

MANUAL DE PROCESOS

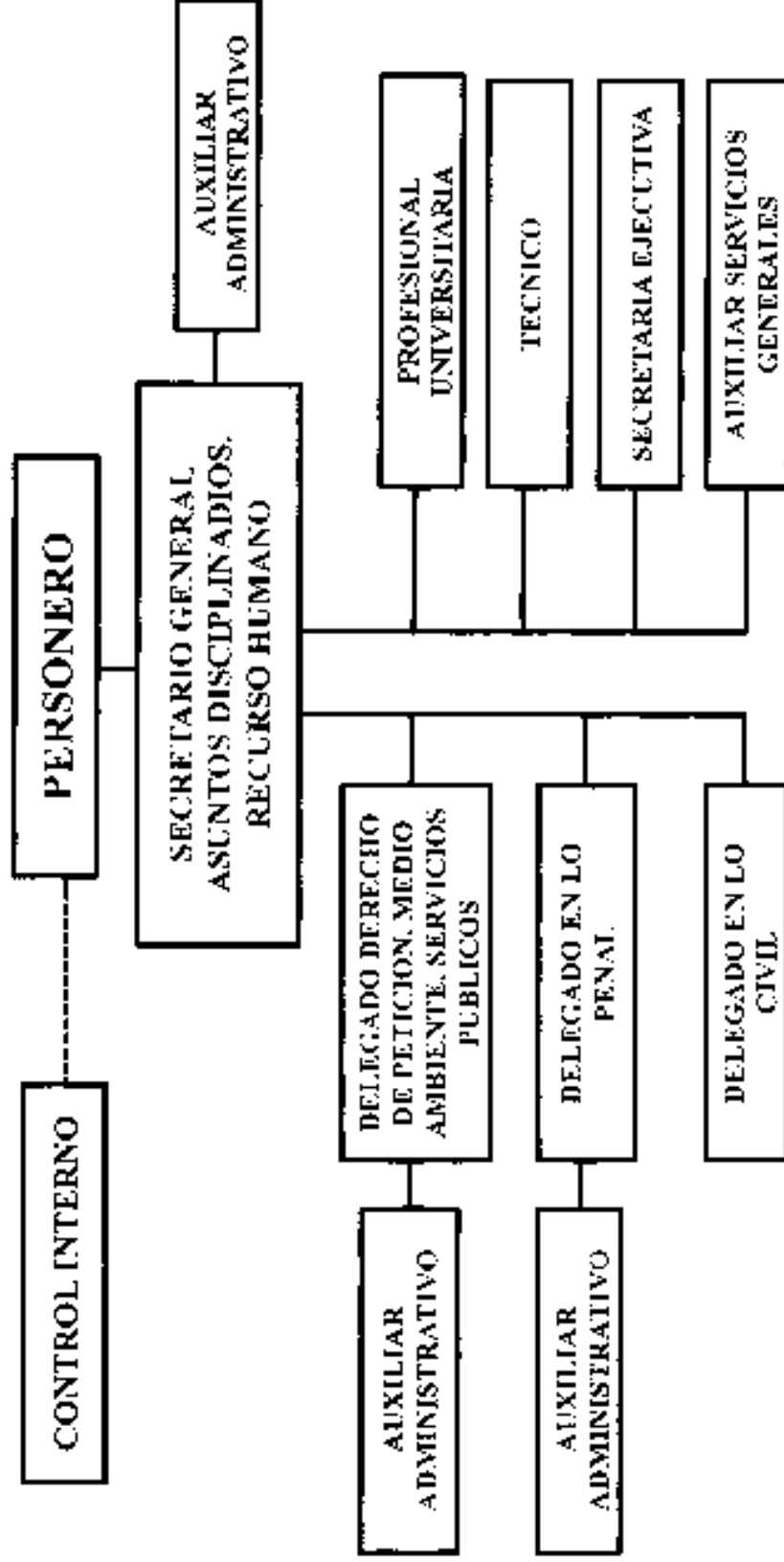
AJUSTE 2017

“POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS”

 PERSONERIA MUNICIPAL DE D O S Q U E B E R A D A S		CÓDIGO	FT-CDOP-001
		FECHA	ABRIL -2003
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01

Nit 816.000.158-5

ORGANIGRAMA





La Ley 872 del 2003, concibe la gestión de calidad en las entidades del Estado como uno de los planes básicos para el logro de una gestión sistemática y transparente y para ello se fundamenta este sistema: **"cada entidad adoptara un enfoque basado por procesos"**. En su implementación, la gestión por procesos constituye no el único pero si el insumo principal para iniciar y dirigir sistemas de calidad exitosos

En este contexto la Personería Municipal de Dosquebradas presenta el manual de procesos como instrumento práctico y de apoyo al trabajo dirigido a todos los servidores con el objeto de lograr **seguridad en su actuación** frente a sus responsabilidades y de servir de instrumento de integración y orientación en la gestión del trabajo diario.

La existencia de un manual de procesos parte de que en una entidad nadie trabaja aislado. Por ello el propósito de este documento se enfoca en:

- Presentar una visión integral de la gestión de los procesos institucionales.
- Precisar la responsabilidad en la ejecución de los procesos
- Intervenir a la ejecución correcta de las labores y facilitar el autocontrol.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.
- Servir de medio de interacción y orientación a los servidores
- Ser instrumento para la orientación e información al ciudadano

Siendo el manual de procesos un instrumento de modernización y transparencia, su elaboración tuvo como bases la aplicación de una metodología participativa al involucrar en la identificación, levantamiento y validación de los procesos a los servidores públicos responsables de cada una de las actividades. El manual contiene los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Personería Municipal de Dosquebradas y los relaciona con el mapa de procesos.

Así mismo presenta la caracterización de los procesos para comprender de manera sistemática la cadena de valor, relacionando: objetivo. Las entradas. El ciclo PHVA y el producto (salida), como también los proveedores, la documentación requerida, los recursos, el sistema de control, los clientes y los indicadores.

Considerando que la misma dinámica del desarrollo institucional debe conducir a una mejora continua de los procesos se espera que cada funcionario vele por su actualización y mejora.

A CERCA DEL MANUAL. El Manual de Procesos y Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información

Manual de Procesos y Procedimientos AJUSTE 2017



detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una organización, en todas sus áreas, dependencias, departamentos y servicios.

OBJETIVO GENERAL. Fortalecer el Modelo Estándar de Control Interno, por medio de la Identificación, estructuración y establecimiento de los procesos y procedimientos necesarios dentro del marco funcional de la Personería Municipal de Dosquebradas, permitiendo contemplar la base fundamental para la consecución de la misión institucional de la entidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

! Asegurar la estandarización de los procesos y procedimientos en cada una de las oficinas de la Personería Municipal de Dosquebradas.

Exponer de una manera ordenada y secuencial las principales actividades o pasos que componen cada procedimiento.

: Permitir establecer claridad en el marco misional, administrativo y de apoyo y puntos de control para la evaluación de la gestión y el establecimiento de políticas de mejoramiento continuo.

Contribuir al ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo en las distintas dependencias.

Servir de guía para la correcta ejecución de actividades y tareas de los funcionarios de la Institución.

QUIENES DEBEN UTILIZAR EL MANUAL. Todos los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas deberán consultar permanentemente este manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.

Los organismos de control tanto a nivel interno como externo, que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles, que han sido establecidos para prevenir pérdidas o desvíos de bienes y recursos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales; estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas.

RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE LAS AREAS FRENTE AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Manual de Procesos y Procedimientos AJUSTE 2017



Corresponderá a los Jefes de áreas funcionales o Líderes de Procesos, frente a los manuales de procesos y procedimientos:

I Dirigir su diseño, establecimiento, aplicación y control

J. Propender por el cumplimiento y actualización de los manuales establecidos.

L Detectar las necesidades de creación y actualización de procedimientos de acuerdo a nuevas normas y tecnologías, por medio de un seguimiento permanente.

M Proponer a las oficinas encargadas, los cambios necesarios que lleven a la reestructuración de las áreas y al cumplimiento de los objetivos.

— Ser base para la evaluación del desempeño tanto a nivel individual como de la unidad o dependencia

MARCO ESTRATEGICO. La Personería Municipal de Dosquebradas es un órgano de control de carácter municipal que le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

En tal sentido, la entidad es garante del cumplimiento de estos deberes constitucionales ante la ciudadanía, siendo uno de sus más importantes propósitos generar dentro de los servidores públicos comportamientos éticos y proactivos que permitan crear lazos de credibilidad fundamentados en la recuperación de la confianza de la ciudadanía en el cumplimiento de las funciones encomendadas por la constitución y la ley.



