancia y control al cumplimiento de las normas de tránsito por parte de conductores y peatones.
2. Apoyo a las autoridades administrativas de la jurisdicción en el control y regulación del tránsito vehicular.
3. Atención de las emergencias viales y accidentes y hacer el reporte de accidentes solo daños, accidentes con muertos y accidentes con heridos.

Resultados esperados de la regulación y el control del tránsito vehicular y peatonal:

1. Cumplimiento de las normas de tránsito por parte de conductores y peatones.
2. Tránsito regulado de acuerdo a las solicitudes de los diferentes municipios de la jurisdicción.
3. Emergencias y accidentes viales atendidos y registrados de acuerdo a las consecuencias generadas en cada uno.

Funciones relacionadas con el proceso contravencional:

1. Registro, recepción, revisión e ingreso de comparendos al sistema.
2. Atención y asesoría a los usuarios en la resolución de sus infracciones a través de acuerdos de pago de las multas interpuestas.
3. Resolución de los recursos interpuestos por los usuarios.

Resultados esperados del proceso contravencional:

1. Comparendos registrados en el sistema de información.
2. Infracciones y multas pagadas por los usuarios.
3. Recursos interpuestos por los usuarios resueltos en cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.

Funciones relacionadas con los procesos especiales:

1. Recepción y resolución de las solicitudes de prescripciones, liberación de responsabilidad, contravención y corrección de registros en el sistema y Simit, liberación de responsabilidad contravencional y nulidad en cumplimiento de la legislación vigente.
2. Trámite de las órdenes de retención de vehículos de acuerdo a solicitudes de entidades judiciales.

Resultados esperados del proceso especial:

1. Solicitudes de prescripciones, liberación de responsabilidad, contravención y corrección de registros en el sistema y Simit, liberación de responsabilidad contravencional y nulidad resueltas en cumplimiento de la legislación vigente.

2. Ordenes de retención de vehículos, tramitadas de acuerdo a las solicitudes de entidades judiciales.

Funciones relacionadas con la señalización vial:

1. Priorización y definición de los proyectos de señalización a ejecutar de acuerdo a las necesidades enviadas por el municipio y el presupuesto disponible.
2. Contratación y seguimiento a la ejecución de las obras en cumplimiento de los proyectos definidos.
3. Diseño y comercialización de los servicios de señalización del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío con el fin de aplicar su portafolio de servicios.
4. Suscripción de convenios para la comercialización de servicios de señalización.
5. Identificación y diseño de los procesos de aplicación de la normatividad vigente y las políticas institucionales de señalización.

Resultados esperados de la señalización vial:

1. Proyectos de señalización priorizados y definidos de acuerdo a las necesidades de los municipios y el presupuesto asignado.
2. Obras ejecutadas en cumplimiento de los proyectos definidos.
3. Servicios de señalización diseñados y desarrollados de acuerdo a las estrategias de comercialización de la entidad.
4. Convenios suscritos de acuerdo a las estrategias de comercialización de la entidad.
5. Normatividad aplicada en el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío en el desarrollo de sus procesos misionales.

Funciones relacionadas con la Educación Vial:

1. Diseño y desarrollo de programas de capacitación y sensibilización a la comunidad frente a la reducción de la accidentalidad.
2. Diseño y desarrollo de campañas de educación para conductores, peatones, padres, docentes, estudiantes y la comunidad en general con el fin de prevenir la accidentalidad.
3. Diseño y desarrollo de cursos para contraventores sancionados en los procesos contravencionales.
4. Programación, desarrollo y evaluación de los operativos educativos y de servicio social con agentes de tránsito.

Resultados esperados de la Educación Vial:

1. Programas de capacitación y sensibilización diseñados y desarrollados con el fin de reducir la accidentalidad en la jurisdicción del instituto.
2. Campañas de educación vial para conductores, peatones, padres, docentes, estudiantes y la comunidad en general diseñadas y desarrolladas con el fin de reducir la accidentalidad.
3. Cursos diseñados y desarrollados para contraventores sancionados en los procesos contravencionales.
4. Operativos educativos y de servicios sociales programados y desarrollados con el fin de concientizar frente al cumplimiento de las normas de tránsito y reducir accidentalidad.

Funciones relacionadas con la Escuela de Enseñanza:

1. Comercialización de los servicios de la escuela de enseñanza con el fin de incrementar los ingresos del Instituto por este concepto.
2. Diseño y desarrollo de los cursos de enseñanza orientados a mejorar la satisfacción del usuario.

3. Expedición de las licencias de conducción de acuerdo a la aprobación de los cursos de enseñanza por parte de los usuarios.

Resultados esperados de la Escuela de Enseñanza:

1. Servicios de la escuela de enseñanza comercializados con el fin de incrementar los ingresos del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
2. Cursos de enseñanza desarrollados con el fin de mejorar la satisfacción del usuario.
3. Licencias de conducción expedidas de acuerdo a la aprobación del curso de conducción por los usuarios.

Funciones relacionadas con la Administración del Registro Nacional de Automotores y Conductores:

1. Expedición de licencias de tránsito y conducción según cumplimiento de los requisitos de ley por parte del usuario.
2. Expedición de certificados de tradición en cumplimiento de las solicitudes del usuario y la normatividad vigente.
3. Respuesta a solicitudes de registros de Información para entes de control, despachos judiciales o particulares de acuerdo a especificaciones de la solicitud.
4. Desarrollo de estrategias y métodos para atención del usuario con el fin de mejorar la satisfacción del cliente del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

Resultados esperados de la Administración del Registro Nacional de Automotores y Conductores:

1. Licencias de tránsito y conducción expedidas en cumplimiento de la normatividad vigente y de acuerdo a la solicitud de los usuarios.
2. Certificados de tradición expedidos en cumplimiento de la normatividad vigente y de acuerdo a la solicitud de los usuarios.
3. Solicitudes de registros de información contestadas de acuerdo a solicitudes de los entes de control, despachos judiciales y particulares.
4. Estrategias y métodos para atención del usuario, desarrolladas con el fin de mejorar la satisfacción del usuario.

Funciones relacionadas con la jurisdicción coactiva.

1. Ejercer acciones de cobro coactivo tendientes a la recuperación de cartera de la Entidad.

Resultados esperados de la recuperación de Cartera.

1. Acciones de procedimiento de cobro coactivo tendientes a la recuperación de cartera

3. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Funciones relacionadas con Requisitos y Satisfacción del Cliente:

1. Identificación de los Requisitos del Cliente y el Usuario sobre los servicios prestados definidos en su objeto social a efectos de controlar el producto no conforme.
2. Medición periódica de la satisfacción del cliente para establecer el grado de conformidad con el cumplimiento de los requisitos identificados por los servicios prestados.
3. Ejecución de Planes de Mejoramiento para atacar las causas de la no conformidad del producto o servicio prestado frente a los requisitos preestablecidos.

Resultados esperados relacionados con los Requisitos y Satisfacción del Cliente:

1. Requisitos del Cliente y el Usuario sobre los servicios prestados definidos en su objeto social identificados controlando el producto no conforme.
2. Satisfacción del cliente medida periódicamente estableciendo el grado de

conformidad con el cumplimiento de los requisitos identificados por los servicios prestados.

3. Planes de Mejoramiento ejecutados atacando las causas de la no conformidad del producto o servicio prestado frente a los requisitos preestablecidos.

Funciones relacionadas con el desarrollo de Competencias Laborales:

1. Generación de las condiciones de ambiente laboral y clima organizacional que estimulen el alto desempeño de los servidores públicos, las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo con mediciones periódicas y planes de mejoramiento efectivos.
2. Dirección de los procesos relacionados con el desarrollo del Talento Humano enfocado al mejoramiento continuo de las competencias laborales de los servidores públicos con programas efectivos de formación y capacitación, evaluación del desempeño laboral y premio e incentivos al alto desempeño.

Resultados esperados con el desarrollo de competencias laborales:

1. Ambiente laboral y clima organizacional óptimo estimulando el alto desempeño de los servidores públicos, las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo con mediciones periódicas y planes de mejoramiento efectivos.
2. Procesos relacionados con el desarrollo del Talento Humano dirigidos con enfoque al mejoramiento continuo de las competencias laborales de los servidores públicos aplicando programas efectivos de formación y capacitación, evaluación del desempeño laboral y premio e incentivos al alto desempeño.