Como una institución perteneciente al ministerio público, la Personería Municipal de Dosquebradas esta encargada de la Promoción y defensa del orden jurídico, del patrimonio público, del Interés ciudadano, de las garantías fundamentales y derechos humanos en general.

En tal sentido, con absoluto compromiso social, atendemos y apoyamos en forma permanente los requerimientos de la comunidad en procura del bienestar de la sociedad Dosquebradense **"POR LA DIGNIDAD DE SUS DERECHOS"**



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

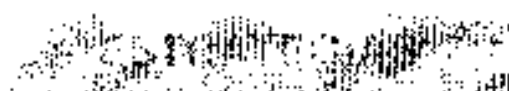
“POR LA COMUNIDAD HACIA LA EXCELENCIA”



Ser reconocidos a nivel nacional, como una entidad del ministerio público que presta sus servicios con excelente calidad, formadora de ciudadanos comprometidos con el desarrollo social del municipio y con la sana pacífica convivencia, constructora de ambientes de bienestar social, mediante la efectiva defensa de los derechos fundamentales, el patrimonio público y el orden jurídico.



- ✓ Satisfacer la comunidad a través de la prestación de un buen servicio.
- ✓ Lograr el compromiso de todo el equipo humano.
- ✓ Actuar en los términos de la Constitución, la ley y los acuerdos.
- ✓ Generar confianza en la ciudadanía en general.
- ✓ Promover el desarrollo institucional
- ✓ Mejorar continuamente.
- ✓ Alcanzar la competitividad de la entidad.



Es respetando y acatando los siguientes principios como los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas procuramos brindar una adecuada prestación del servicio, nuestras actuaciones estarán siempre signadas por:

RESPECTO

En reconocimiento a que todos los seres humanos somos diferentes y en virtud del hecho que cada persona tiene y presenta diversas clases de problemas, dificultades y expectativas, comprenderemos y aceptaremos a cada quien como es y le daremos una adecuada atención sin importarnos en qué situación se encuentre, a qué raza o credo pertenezca y mucho menos tendremos en cuenta su filiación política. A todos y cada uno de nuestros usuarios trataremos con el respeto que quisiéramos para nosotros cuando nos atendiera un funcionario público

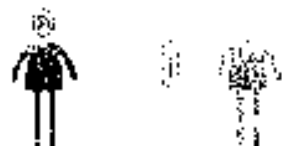
TOLERANCIA

Es un aspecto muy ligado con el respeto pues todo funcionario debe entender y aceptar que todas las personas no piensan igual y por ello las diferencias existen; esta es la razón que nos lleva a pregonar en nuestras actuaciones la tolerancia hacia los demás, que implica tomarse el tiempo, primero para escuchar al ciudadano y segundo para explicarle lo que no comprenda.



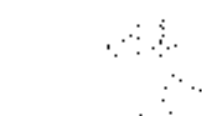
PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"EL CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

PARTICIPACION CIUDADANA



La expresión de las ideas y opiniones, antes de contrariarnos debe enriquecernos; contar con ciudadanos inquietos, decididos a colaborar con nosotros debe llenarnos de orgullo por la confianza que nos depositan y a la vez debe servirnos de punto de apoyo para poder lograr nuestras metas y objetivos. No cerraremos nuestras mentes a las opiniones que vengan a enriquecer las labores que efectuamos.

IMPARCIALIDAD



Todas y cada una de las actuaciones que se adelanten por los Funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas debe procurar el derecho a la igualdad; tratar igual lo igual y desigual lo desigual, sin posiciones tendenciosas.

PRIVACIDAD

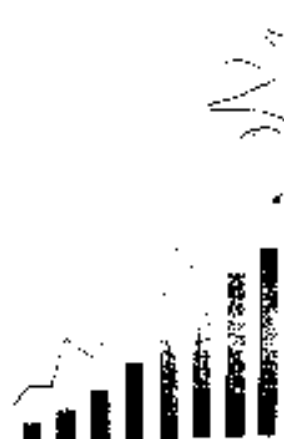


El derecho que cada ciudadano tiene a su privacidad, implica que el funcionario público que conozca de su caso debe actuar con suma cautela respecto de la información que le es suministrada, procurando siempre afectar esa intimidad del usuario en lo más mínimo. Por obvias razones nuestra actividad como Ministerio Público estará sujeta al marco legal que regula la reserva en las actuaciones disciplinarias.

COMPROMISO CIUDADANO



Los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas estarán motivados para entregar lo mejor de cada cual con el único propósito de enaltecer la labor que se nos ha encomendada realizar.



PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

“CON EL CAMINO HACIA LA EXPERIENCIA”

La Personería Municipal de Dosquebradas a lo largo de su historia ha pasado de ser una Entidad inmersa dentro de un organigrama de la administración pública territorial para ser un organismo competitivo, en el cual la ciudadanía Dosquebradense centra sus esperanzas para que se reconozcan y hagan valer sus derechos Constitucionales y a la vez propenda por el cambio que necesita una comunidad de tener una atención de calidad, eficiente y electiva a la hora de encontrar solución a sus problemáticas.

La personería municipal es la encargada de ejercer el control administrativo en el municipio y cuenta con autonomía presupuestal y administrativa. Como tal, ejercerá las funciones del ministerio público que le confiere la constitución política y la ley, así como las que les delegue la Procuraduría General de la Nación.

VIGILA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS



Para que las autoridades cumplan y hagan cumplir la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas y los acuerdos.

Para que las autoridades no abusen del poder en perjuicio del ciudadano o de la comunidad y cumplan.

Para sancionar a todo funcionario público municipal que en su cargo hace lo que se le prohíbe, o deja de hacer lo que está obligado a realizar.

MARCO LEGAL

Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones



Ley 872 de 2002. 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

Decreto 1537 de 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del estado

Decreto 4110 de 2004. Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la norma técnica de calidad en la gestión pública

Decreto 1599 de 2005. Por el cual se adopta el modelo estándar de control interno para el estado colombiano

Decreto 4295 de 2007. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003

Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública

Decreto 943 de 2014. Por el cual se actualiza el modelo estándar de control interno - MECI

MARCO CONCEPTUAL. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. (NTCGP 1000; 2009)

PROCEDIMIENTO. Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando registros o flujo de documentos.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Responsabilidad: Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho. (NTCGP 1000; 2009)

ENFOQUE SISTEMICO. Un sistema es el conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito. (NTCGP 1000;2009)

Una organización es un sistema socio-técnico incluido en otro más amplio que es la *Manual de Procesos y Procedimientos ARISTE 2017*



sociedad con la que interactúa influyéndose mutuamente.

Es importante aclarar que los elementos o partes que componen un sistema se refieren al campo funcional. De este modo los elementos pasan a ser funciones básicas realizadas por el sistema, el cual contiene entradas que para la Personería Municipal de Dosquebradas son los usuarios y requisitos de los usuarios o clientes; procesos, que se dan dentro de la entidad e interactúan entre sí para lograr la consecución de los objetivos o prestación del servicio; y salidas, que son los resultados obtenidos (asesorías, atención al usuario), que pueden ser medidos en la entidad como la satisfacción de los servicios.

ENFOQUE BASADO EN PROCESOS. Un enfoque basado en procesos es la gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado.

En las entidades, las dependencias tienen nombres muy definidos pero los procesos no. Es así como los procesos aparecen fragmentados, muchas veces invisibles por la estructura organizacional; se le asignan responsabilidades a directivos y se rinden cuentas de un área o dependencia en particular, pero no se asigna la responsabilidad por el trabajo completo, esto es, por el proceso. **(GUÍA PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS)**

Dentro de la Personería Municipal de Dosquebradas se llevan a cabo procesos de tipo estratégico, misional, apoyo y de evaluación, análisis y mejora, que por medio de su interrelación permiten el funcionamiento y la prestación del servicio de forma oportuna, eficiente y con calidad.

MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS. El modelo de operación por procesos de la Personería Municipal de Dosquebradas se estableció a partir de la identificación de cada uno de los procesos desarrollados al interior de la entidad, involucrando a los funcionarios de las diferentes áreas.

PROCESOS ESTRATÉGICOS. Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección. (NTCGP 1000; 2009).