Funciones relacionadas con Administración de Personal:

1. Administración del personal en cuanto al pago oportuno de salarios y prestaciones, manejo de situaciones administrativas y convencionales y aplicación del régimen laboral, reglamento de trabajo y demás normas internas para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que rigen el personal de la Entidad.
2. Administración del personal contratista para el cumplimiento de los objetos contractuales mediante dirección, supervisión e interventoría de los resultados del objeto contractual.

Resultados esperados de la Administración de Personal:

1. Pago oportuno de salarios y prestaciones, manejo de situaciones administrativas y convencionales y aplicación del régimen laboral, reglamento de trabajo y demás normas internas asegurando el cumplimiento estricto de las disposiciones que rigen el personal de la Entidad.
2. Cumplimiento de los objetos contractuales del personal contratista, mediante adecuada dirección, supervisión e interventoría de los resultados del objeto contractual.

Funciones relacionadas con Bienestar Social y Salud Ocupacional:

1. Formulación, dirección, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Programa de Bienestar Social de la Entidad orientado a mejorar constantemente la protección y servicios sociales a favor de los servidores públicos, su calidad de vida y el ambiente de trabajo propicio para el alto desempeño.
2. Formulación, dirección, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Programa de Salud Ocupacional de la Entidad con el apoyo de la Administradora de Riesgos Profesionales, orientado a prevenir la ocurrencia de situaciones que afecten la integridad física, psicológica y moral de los servidores públicos que puedan ocasionar efectos negativos en el rendimiento laboral y las condiciones de salud relacionadas

con los puestos de trabajo.

3. Propuesta y direccionamiento de convenios con entidades públicas y privadas de apoyo a la ejecución del Programa de Bienestar Social y Salud Ocupacional para lograr el máximo provecho con el menor uso posible de los recursos propios de la Entidad.

Resultados esperados en Bienestar Social y Salud Ocupacional:

1. Programa de Bienestar Social de la Entidad, formulado, dirigido, ejecutado, con seguimiento, control y evaluación, mejorando constantemente la protección y servicios sociales de los servidores públicos, su calidad de vida y el ambiente de trabajo propicio para el alto desempeño.
2. Programa de Salud Ocupacional de la Entidad, formulado, dirigido, ejecutado, con seguimiento, control y evaluación, con apoyo de la Administradora de Riesgos Profesionales, previniendo la ocurrencia de situaciones que afecten la integridad física, psicológica y moral de los servidores públicos enfrentando los efectos negativos en el rendimiento laboral y las condiciones de salud relacionadas con los puestos de trabajo.
3. Convenios con entidades públicas y privadas aprobados y direccionados apoyando la ejecución del Programa de Bienestar Social y Salud Ocupacional y logrando el máximo provecho con el menor uso posible de los recursos propios de la Entidad.

Funciones relacionadas con la Administración de Bienes Muebles:

1. Recepción, registro, administración, suministro, entrega en custodia o para consumo y control de los bienes muebles devolutivos o de consumo, adquiridos, necesarios para asegurar el normal funcionamiento de la Entidad.
2. Reporte de los movimientos e inventarios de bienes muebles devolutivos y el consumo de los extinguidos para la protección de los recursos de la Entidad.

Resultados esperados de la Administración de Bienes Muebles:

1. Bienes muebles devolutivos o de consumo, adquiridos, recepcionados, registrados, administrados, suministrados, entregados en custodia o para consumo y controlados, asegurando el normal funcionamiento de la Entidad.
2. Movimientos e inventarios de bienes muebles devolutivos y de consumo de los extinguidos, reportados ante las instancias internas de la Entidad, protegiendo los recursos de la Entidad.

Funciones relacionadas con la Administración de Bienes Inmuebles:

1. Recepción, registro, administración, entrega en custodia o comodato y control de los bienes inmuebles, adquiridos o de propiedad de la Entidad, necesarios para asegurar el cumplimiento del objeto social de la Entidad.
2. Conformación, control y archivo de la documentación y tradición de los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad para asegurar el uso y aprovechamiento en el cumplimiento del objeto social y la situación de propiedad y dominio.