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
ALCALDIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

PROCESO	SUBPROCESO
GESTION ESTRATEGICA	PLAN INSTITUCIONAL
	PLAN DE ACCIÓN
DEFENSA DE LOS DERECHOS Y GARANTIAS GUARDA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS	ASISTENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE MENORES Y ADOLESCENTES COMISARIA FLIA
	ASISTENCIA ALLANAMIENTOS
	DESTRUCCION DE ELEMENTOS ALUCINOGENOS Y CONTRABANDO
	PESAJES DE SUSTANCIAS ALUCINOGENAS
	RECONOCIMIENTO EN FILA Y FOTOGRAFICA
	ASISTENCIA CONSEJO DISCIPLINARIO LA BADEA
	ASISTENCIA AL PIU (ACCION SOCIAL)
	ASISTENCIA PEQUEÑAS CAUSAS
	REVISION PROCESOS PENALES
	ELABORACION, REVISION Y PRESENTACION DE TUTELAS
	ELABORACION, REVISION Y PRESENTACION DE ACCIONES POPULARES
	ELABORACION DE DERECHOS DE PETICION
	ELABORACION DE RECURSOS
PROTECCION Y DEFENSA DEL PATRIMONIO PUBLICO	VIGILANCIAS DERECHOS DE PETICION, IMPULSOS PROCESALES
	REALIZACION Y TRAMITE DE ACCIONES PREVENTIVAS
GESTION FINACIERA	GUIA, CAPACITACION Y DESARROLLO DE VEEDURIAS CIUDADANAS
	DESALOJOS Y DEMOLICIONES
GESTION TALENTO HUMANO	REGISTRO Y ACTUALIZACION CONTABLE
	ANALISIS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO
	RECAUDO Y PAGOS
VIGILANCIA DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	TRAMITE DE PROCESOS DISCIPLINARIOS PRIMERA INSTANCIA
	TRAMITE PROCESOS DISCIPLINARIOS SEGUNDA INSTANCIA
GESTION TALENTO HUMANO	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL
	INDUCCION Y REINDUCCION DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA
	ADMINISTRACION HISTORIAS LABORALES



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"MUNICIPIO PLAZA DE LA PAZ Y LA JUSTICIA"

	RETIRO DEL SERVICIO
	PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL
	LIQUIDACION DE PRESTACIONES PARA SERVIDORES ACTIVOS
	ENCARGO
	BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
	LIQUIDACION DE NOMINA
ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	ATENCION AL CIUDADANO
GESTION DOCUMENTAL	ACCION CORRECTIVA Y PREVENTIVA
	CONTROL DE DOCUMENTOS
	CONTROL DE REGISTROS
GESTION DE CONTROL Y EVALUACION	AUDITORIAS
	EVALUACION Y SEGUIMIENTO
	PRESENTACION DE INFORMES
	EVALUACION INDEPENDIENTE
GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRACION BIENES DE CONSUMO
	CONTRATACION
	ADMINISTRACION PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
	PLAN DE COMPRAS. SICE

PORTAFOLIO INSTITUCIONAL

PROCESO DE APOYO

PROCESO DE EVALUACION

SECCION DE CONTROL Y
EVALUACION



**PROCESO DEFENSA DE LOS DERECHOS
Y GARANTIAS, GUARDA Y PROMOCION
DE LOS DERECHOS HUMANOS**

AJUSTE 2014

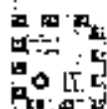


PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

PROCESO DEFENSA DE LOS DERECHOS
Y GARANTIAS, GUARDA Y PROMOCION
DE LOS DERECHOS HUMANOS

CATERIZACION

AJUSTE 2014



1. OBJETO: Responder de los derechos fundamentales vulnerados por las diferentes entidades o instituciones a favor de los ciudadanos.

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Trámite y asesoría al ciudadano

3. AREA: Defensa de los derechos y garantías. Guarda y protección de los derechos humanos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Asesorar al ciudadano sobre la forma como ejercer ante las autoridades la acción de tutela y de los términos establecidos para resolver	Delegada en la Pena Aux. Administrativo Profesional Universitario	Carpeta de evidencia laboral
2	Elaborar la demanda de acción de tutela donde se especifique los alcances de los derechos constitucionales y se hace referencia a los derechos vulnerados para su enmendación	Delegada en la Pena Aux. Administrativo Profesional Universitario	Formulario de solicitud de Tutela, recibido y radicado de documento presentado ante el juzgado de reparto y anexos a la demanda
3	Tramitar y presentar ante el juzgado de reparto la demanda de acción de tutela	Delegada en la Pena Profesional Universitario	Copia de radicado del documento presentado ante el juzgado
4	Estar pendiente de los requerimientos del juzgado para subsanar cualquier requisito faltante y además de los términos establecidos para el fallo de la tutela por parte del juzgado	Delegada en la Pena Profesional Universitario	Formulario de visos de los juzgados o dependencias
5	Notificar personalmente a solicitante la respuesta proferida por el juzgado ante el cual se tramita el proceso	Delegada en la Pena Aux. Administrativo Profesional Universitario	Carpeta de evidencia laboral
6	Procede a impugnación, Recurso de apelación y reposición cuando se falla desfavorablemente la acción de tutela	Delegada en la Pena Profesional Universitario	Otra vez al juzgado

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS):

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORÍAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN.	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

ISO 9001:2000 NTCGP-001:2004 constitución política

5. RECURSOS:

Humano y tecnológico.

6. CONTROLES:

establecer seguimiento a las tutelas presentadas por la Personería, asistiendo dentro de los términos establecidos en la respuesta de la Acción de Tutela. Recursos en los términos establecidos de Ley

Notificar al Presentante

ELABORO

REVISÓ Y APROBO:



Elaboración, revisión y presentación de derechos de Petición.
PERSONERÍA MUNICIPAL - Tel. 818 000 1564

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO:

PA-GRD-000

FECHA:

15/03/06

VERSION:

1

PAGINA:

1 DE 1

1. OBJETIVO: Es lograr una comunicación fluida y eficaz entre las autoridades de Estado y los administrados.			
2. CAMPO DE APLICACIÓN: Toda vía y proceso administrativo.			
ÁREA: Defensa de los derechos y garantías. Guarda y promoción de los derechos humanos.			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Asesorar al ciudadano sobre la forma como ejercer ante las autoridades el derecho de petición y de que manera se le va a atender para resolver.	Delegado en lo Penal Aux. Administrativo Profesional Universitario	Carpeta de evaluación laboral
2	Controlar al ciudadano sobre la forma de solicitar información y consulta sobre los términos que tiene las administraciones para resolver.	Delegado en lo Penal Aux. Administrativo Profesional Universitario	Carpeta de evaluación laboral
3	Elaborar el documento que hace referencia a las presentaciones del interesado a través del derecho de petición.	Delegado en lo Penal Aux. Administrativo Profesional Universitario	Carpeta de evaluación laboral
4			
5			

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS):

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORÍAS INTERIAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

LC 930/1999 RTD 96/1999, 2004, constitución política.

5. RECURSOS

Humanos y tecnológicos

6. CONTROLES:

Por una comisión provisional formada al efecto y con fundamento legal suficiente, en los términos establecidos en la ley correspondiente.
El presente es aprobado por la ley

ASG.0001/06
Aprobado el 03/03/2006

ELABORÓ:

REVISÓ Y APROBÓ:



Asistencia en procedimientos de menores y adolescentes en comisaría de familia
PERSONERÍA MUNICIPAL - NIT 878 630 150 5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO

FECHA

VERSIÓN

PAGINA

PR-GPRM-02

1808198

1

1 DE 1

1. OBJETO: Verificar que se ejecuten los procedimientos, de acuerdo a las normas y leyes establecidas, para preservar los derechos humanos

2. CAMPO DE APLICACIÓN: (Trámite y gestión al ciudadano)

ÁREA: Defensa de los derechos y garantías. Guardia y promoción de los derechos humanos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar los oficios mediante los cuales se van a llevar a cabo procedimientos de retiro de menores, ancianos que se encuentran en situación irregular	Ases. Asesoramiento Profesional Universitario	Registro en la base de datos o libro de entrada
2	Verificar la legalidad de los procedimientos que efectúa la comisaría de familia en las diligencias, para que no se vulnere los derechos de los menores, adolescentes y los ancianos	Delegada en lo Penal Profesional Universitario	Copia del acta
3	Remediar a la comisaría de familia, en los casos de los menores, adolescentes y ancianos en situación irregular, de a que no se vulneren los derechos humanos	Delegada en lo Penal Profesional Universitario	Copia de acta
4	Verificar el diligenciamiento de las actas, que se generan en las diligencias de retiro de menores, adolescentes y ancianos	Delegada en lo Penal Profesional Universitario	Copia del acta

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS):

DESCRIPCION DE LA FALLA	ACCION A REALIZAR	RESPONSABLE
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORIAS INTERNAS	ANALISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCION	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

SO 1001 (2013) y Ley 1097 (2008), constitución aplicable Ley de infancia y adolescencia

5. RECURSOS:

Humanos y tecnológicos.