Resultados esperados de la Administración de Bienes Inmuebles:

1. Bienes inmuebles, adquiridos o de propiedad de la Entidad, recepcionados, registrados, administrados, entregados en custodia o comodato y control, asegurando el cumplimiento del objeto social de la Entidad.
2. Bienes inmuebles de propiedad de la Entidad, Conformación, controlados y con archivo de la documentación, controlando la tradición y asegurando el uso y aprovechamiento para el cumplimiento del objeto social y la situación de propiedad y dominio.

Funciones relacionadas con Gestión documental:

1. Control del trámite de la documentación que ingresa y egresa de la Entidad para el suministro oportuno, confiable y en tiempo real de información relacionada con los estados de los trámites y servicios que le corresponde a la Entidad.
2. Control documental en los Archivos de Gestión por dependencias y procesos, en aplicación de las tablas de retención documental.
3. Control documental en el Archivo central a partir del vencimiento de los tiempos de retención definidos en las respectivas tablas y conservación del archivo activo, archivo histórico y archivo muerto.

Resultados esperados de la Gestión documental:

1. Documentación que ingresa y egresa de la Entidad controlada en su trámite suministrando oportunamente, confiablemente y en tiempo real la información relacionada con los estados de los trámites y servicios que le corresponde a la Entidad.
2. Archivos de Gestión por dependencias y procesos, controlados en su documentación, aplicando las tablas de retención documental.
3. Archivo central controlado en su documentación a partir del vencimiento de los tiempos de retención definidos en las respectivas tablas, conservando el archivo activo, archivo histórico y archivo muerto.

Funciones relacionadas con Planificación Financiera:

1. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Financiero de la Entidad con cobertura de diez (10) años para el manejo de las operaciones financieras y la adecuada financiación de los planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionados con su objeto social.
2. Presentación de informes de la evaluación financiera de la Entidad con las exigencias y recomendaciones de rigor para asegurar la viabilidad, sostenibilidad y sustentabilidad financiera de la Entidad.

Resultados esperados de la Planificación Financiera:

1. Plan Financiero de la Entidad, formulado, ejecutado, con seguimiento y evaluación y cobertura de diez (10) años, con manejo adecuado de las operaciones financieras y financiación asegurada de los planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionados con su objeto social.
2. Informes de la evaluación financiera de la Entidad presentados a las instancias pertinentes con las exigencias y recomendaciones de rigor, asegurando la viabilidad, sostenibilidad y sustentabilidad financiera de la Entidad.

Funciones relacionadas con la Administración de recursos:

1. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto y las Operaciones de Caja de la Entidad, para garantizar el equilibrio entre las disponibilidades presupuestales y el flujo de caja para la adecuada atención de los compromisos de la Entidad.
2. Presentación de informes de la evaluación presupuestal y de operaciones efectivas de la Entidad con las exigencias y recomendaciones de rigor para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de la Entidad ante las autoridades pertinentes.

Resultados esperados de la Administración de los recursos:

1. Presupuesto y Operaciones de Caja de la Entidad, formulado, ejecutado, con seguimiento y evaluación, garantizando el equilibrio entre las disponibilidades presupuestales y el flujo de caja, atendiendo los compromisos de la Entidad.

2. Informes de la evaluación presupuestal y de operaciones efectivas de la Entidad presentados con las exigencias y recomendaciones de rigor, cumpliendo las obligaciones de la Entidad ante las autoridades pertinentes.

Funciones relacionadas con ejecución y registro de movimientos financieros:

1. Ejecución, registro, sistematización, producción y revelación de los movimientos financieros de la entidad (presupuestales y de tesorería) oportuna, confiada y útilmente en aplicación de las normas generales de la Contaduría Pública.
2. Reporte a las autoridades pertinentes de los informes financieros revelados y certificados por las instancias internas de la Entidad conforme a las exigencias y términos legales.

Resultados esperados de la ejecución y registro de movimientos financieros:

1. Movimientos financieros de la entidad (presupuestales y de tesorería) ejecutados, registrados, sistematizados, producidos y revelados oportuna, confiada y útilmente en aplicación de las normas generales de la Contaduría Pública.
2. Informes financieros revelados y certificados por las instancias internas de la Entidad reportados a las autoridades pertinentes conforme a las exigencias y términos legales.