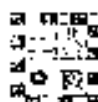
6. CONTROLES:

Verificar el desarrollo de los oficios al cumplimiento, estructura y contenido

Legalidad en
Legalidad en cuanto a su

ELABORO:

REVISÓ Y APROBO:



Asistencia a los allanamientos
PERSONAL MUNICIPAL - ACT 116 000 1855

"EN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CCU000

PR-CPAL-004

FECHA:

16/03/20

VERSIÓN

1

PÁGINA

1 DE 1

1. OBJETIVO: Verificar que se ejecuten los procedimientos, de acuerdo a las normas y leyes establecidas, para preservar los derechos humanos.

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Asistencia a Diferentes Actividades.

3. AREA: Defensa de los derechos y garantías. Garantía y promoción de los derechos humanos.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRAR
1	Recepcionar la solicitud de acompañamiento de los organismos de seguridad, que van a realizar el allanamiento.	Secretaría Ejecutiva Ases. Administrativa	Ordinación Notificación
2	Asistir al acompañamiento de los diferentes organismos de seguridad al lugar del allanamiento para verificar los procedimientos que se van a realizar.	Delegado en la Pena	Copia de acta
3	Verificar el diligenciamiento de los actos, que se generan en las diligencias de allanamiento.	Delegado en la Pena	Copia del acta

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS):

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORÍAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN.	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

LEY 1097 DE 2008 (CÓDIGO DE DISCIPLINA), Constitución Política, Ley 1712 del código disciplinario

5. RECURSOS

Humanos y tecnológicos

6. CONTROLES

Legalidad en relación a la notificación y control de los procedimientos

Registros en la verificación del acta

ELABORO

REVISÓ Y APROBO:

[Firma]

[Firma]



Unión de Municipios de la Provincia de Bucaramanga
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816.000.138-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CÓDIGO

PS-3PSA-005

FECHA

15/03/09

VERSION:

1

PÁGINA:

1 DE 1

1. OBJETO: Verificar la debida destrucción de los materiales legales incautados y que se deben conservar de la actividad

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Acto de cumplimiento a evidencias Oficiales

AREA: Defensa de los derechos y garantías, Guardia y promoción de los derechos humanos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Reconocer los oficios de las entidades competentes que van a realizar la destrucción del material en custodia	Secretaria Ejecutiva Ases. administrativa	Base de datos de custodia
2	Realizar el acompañamiento a la destrucción de los materiales ilegales que están en custodia, verificando el procedimiento a realizar	Delegada en la Penit.	Actas diligenciadas y registros fotográficos
3	Verificar el diligenciamiento de las actas y los registros fotográficos que se realizaron durante la actividad	Delegada en la Penit.	Actas diligenciadas y registros fotográficos
4	Archivar las pruebas técnicas, documentadas del material ilegal destruido	Ases. administrativa	Expediente de pruebas

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORÍAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

ISO 9001:2000 NTC-ISO 9001:2004, Buenas prácticas

5. RECURSOS

Humanos y tecnológicos

6. CONTROLES

Legalidad en el proceso de incautación y contenido los procedimientos
Mantenimiento de actas y evidencia fotográfica

Legalidad en el proceso
Legalidad en el proceso

ELABORÓ:

[Firma]

REVISÓ Y APROBO

[Firma]



Pesajes de Sustancias Alucinógenas
PERSONERÍA MUNICIPAL - NIT 9160061547

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO

PR-GPFA 006

FECHA:

16/03/05

VERSION

1

PAGINA:

1 DE 1

1. OBJETIVO: Verificar los procedimientos pertinentes para el pesaje y destrucción de sustancias alucinógenas

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Acompañamiento a unidades judiciales

AREA: Defensa de los derechos y garantías. Cuadra y promoción de los derechos humanos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar los oficios solicitudes de acompañamiento de las entidades competentes que van a realizar el pesaje, embalaje y destrucción de sustancias alucinógenas	Secretaría Ejecutiva de la administración	Base de datos libro solicitador
2	Realizar el acompañamiento para el pesaje, embalaje y destrucción de sustancias alucinógenas	Delegada en lo Penal	Actas diligenciadas y registros fotográficos
3	Verificar el diligenciamiento de las actas y los registros fotográficos que se realizan durante la actividad	Delegada en lo Penal	Actas diligenciadas y registros fotográficos
4	Verificar el embalaje y el envío de la muestra del material destruido, para a tal efecto a medicina legal	Delegada en lo Penal	Expediente de pruebas

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

DESCRIPCION DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORIAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

ISO 9001:2000 y ISO 9001:2004, consultados en biblioteca

5. RECURSOS:

Humana y tecnológica

6. CONTROLES:

La actividad se realizó de conformidad y se verificó el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las normas establecidas en el Manual de Calidad de la institución y en el Manual de Procedimientos de la institución y en el Manual de Procedimientos de la institución

Verificar que se verificó el cumplimiento

ELABORÓ:

REVISÓ Y APROBO:



Reconocimiento en Fila y Fotográfico
PERSONERÍA MUNICIPAL - N° 546'000.158.5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO

PR-GPFF-005

FECHA:

18/05/2014

VERSIÓN

1

PAGINA

1 DE 1

1. OBJETO: Salvaguardar los derechos de las involucradas en un proceso penal

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Reconocimiento a entidades Oficiales

ÁREA: Defensa de los derechos y garantías. Guía y promoción de los derechos humanos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar los oficios de acompañamiento de las entidades competentes que van a realizar el reconocimiento en fila y fotográfico	Secretaría Ejecutiva Aux. Administración	Base de datos "Procesos Penales"
2	Realizar el acompañamiento en la diligencia al presunto, acusado, al testigo o a quien sea	Delegada en la Fila	Actas diligenciadas
3	Verificar el diligenciamiento del acta de reconocimiento y que el procedimiento no cause ni afecte nulidad o irregularidad	Delegada en la Fila	Actas diligenciadas

5. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORÍAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN.	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

ISO 9001:2008 NORMA INTERNACIONAL DE CALIDAD

6. RECURSOS:

Humanos y tecnológicos

8. CONTROLES:

Legitimidad en la información y publicidad

ELABORÓ:

REVISÓ Y APROBO:



Asistencia Consejo Disciplinario Casa Blanca
PERECHERA MUNICIPIO NIT. 916004128-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

COORSC

LEONA

of. región

PASINA

MT-GMCR-008

1800-00

1 DE 1

1. OBJETO: Verificar el buen desarrollo de las actividades que se plantean en el consejo disciplinario

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Acompañamiento a entidades oficiales

ÁREA: Defensa de los derechos humanos. Guardia y promoción de los derechos humanos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recepcionar la notificación verbal o escrita de la entidad penitenciaria para asistencia al comité disciplinario	Secretaría Asesoría Administrativa	• Base de datos • Libro de control
2.	Asistir al consejo Disciplinario, para verificar los procedimientos que se realizan con las internas	Delegada en la Penal	Copia del acta de la diligencia
3.	Verificar el procedimiento penitenciario para el pánico en 72 horas, de las internas	Delegada en la Penal	Expediente
4.	Verificar las solicitudes de cambio de centro de reclusión realizadas por las internas	Delegada en la Penal	Expediente
5.	Verificar que no se vulneren los derechos humanos de las internas	Delegada en la Penal	Expediente
6.	Verificar el diligenciamiento del acta estipulando la propuesta en la reunión del comité disciplinario	Delegada en la Penal	Expediente

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORÍAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN.	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

90 NORMAS ISO 9001:2004, Normas ISO 9001

5. RECURSOS

Humanos y tecnológicos

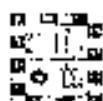
6. CONTROLES

Legalidad en la vida a notificación y control de los procedimientos
estructura

Legalidad en la vida a notificación y control de los procedimientos
estructura

ELABORO:

REVISÓ Y APROBO:



Asistencia Plan Único Integrado (P.U.I.)
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 518 003 158-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CÓDIGO

PR-2PRU-009

FECHA

16/03/09

VERSIÓN

1

PÁGINA

1 DE 1

1 OBJETIVO: Las acciones de las disposiciones legales en materia de planes y programas para los desplazados.

2 CAMPO DE APLICACIÓN: Asistencia a otras Dependencias administrativas

ÁREA: Defensa de los derechos y garantías: Guías y promoción de los derechos humanos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar la notificación en vida por acción social para la asistencia al comité del (P.U.I.)	Secretaría Ejecutiva Ases. Administrativa	- Base de datos - Indicador
2	Garantizar la efectividad de los planes y programas planeados para los desplazados, en el Plan Integrado Único (P.U.I.)	Delegada en la zona	Copia de acta de la diligencia
3	Verificar la efectividad de los planes y programas planeados en el comité del Plan Integrado Único (P.U.I.)	Delegada en la zona	Copia del acta de la diligencia
4	Verificar las actas diligenciadas del comité del Plan Integrado Único (P.U.I.)	Delegada en la zona	Copia del acta de la diligencia
5			
6			

3 ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE
FALTA ENCONTRADA EN AUDITORÍAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD

4 DOCUMENTACIÓN APLICABLE

LEY 1472 DE 2004, LEY 1473 DE 2004, resoluciones políticas

5 RECURSOS

Humanos y tecnológicos

6 CONTROLES

Legalidad en cuanto a la notificación y contenido los procedimientos
EPA/CUR

Legalidad en
vigencia en CUARTO a 30

ELABORÓ:

REVISÓ Y APROBO:



1. OBJETO: verificar que los procesos penales se encuentren con los procedimientos requeridos

2. CAMPO DE APLICACION: Asistencia a otras Dependencias administrativas

AREA: Defensa de los derechos y garantías. Guarda y promoción de los derechos humanos

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Programar asistencia a las fiscalías de acuerdo al cronograma de actividades	DELEGADO PENAL Aux. Administrativa	Agenda electrónica - Base de datos - Libro de control - Formulario de mesa
2	Entregar y controlar en los procesos penales que adelantan las fiscalías, para que no se generen fallas y se ajuste al procedimiento penal	Delegado en judicial	Comunicación de la digitalización

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

DESCRIPCION DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORIAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN.	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CAUSAS

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

ISO 9001:2000 NTCGP 1050:2004 consiste en políticas

5. RECURSOS:

Humanos y tecnológicos

6. CONTROLES:

Verificar permanentemente el cronograma de actividades
en los procedimientos

Legalidad

ELABORÓ:

REVISÓ Y APROBÓ:



Acciones Populares
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 815'000.155-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CÓDIGO

PROGRAMA 011

FECHA

16/03/09

VERSIÓN

1

PÁGINA

1 DE 1

1. OBJETO: Reseñar los derechos fundamentales vulnerados colectivamente por las diferentes entidades o instituciones a favor de los ciudadanos

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Atención al Ciudadano

ÁREA: Gobierno de los derechos y garantías. Gestión y protección de los derechos vulnerados

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Asesorar a los ciudadanos sobre la forma como ejercer ante las autoridades la acción popular y en los términos establecidos para resolver	Delegada en lo penal Personero Profesional Unversitario	Carpeta de atención al ciudadano
2	Elaborar la demanda para la acción popular donde se especifica los alcances de los derechos constitucionales y se advierte al demandado los derechos vulnerados para su interposición	Delegada en lo penal Personero Profesional Unversitario	Copia de la demanda
3	Presentar y tramitar ante el juzgado administrativo de reparto la acción popular	Delegada en lo penal Personero Profesional Unversitario	Copia de la demanda
4	Estar pendiente del auto admisorio de la demanda donde se puede dar admisión o rechazo	Delegada en lo penal Personero Profesional Unversitario	Copa de la demanda
5	Estar pendiente de los terminos de despacho de cumplimiento y de los terminos legales para resolver	Delegada en lo penal Personero Profesional Unversitario	Formulario de vista al juzgado
6	En la etapa de admisión se fijan los terminos legales para fecha de despacho de cumplimiento y las pruebas que se aportaron a que el juzgado de oficio solicite y se le re traslade a la parte demandada	Delegada en lo penal Personero Profesional Unversitario	Copia de la demanda presentada
7	Si se produce auto rechazando la demanda se debe retirar por cuanto no reúne los requisitos legales para tal efecto	Delegada en lo penal Personero Profesional Unversitario	Copa de la demanda presentada
8	En caso de que se auto admitiese la demanda se da el termino legal para suscribir	Delegada en lo penal Personero Profesional Unversitario	Copa de la demanda presentada

3. ACCIONES INMEDIAS (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIONES REALIZAR	RESPONSABLE
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORIAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN.	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

ISO 9001:2001 - ISO 9000:2004 - Constitución Política

5. RECURSOS

Humanos y tecnológicos

6. CONTROLES

Se verificará que el personal que se está formando sea profesional, técnico y con fundamento legal. Se garantizará la calidad y profesionalidad de la atención al ciudadano por tener experiencia ante el proceso de la demanda de acción popular ante el organismo competente, se documentará en todos y cada uno de los documentos los pasos del auto admisorio para verificar de alguna manera los requisitos de terminos establecidos en la ley para la interposición de los requisitos legales para su interposición rechazada.

Presentar la demanda de acción popular ante el juzgado de oficio. Se debe estar pendiente de la fecha de despacho de cumplimiento y de la fecha de vista al juzgado. Se debe estar pendiente de los resultados de la demanda.

ELABORÓ:

REVISÓ Y APROBÓ

[Firma]

[Firma]



Elaboración de Recursos
PERSONERIA MUNICIPAL NIT 516006158-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO

PR-GPLH-012

FECHA

16/03/20

VERSIÓN

1

PÁGINA

1 DE 1

1. OBJETIVO: Dar trámite a los diferentes tipos de un proceso para garantizar el debido proceso.

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Atención al Ciudadano

AREA: Defensa de los derechos y garantías. Guarda y promoción de los derechos humanos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Asesorar a los ciudadanos si están dentro de los términos legales para hacer uso de los recursos y cuales pueden interponer	Asesor Administrativa Delegado en la Barras Profesional Universitario	Convo del expediente
2	Elaborar los recursos legales a los cuales tenga derecho para que el solicitante lo presente ante las entidades que le corresponden para el trámite en el proceso	Asesor Administrativo Delegado en la Barras Profesional Universitario	Contenido documentos

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

DESCRIPCION DE LA FALLA	ACCION A REALIZAR	RESPONSABLE
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORIAS INTERNAS	ANALISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCION.	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CAUDAD

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

ISO 9001:2015, NTC-GP1000 2004, constitución política

5. RECURSOS:

Humanos y tecnológicos.

6. CONTROLES:

Sei una asesora técnica y profesional y se revisan los términos
Presentar los recursos dentro de los términos legales.

ELABORO:

[Firma]

REVISÓ Y APROBO:

[Firma]



Vigilancia Gerencial de Procesos de Impulso y Ejecución
PERSONERÍA MUNICIPAL - V-116.000.154-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CONIGO

PR-0000-013

FECHA

15/03/06

VERSION

1

PÁGINA

1 DE 1

1. OBJETIVO: Dar cumplimiento a los procedimientos de ley, para que las entidades den oportuna respuesta a los derechos de Petición.

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Atención al Ciudadano

ÁREA: Defensa de los derechos y garantía. Guía de y promoción de los derechos humanos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar el oficio que solicita la vigilancia del Derecho de Petición	Secretaría Ejecutiva Área Administrativo	Bases de datos
2	Oficiar a la entidad o dependencias donde se solicita el Derecho de Petición para la vigilancia	Delegado en el Penal Área Administrativa Profesores Universitarios	Resolución
3	Estar pendiente que la entidad responda en los términos legales al ciudadano, sea favorable o desfavorable	Delegado en el Penal Área Administrativa Asesoría Jurídica Universitaria	Bases de datos

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORÍAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS ACCIONES CORRECTIVAS ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN.	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

ISO 9001:2000 NTC 6000 3634 Constitución Política, Ley 734 de Procedimiento

5. RECURSOS

Humanos y tecnológicos

6. CONTROLES

Legalidad en cuanto a su estructura y publicidad
Verificar el cumplimiento de los procedimientos
periodicos a la base de datos
Sistema de control que funden las evidencias

Control

ELABORO:

REVISÓ Y APROBO:



Declaración Desplazados
PERSONERIA MUNICIPAL NIT 8167001421

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO: 4R-0400-004
FECHA: 15/03/2024
VERSION: 1
PAGINA: 1 DE 1