Funciones relacionadas con recuperación de Cartera.

1. Registro, procesamiento, análisis, clasificación por mora para la recuperación de cartera de servicios a usuarios estableciendo las edades e implementando acciones diversas, de acuerdo a la modalidad, tendientes a su pronta recuperación.
2. Presentación de informes sobre la mora en el pago de los servicios liquidados, emitiendo las órdenes necesarias para presionar el pago y evitar pérdidas por elusores.

Resultados esperados de la recuperación de Cartera.

1. Registro, procesamiento, análisis, clasificación por mora para la recuperación de cartera de servicios a usuarios estableciendo las edades e implementando acciones diversas, de acuerdo a la modalidad, tendientes a su pronta recuperación.
2. Órdenes emitidas basadas en los informes sobre la mora en el pago de los servicios liquidados, presionando el pago del servicio y evitando pérdidas por elusores.

Funciones relacionadas con el sistema de información:

1. Planeación del mantenimiento de equipos de cómputo, redes y sistemas de comunicación.
2. Establecimiento de programas y cronogramas de actividades relacionadas con la utilización de equipos, programas de computador, almacenamiento de información y redes de transmisión de datos, orientadas y dirigidas a satisfacer las necesidades de información de la Entidad y de los usuarios de los sistemas.
3. Realización de estudios técnicos necesarios para la satisfacción de las necesidades de información de la Entidad.
4. Capacitación y entrenamiento de los usuarios de los equipos de sistemas y sus aplicaciones.
5. Asesoría y asistencia a la Entidad en materia de sistemas de información, telemática y multimedia.
6. Administración de las redes de informática.

Resultados esperados en aspectos del sistema de información

1. Actividades relacionadas con la utilización de equipos, programas de computador, almacenamiento de información y redes de transmisión de datos, orientadas y

dirigidas a satisfacer las necesidades de información de la Entidad y de los usuarios de los sistemas.

2. Estudios técnicos realizados procurando la satisfacción de las necesidades de información.
3. Usuarios de los equipos de sistemas y sus aplicaciones capacitados, asesorados y asistidos en su operación y manejo.
4. Asesoría y asistencia dada a la Entidad en materia de sistemas de información, telemática y multimedia.
5. Plan de mantenimiento de equipos de cómputo, redes y sistemas de comunicación elaborados.
7. Licencias de programas custodiadas con las debidas seguridades.
8. Copias de respaldo de los archivos magnéticos tomados y custodiados de acuerdo las normas de seguridad.
9. Redes de informática debidamente administrados.
10. Sistemas de seguridad en el manejo de la información magnética operando.

Funciones relacionadas con los Ingresos.

1. Registro, procesamiento, revelación, seguimiento y evaluación de los ingresos operacionales y no operacionales de la Entidad garantizando la confiabilidad, oportunidad y utilidad de los informes producidos, para la toma de decisiones, en correspondencia con la estructura de centros de actividades de la contabilidad.
2. Verificación de la consistencia de la información registrada, procesada y revelada frente a los datos de facturaciones o liquidaciones realizadas por las unidades organizacionales correspondientes para establecer los requerimientos de ajustes y lograr la consistencia de datos e información.

Resultados esperados del manejo de los Ingresos.

1. Ingresos operacionales y no operacionales de la Entidad, registrados, procesados, revelados, con seguimiento y evaluación garantizando la confiabilidad, oportunidad y utilidad de los informes producidos, para la toma de decisiones, en correspondencia con la estructura de centros de actividades de la contabilidad.
2. Consistencia verificada de la información registrada, procesada y revelada frente a los datos de facturaciones o liquidaciones realizadas por las unidades organizacionales correspondientes estableciendo los requerimientos de ajustes y logrando la consistencia de datos e información.

Funciones relacionadas con los Gastos o Egresos.

1. Registro, procesamiento, revelación, seguimiento y evaluación de los Gastos y Egresos operacionales y no operacionales de la Entidad garantizando la confiabilidad, oportunidad y utilidad de los informes producidos, para la toma de decisiones, en correspondencia con la estructura de centros de actividades de la contabilidad.
2. Verificación de la consistencia de la información registrada, procesada y revelada frente a los datos e información de Centro de Costos de la Entidad para establecer los requerimientos de ajustes y lograr la consistencia de datos e información.

Resultados esperados del manejo de los Gastos o Egresos.

1. Gastos y Egresos operacionales y no operacionales de la Entidad, registrados, procesados, revelados, con seguimiento y evaluación garantizando la confiabilidad, oportunidad y utilidad de los informes producidos, para la toma de decisiones, en correspondencia con la estructura de centros de actividades de la contabilidad.

2. Consistencia verificada de la información registrada, procesada y revelada frente a los datos e información de Centro de Costos de la Entidad estableciendo los requerimientos de ajustes y logrando la consistencia de datos e información.

Funciones relacionadas con Tesorería - Recaudos:

1. Recepción, recaudo, registro, procesamiento, revelación, control, seguimiento y evaluación de las operaciones de caja o en efectivo que realice la Entidad en desarrollo de su objeto social para atender las obligaciones derivadas de las decisiones de la Dirección General.
2. Cruce de datos e información, de manera regular, con el presupuesto de ingresos, la contabilidad y tesorería para garantizar la consistencia y unidad de la información que sirvan de soporte para la producción de la información de las operaciones efectivas y demás informes financieros relacionados con los recaudos.

Resultados esperados de Tesorería - Recaudos:

1. Operaciones de caja o en efectivo que realice la Entidad, recepcionadas, recaudadas, registradas, procesadas, reveladas, con control, seguimiento y evaluación, atendiendo oportunamente las obligaciones derivadas de las decisiones de la Dirección General.
2. Consistencia y unidad de la información lograda por el cruce regular de datos e información con el presupuesto de ingresos, la contabilidad y tesorería sirviendo de soporte para la producción de la información de las operaciones efectivas y demás informes financieros relacionados con los recaudos.

Funciones relacionadas con Tesorería - pagos o giros:

1. Producción, registro, procesamiento, giro de los cheques o pagos electrónicos, revelación, control, seguimiento y evaluación de las Cuentas por Pagar registradas en Presupuesto y Contabilidad derivadas del objeto social de la Entidad.
2. Verificación de la consistencia de los datos y la información entre costos, presupuesto, contabilidad y tesorería para lograr confiabilidad y unidad de la información para que sirva de soporte a la producción y reporte de informes relacionados con los pagos y giros realizados por la Entidad.

Resultados esperados de Tesorería - pagos o giros:

1. Producción, registro, procesamiento, giro de los cheques o pagos electrónicos, revelación, control, seguimiento y evaluación de las Cuentas por Pagar registradas en Presupuesto y Contabilidad derivadas del objeto social de la Entidad.
2. Verificación de la consistencia de los datos y la información entre costos, presupuesto, contabilidad y tesorería para lograr confiabilidad y unidad de la información para que sirva de soporte a la producción y reporte de informes relacionados con los pagos y giros realizados por la Entidad.

Funciones relacionadas con la Planificación y los Registros Contables:

1. Formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del Plan de Cuentas de la Entidad conforme a los requerimientos del Plan General de Contabilidad Pública de manera que guarden consistencia entre su estructura de información y la estructura presupuestal.
2. Definición y establecimiento de las parametrizaciones orientadas a articular las cuentas de costos, presupuesto, tesorería y contabilidad, de manera que se logre la adecuada consistencia y unidad de la información y sirvan de soporte para la producción de los Informes y estados Financieros razonables que deben producirse y reportarse ante las instancias pertinentes.

3. Realización y procesamiento de los registros contables en aplicación del Plan General de Cuentas en armonía con la Estructura Presupuestal para garantizar consistencia, unidad, confiabilidad, oportunidad y relevancia de la información producida.