1. OBJETIVO: Recepcionar y Tramitar las declaraciones de los desplazados para el ingreso al programa social del estado

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Atención al Ciudadano

AREA: Defensa de los derechos y garantías. Ciudad y promoción de los derechos humanos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar entrevista al ciudadano para establecer el mérito de la inclusión al programa	Aux. administrativo	Control de registro Base de datos
2	Fixar fecha al interesado en base de que no aporte los documentos necesarios, para el diligenciamiento del formulario correspondiente	Aux. administrativo	Copa de trabajo
3	Citar al declarante para notificarle las resoluciones cuando no han sido notificados en el programa de desplazados	Aux. administrativo	Copa de la resolución
4	Elaborar el recurso de reposición con sus días de Apelación cuando el declarante no es incluido en el programa de desplazados	Delegado en la Penal A.O. administrativo	Copa de la elaboración de los recursos
5	Ordenar el envío de los formularios diligenciados a la entidad correspondiente en un tiempo no mayor de 24 horas	Delegado en la Penal Aux. administrativo	Orden de envío de formularios

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORIAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS ACCIONES CORRECTIVAS ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

LEY 909 DE 2004 Y COMPLETO 2004, constitución política Ley 387 de 1957 artículo 249 de 2014

5. RECURSOS:

Herramientas y tecnológicos

6. CONTROLES:

Tramitar en tiempo que a persona o no haya declarado anteriormente
Enviar los formularios diligenciados a la U.A.C y acción social en un tiempo no mayor de 24 horas después de emitir la declaración, para su valoración y dar a
ciudadano para notificarle la resolución, que envíe recurso general
Realizar el recurso de Reposición y de apelación en los términos legales
proceder por el recurso por el interesado
del 2020 donde se hace entrega de los formularios

ELABORÓ:

[Firma]

REVISÓ Y APROBO:

[Firma]
Validación pública



Atención a los Juzgados
PERSONERÍA MUNICIPAL N.º 208 000 100-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO

PR-GPA-J-015

FECHA

18/05/2018

VERSION

1

PAGINA

1 DL

OBJETO: Servicio promocional en los Juzgados a los sindicados o víctimas para que no se transcurran sus derechos constitucionales

2 CAMPO DE APLICACIÓN: Atención al Ciudadano

AREA: Defensa de los derechos y garantías. Guardia y promoción de los derechos humanos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar la notificación verbal o escrita por parte de los Juzgados penales que requieren de la presencia del ministerio público para garantizar los derechos de los sindicados y víctimas	Secretaría General Auxiliar Atención y Control de Calidad (Mesa)	Control de documentos
2	Asistencia a audiencias penales, previa notificación por parte de los Juzgados penales que requieren de la presencia del ministerio público para garantizar los derechos de los sindicados y víctimas	Delegado en n.º 2018	Control de documentos
3			
4			
5			

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE
FALTAS ENCONTRADAS EN AUDITORIAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

150 5001 2000 NTCOP1000 2004 Constitución Política Código Penal y de Procedimiento Penal

5. RECURSOS

Humanos y tecnológicos

6. CONTROLES:

Legalidad en cuanto a su estructura y publicidad
Verificar los procedimientos legales al ciudadano para notificar y resolver sus casos de manera oportuna

ELABORÓ:

REVISÓ Y APROBÓ:

[Firma]

[Firma]



PROCESO DEFENSA DE LOS DERECHOS
Y GARANTIAS, GUARDA Y PROMOCION
DE LOS DERECHOS HUMANOS

MAPA DE RIESGOS

AJUSTE 2014



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

MAPA DE RIESGOS ACCION DE TUTELAS

Se asesora al cliente sobre la acción de tutela	No establecer cual es el derecho fundamental violado	No tener claro los derechos fundamentales que aplican a tutela	No asesorar jurídicamente con acierto	Operativo	1	5	5	5	Aceptable	Aplicar los códigos de Jurisprudencia, y todas las normas legales	Bajo	Evitar	Realizar el estudio inmediato de la norma	Delegado Profesional Universitario Auxiliar administrativo	Permanente		
Recepcionar la notificación verbal o escrita por parte de las radicadas de solicitud de los permisos pertenientes de las 72 horas, entre los demás que se solicitan	Ejecutar la demanda, por escrito, ante el ente perteniente, y estar pendiente de los requerimientos	No tener claro los derechos fundamentales que aplican a tutela	Desconocer el trámite de los trámites judiciales	Operativo	1	5	5	5	Aceptable	Analizar los requisitos correctamente de la demanda	Bajo	Evitar	Estar pendiente de los estados del juzgado	Delegados Profesional Universitario	Permanente		
Realizar un informe después de cada visita, dejando en el archivo y a la vez en el informe de actividades mensuales	Notificar al cliente la respuesta preferida por el juzgado	No notificar a tiempo	Negligencia del funcionario - contratista	Operativo	2	5	5	5	Aceptable	Que exista una entrega oportuna del documento	Medio	Evitar	Dejar en el informe los datos concisos y verificables	Delegado Profesional Universitario	Permanente		
ELABORO																	
REVISO Y APROBO																	



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

MAPA DE RIESGOS RETIRODE MENORES

Mediante los oficios pertinentes, se llevan a cabo los retiros de los menores, ancianos, que se encuentran en malas condiciones situacionales.	Que el documento o se oficie acabalida, en tiempo y ente	Traspapelar el documento	No asistiendo a la diligencia	Operativo	1	5	5	Aceptable	Que exista una entrega oportuna del documento	Bajo	Evitar	Realizar el estudio inmediato de la norma, verificar la base de datos y libros radicales	Delegado Profesional Universitario Auxiliar administrativo Secretario Ejecutiva	Permanente		
Verificar el diligenciamiento de las actas que se generan en el retiro de menores y ancianos	Omisión	Negligencia del funcionario	No quedar Registro minucioso de la diligencia	Operativo	2	5	5	Tolerable	Realizar una adecuada aplicación de las normas y procedimientos	Bajo	Evitar	Estar pendiente del cierre del acta, para que quede acorde con la diligencia	Delegados Profesionales Universitarios	Permanente		
ELABORO																
REVISÓ Y APROBO																



MUNICIPALIDAD DE QUEBRADAS
PERSONERIA MUNICIPAL DE QUEBRADAS
 "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

MAPA DE RIESGOS ALLANAMIENTOS

Realizar acompañamiento a los requeridos a los marcos legales, siendo vagias de que todo se lleve con la orden.	Dejar pasar la fecha de la diligencia	Traspasar el documento	No asistencia a la diligencia	Operativo	1	5	5	Aceptable	Que exista una entrega oportuna del documento	Bajo	Evitar	Verificar base de datos y libros radicales	Secretaría Ejecutiva Auxiliar administrativo	Permanente	
Verificar el diligenciamiento de las actas, que quedan acorde al acuerdo en la diligencia con firmas de los asistentes	No asistir a la diligencia del allanamiento	No notificar a tiempo	No paralizar los derechos de los clientes	Operativo	2	5	5	Tolerable	Estar pendiente de las fechas de las diligencias	Bajo	Evitar	Verificar las fechas de las diligencias del allanamiento	Delegados Profesional Universitario	Permanente	
ELABORÓ										REVISÓ Y APROBO					



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXPERIENCIA"

MAPA DE RIESGOS DESTRUCCION DE MATERIALES

Ser muy competentes en cuanto los documentos que exigen las entidades prestatarias para la denuncia del material en custodia	No diligenciar la solicitud	Dejar vencer los términos y no asistir a la diligencia	No asistir	Operativo	1	5	5	Importante	Que exista una entrega oportuna del documento	Medio	Reducir	Estar vigilantes de los libros radicaciones y bases de datos	Secretaria Ejecutiva auxiliar- Delegado de la Manel	Permanente	
Asistir al acompañamiento de la denuncia de destrucción del material, mantener la custodia, manejar evidencias como e registro fotográfico y un acta de quienes denuncian	No respuesta correcta u oportuna	Negligencia del funcionamiento	No quedar registro minucioso de la diligencia	Operativo	2	10	20	Moderado	Estar pendiente de las fechas de la diligencia	Medio	Reducir	Estar pendiente del cierre del acta y de los registros pertinentes	Delegados- profesional universitario	Permanente	

ELABORÓ

REVISÓ Y APROBO



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

MAPA DE RIESGOS SUSTANCIAS ALUCINOGENAS

Atención a la comunidad en general, en la recepción, asesorando al cliente acorde a la prestación solicitada, igualmente al servicio que requiere, en penal, legal, por profesional universitario.	No realizar la atención oportuna	Registre la función	Falta de orientación al caso pendiente	Operativo	1	5	5	5	10	Tolerable	Relacion archivos desordenados	Bajo	Evitar	Generar un clasificador o archivo práctico.	Funcionaria de recepción y despacho.	Permanente	Registro de document	se aplica una encuesta de satisfacción al cliente, permitiendo medir fortalezas y debilidades.
Control de documentos	Utilización de documentos inactivos	No actualización de cambios de documentos.	Realización de actividades en forma incorrecta	De cumplimiento	1	5	5	5	10	Tolerable	Relacion archivos desordenados	Bajo	Evitar	Generar un clasificador o archivo práctico.	Funcionaria de recepción y despacho.	Permanente	Registro de document	se aplica una encuesta de satisfacción al cliente, permitiendo medir fortalezas y debilidades.

ELABORÓ

REVISÓ Y APROBÓ



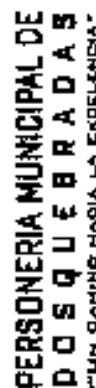
**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

MAPA DE RIESGOS SUSTANCIAS ALUCINOGENAS

Recepcionar los officios de las entidades competentes a que se ejecutaran el proceso, donde seramos vigias de que se cumpla y etate la normativa	No llegar con el dato a tiempo y dejar que pase las fechas de la diligencia	Transparencia el documento	No asistir a las diligencias	Operativo	2	5	20	Mediano	Que exista una entrega oportuna del acta del document	Medio	Reducir	Verificar la base de datos y libros medicados	Personero delegado de lo penal- Auxiliar administrativo	Eventual	
Realizar el pasaje embalgado y destruccion de sustancias alucinogenas	Omision de las requerimientos	Nelegencia del Funcionario	No quedar con un registro minucioso de la diligencia	Operativo	2	5	20	Mediano	Verificar al final de la diligencia las actas y registros fotograficos sacados como medio de corroborar	Medio	Reducir	Tener en cuenta el cierre del acta y de los registros fotograficos, quedandose de acuerdo con la diligencia	Personero delegado de lo penal- Auxiliar administrativo	Eventual	

ELABORO:

REVISO Y APRORO:



Ejecutar el oficio que solicita el usuario, acorde a la legislación del derecho de petición	No diligenciar la petición	Dejar vencer los términos	No permitir el cumplimiento de la solicitud	Operativo	1	5	5	Acceptable	Estar pendiente de las diligencias de las fechas, y la base de datos para realizar el seguimiento	Medio	Reducir	Crear registros a tiempo de las solicitudes de vigilancia	Secretaría Ejecutiva auxiliar administrativa	Permanente		
Realizar seguimiento a la entidad donde se hace la diligencia, para que respondan en los términos legales al llamado de atención	Que no suministren las respuestas en el término legal	Negligencia del funcionamiento	No dar la respuesta pronta y oportuna	Operativo	2	5	10	Acceptable	Ejercer un control a las entidades para que cumplan dentro de los términos legales	Medio	Reducir	Seguimiento constante	Delegado Penal-Auxiliar Administrativo-Protección Universitario	Permanente		

REVISIT Y APPROBO



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

MAPA DE RIESGOS DE ELABORACION DE RECURSO

Elaborar los recursos legales cuales tenga derecho para que el solicitante presente ante las entidades que fallen favorable o no	No enfocar el recurso teniendo en cuenta lo requerido	Que el funcionario no interponga la manifestación por el cliente	Quedará el recurso	Operativo	2	5	10	Aceptable	Cronograma para realizar seguimiento, y asignar metas	Medio	Reduccion	Tener en cuenta la normatividad que contempla el procedimiento en cuanto los recursos	Delegado en la Península Auxiliar Administrativo vo- Profesional Administrativo vo	Eventual	
Asesorar al ciudadano si esta dentro de los términos legales para hacer uso de los recursos e interponer	No estar el recurso dentro de lo legal	Omisión	Quedará el fundamento legal del recurso	Operativo	1	5	10	Aceptable	Cronograma para realizar seguimiento, y asignar metas	Bajo	Evitar	Seguimiento constante	Delegado en la Península Auxiliar Administrativo vo- Profesional Administrativo vo	Permanente	Cumplimiento del cronograma de actividades

ELABORADO

APROBADO



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

MAPA DE RIESGOS ACCION POPULARES

Procurar por que e dispere haga los señores dentro del marco de la ley para la ejecucion de su accion popular	Ocultacion del procedimiento	No reunir los requisitos legales	Omitian	Operativo	2	5	10	Aceptable	Aplicativo	Medio	Reducir	Hacer u estudiar la demanda teniendo en cuenta la normatividad jurídica	Profesional universitario delegado en lo penal	Permanente		
Recepcionar y dar respuesta a escritos intentos y autamoz, proyectando y elaborando el respectivo administrativo de su competencia cuando dentro respuesta así o esija derro de los terminos legales	Rechazo de la demanda	No suban dentro de los terminos legales	Pérdida de la demanda	Operativo	2	5	10	Aceptable	Estar pendiente de los estados del juzgado	Medio	Reducir	Llevar un control de los procesos	Delegado en lo penal	Cronograma permanente		
Estar pendiente del auto admisorio de la demanda, donde se puede dar Admisión o rechazo	Dejar pasar los terminos legales	Negligencia del funcionario	Pérdida de la demanda	Operativo	2	5	10	Aceptable	Estar pendiente de los estados del juzgado	Medio	Reducir	Vigilancia ante el juzgado	Delegado en lo penal	Cronograma permanente		

ELABORO

REVISO Y APROBO



PERSONERIA MUNICIPAL DE QUEVEDO "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

MAPA DE RIESGOS DERECHOS DE PETICION

Asesorar al ciudadano sobre la forma de cómo ejercer ante las autoridades el derecho de peticion y los términos que son	No enfocarlo en la presentación de solicitudes	Negligencia del funcionario	Negación de la petición	Operativo	1	5	5	Aceptable	Tener en cuenta la información del solicitante	Medio	Reducir	Indagar al solicitante de lo que pretende mediante la petición	Auxiliar administrativo o delegado profesional universitario	Permanente	
Ordenar al ciudadano sobre cómo es la tramitación	No realizar el enfoque de la petición	Negligencia del funcionario	Negación de la petición	Operativo	1	5	5	Aceptable	Aplicar todo a conocer los juicios durante el proceso	Medio	Reducir	Elaborar la petición de acuerdo a lo legal	Auxiliar administrativo o delegado profesional universitario	Permanente	

ELABORO:

REVISO Y APROBO:



PERSONERIA MUNICIPAL DE
QUEVEDO
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

MAPA DE RIESGOS DERECHOS DE PETICION

Programar asistencia a las fiscalías de acuerdo al cronograma de actividades	no auxiliar para las notificaciones en los procesos	crisis de otras actividades	Retrazar los procesos penales de las fiscalías	Operativa	2	5	10	Aceptable	Tener un cronograma de asistencia y agenda	Medio	Reducir	Desarrollar el cronograma establecido	Delegado en lo penal	Permanente	
Ejercer vigilancia y control en los procesos penales que adelantan la fiscalía para que no se genere nulidades y se ajusten al procedimiento penal	No detectar nulidades que pueden suscitarse dentro del proceso	Irregularidad en el desarrollo del proceso	Nulidades de los procesos	Operativo	2	10	20	Moderado	Realizar un estudio de todo el expediente	Medio	Reducir	Llevar un control de las diligencias	Delegado en lo penal	Permanente	

ELABORO

REVISO Y APRUEBO



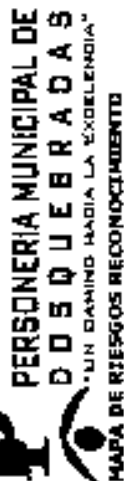
**PERSONERIA MUNICIPAL DE
POTOSÍ**
"UN DÍA MÁS HACIA LA EXCELENCIA"

MAPA DE RIESGOS ASISTENCIA A JUZGADOS

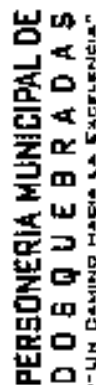
Recopilar la notificación verbal o escrita por parte de los jueces que requieren de la presencia del ministerio público para garantizar los derechos de los indicados y víctimas	No allegar al documento o a tiempo y dejar pasar la fecha de diligencia	Transcribir el documento o no verificar agenda	No diligenciar la diligencia	Operativo	1	5	5	Acceptable	Que exista una entrega oportuna en documento	Medio	Reducir	entregar la base de datos y libros radicado administrativos	Delegado secretario ejecutivo y auxiliar administrativo	Permanente		
Asignar a audiencias penales con previa notificación por parte de los jueces que requieren y garantizando los derechos de los indicados y víctimas	No acudir a la diligencia	Cruce con otras actividades	No verificar el procedimiento dentro de la diligencia	Operativo	2	10	20	Moderado	Establecer prioridades de actividades	Medio	Reducir	Organizar el cronograma de actividades de acuerdo a las prioridades	Delegado de la penal responsable	Permanente		