Resultados esperados de la Planificación y los Registros Contables:

1. Plan de Cuentas de la Entidad, formulado, ejecutado, controlado, con seguimiento y evaluación, conforme a los requerimientos del Plan General de Contabilidad Pública, guardando la debida consistencia entre su estructura de información y la estructura presupuestal.
2. Parametrizaciones definidas y establecidas articulando las cuentas de costos, presupuesto, tesorería y contabilidad, logrando la adecuada consistencia y unidad de la información y sirviendo de soporte para la producción de los Informes y estados Financieros razonables producidos y reportados ante las instancias pertinentes.
3. Registros contables realizados y procesados aplicando el Plan General de Cuentas en armonía con la Estructura Presupuestal, garantizando la consistencia, unidad, confiabilidad, oportunidad y relevancia de la información producida.

Funciones relacionadas con la producción y refrendación de los Estados Financieros:

1. Producción de los Informes y Estados Financieros requeridos por la ley y por la alta dirección de la Entidad con los más altos estándares posibles de razonabilidad, confiabilidad y oportunidad de manera que se conviertan en base para la toma de decisiones y herramienta clave para identificar y establecer la viabilidad, sostenibilidad y sustentabilidad financiera de la Entidad.
2. Conformación, conservación, custodia y control de los documentos fuentes, los Informes y Estados Financieros y demás documentos que sirven de soporte a la producción de la Información y los Estados Financieros en los términos de ley para facilitar cualquier tipo de auditoría interna o externa.
3. Refrendación de los Informes y Estados Financieros y demás documentos producidos desde la Contabilidad, en perfecta consistencia y unidad con los datos e informes de Presupuesto y de Tesorería.

Resultados esperados de la producción y refrendación de los Estados Financieros:

1. Informes y Estados Financieros requeridos por la ley y por la alta dirección de la Entidad producidos con los más altos estándares posibles de razonabilidad, confiabilidad y oportunidad convirtiéndose en base para la toma de decisiones y herramienta clave para identificar y establecer la viabilidad, sostenibilidad y sustentabilidad financiera de la Entidad.
2. Documentos fuentes, Informes y Estados Financieros y demás documentos, conformados, conservados, custodiados y controlados sirviendo de soporte a la producción de la Información y los Estados Financieros en los términos de ley, facilitando cualquier tipo de auditoría interna o externa.
3. Informes y Estados Financieros y demás documentos producidos desde la Contabilidad, refrendados, en perfecta consistencia y unidad con los datos e informes de Presupuesto y de Tesorería.

Funciones relacionadas con los reportes a los organismos de control y registro:

1. Reporte a los organismos de control y registro de los Informes y Estados

Financieros y demás documentos y declaraciones que exija la ley que requieran las autoridades, con la debida refrendación por las instancias internas autorizadas, reflejando la realidad financiera de la Entidad y se soporten a la razonabilidad de la información contenida, la que debe ser fielmente extraída de los libros y documentos oficiales.

2. Atención de los requerimientos de los organismos de control y registro y demás autoridades que tengan que ver con la actividad económica de la Entidad de manera que se asegure la fidelidad de la información suministrada y se cumplan con las obligaciones de ley.

Resultados esperados de los reportes a los organismos de control y registro:

1. Informes y Estados Financieros y demás documentos y declaraciones reportados oportunamente y en los términos legales a los organismos de control y registro, refrendados por las instancias internas autorizadas, reflejando la realidad financiera de la Entidad y soportados en la razonabilidad de la información contenida, la que es fielmente extraída de los libros y documentos oficiales.
2. Requerimientos de los organismos de control y registro y demás autoridades que tengan que ver con la actividad económica de la Entidad atendidos asegurando la fidelidad de la información suministrada y cumpliendo con las obligaciones de ley.

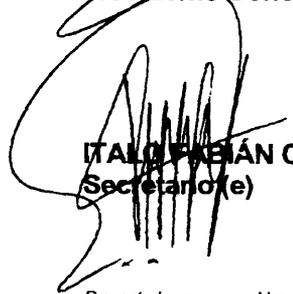
ARTICULO 2. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el municipio de Armenia, a los treinta (30) días del mes de septiembre del año dos mil nueve (2.009).



JULIO CÉSAR LÓPEZ ESPINOSA
Gobernador del Quindío
Presidente Consejo Directivo I.D.T.Q.



ITALO FABIAN CRESPO LORZA
Secretario (e)

Proyectado por: *Nuevo Milenio, Talento y Conocimiento Ltda.*