ELABORÓ

REVISÓ Y APROBÓ



Recepcionar la notificación o los oficios correspondientes para la diligencia, en fila y fotográfico	No allegar el documento a tiempo y dejar pasar la fecha de la diligencia	Transparencia al pasar el documento	No asistir a la diligencia	Operativo	1	5	5	5	Aceptable	Que exista una entrega oportuna del documento	Baja	Evitar	Realizar el estudio inmediato de la norma verificar la base de datos y libros	Univertitario, Auxiliar administrativo o Secretario Ejecutivos	Permanente		
Verificar el diligenciamiento de las actas, que queden acorde al evento ocurrido en la diligencia con firmas de los asistentes	No suscribir el acta de reconocimiento	Respetar la función	Nullidad de la actuación	Operativo	2	5	5	5	Moderado	Verificación del cierre del acta	Medio	Reducir	Tener en cuenta la suscripción del acta	Disgustado en lo penal	Permanente		



MAPA DE RIESGOS CONHEÇO DISCIPLINARIO

Recepción y notificación verbal o escrita por parte de la entidad participante para la asistencia al Comité disciplinario	No allegar el documento a tiempo y dejar pasar la fecha de la diligencia	Traspejar el documento o no otorgar la asistencia	No asistir al comité disciplinario o dilatar los procesos	Operativo	1	5	5	Aceptable	Que exista una entrega oportuna del documento	Bajo	Evitar	Verificar los registros de las notificaciones en las bases de datos	Secretaría Ejecutiva Auxiliar administrativo	Permanente
Realizar un informe después de cada visita, dejándolo en el archivo y a la vez en el informe de actividades mensuales	Notificar al cliente la respuesta pronta por el juzgado	No modificar a tiempo	Negligencia del funcionario contratista	Operativo	2	5	5	Aceptable	Que exista una entrega oportuna del documento	Medio	Evitar	Dejar en el informe datos concisos y verificables	Delegado Profesional Universitario	Permanente

REVISÓ Y APROBÓ



PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

"UN MUNICIPIO HACIA LA EXCELENCIA"

MAPA DE RIESGOS ASISTENCIA AL PTU

Recepcionar la notificación emitida por acción social para la asistencia al comité(P.T.U)	No allegar el documento a tiempo y dejar pasar la asistencia al comité	Transparencia al pasar el documento	No asistencia al comité	Operativo	1	5	5	Aceptable	Registrar la notificación verbal o escrita	Bajo	Evitar	Estar pendiente de los registros y modificaciones	Auxiliar administrativo o Secretario ejecutivo	Permanente		
Verificar la actas diligenciadas del comité del plan integrado único(PTU)	La no suscripción del acta	Negligencia al no cumplir la función asignada	No dar cumplimiento a los planes y programas	Operativo	1	5	5	Aceptable	Verificar al final de la diligencia el acta con corrección delante	Bajo	Evitar	Solicitar copia del acta	Delegado en lo penal	Permanente		
															REVISÓ Y APROBO	
ELABORO																



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEERAS**

MAPA DE RIESGOS PROCESOS PENALES

Programas asistenciales a la fiscalía de acuerdo al cronograma de actividades	No asistir	Cruce de otras actividades	Retrasar el proceso penal de la fiscalía	Operativo	2	5	5	Aceptable	Tener un cronograma de asistencia	Buena	Medio	Reducir	Desarrollar el cronograma establecido	Delegado en lo penal	Permanente
Ejercer vigilancia y control, en los procesos penales que adelantan la fiscalía para que no se genere nulidades y se ajusten al procedimiento penal	No detectar nulidades	Inoperancia en el desarrollo del proceso	Nulidades del proceso	Operativo	2	5	5	Moderado	Realizar un estudio de todo el expediente	Buena	Medio	Reducir	Llevar un control de las diligencias	Delegado en lo penal	Permanente

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA	CODIGO	FT-GDOF- 001
	FECHA	Marzo 2014
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT 816.000.158-5

IMPLEMENTACION DE LA NORMA

PROCESO GESTION FINANCIERA

AJUSTE 2014



GESTION FINANCIERA

CARACTERIZACION

AJUSTE 2014



PERCEPCION MUNICIPAL DE
BOSQUEBAMBA

MACROPROCESO : Apoyo

PROCESO: Gestión Financiera

SUBPROCESO : GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Caracterización del Proceso Financiero

VERSION: 1

PAGINA: 1 DE ...

CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION FINANCIERA

ENTRADAS

REQUISITOS DEL CLIENTE

Necesidad del trámite y recaudo eficiente de la transferencia.
Necesidad del cumplimiento de pago de todas las obligaciones.
Necesidad de ejecutar el presupuesto.
Necesidad de dar cumplimiento a disposiciones LEGALES

- Realizar seguimiento en cada subproceso, a la correcta ejecución de los procedimientos y sus registros.
- Realizar auditoría interna y externa de calidad y control interno
- Presentar informes a los entes de control
- Realizar un continuo seguimiento al cumplimiento de los objetivos trazados

- Planear el flujo de caja
- Proveer y ajustar el marco legal
- Diseñar y ajustar herramientas fiscales y financieras
- Definir estrategias para el recaudo de los ingresos
- Plan de acción
- Establecer procedimientos que garanticen una correcta satisfacción al cliente

SALIDAS

Viabilidad y asignación de los Recursos según acuerdo municipal.
Solidez financiera de la Entidad
Cumplimiento de obligaciones FINANCIERA



Lider: MARIA GILMA MANRIQUE YORENA

ENTRADAS**REQUISITOS DEL CLIENTE**

- Necesidad del trámite y recibo eficiente de la transferencia.
- Necesidad del cumplimiento de pago de todas las obligaciones
- Necesidad de ejecutar el presupuesto
- Necesidad de dar cumplimiento a disposiciones **LEGALES**

PLANEAR

- Planear el flujo de caja
- Proyectar y ajustar el marco fiscal
- Diseñar y ajustar herramientas fiscales y financieras
- Definir estrategias para el recaudo de los ingresos
- Plan de acción
- Establecer procedimientos que garanticen una completa satisfacción al cliente

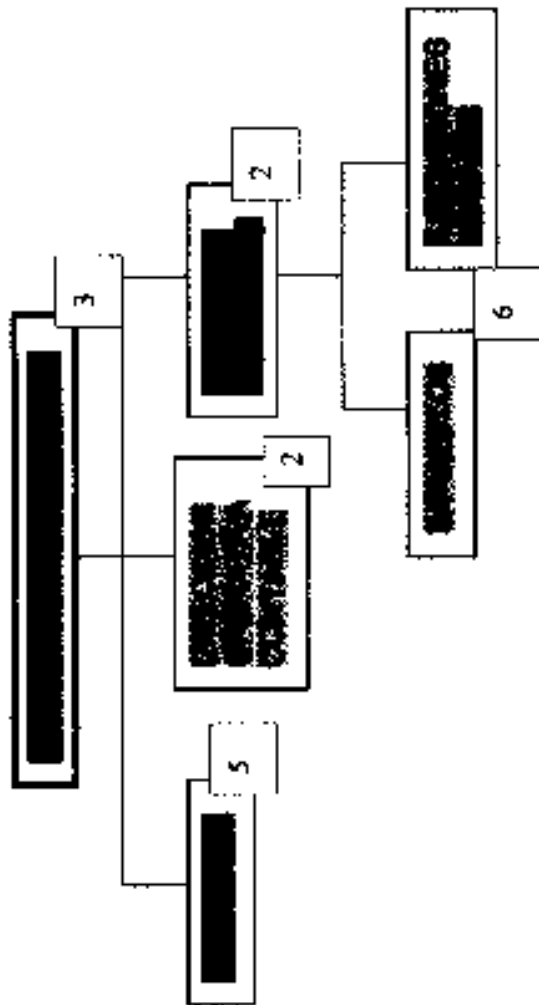
SALIDAS

- Viabilidad y asignación de los Recursos según acuerdo Municipal
- Solidez financiera de la Entidad
- Cumplimiento de obligaciones **FINANCIERAS**

VERIFICAR

- Realizar seguimiento en cada subproceso, a la correcta ejecución de los procedimientos y sus registros.
- Realizar auditoría interna y externa de calidad y control interno
- Presentar informes a los entes de control
- Realizar un continuo seguimiento al cumplimiento de los objetivos trazados

SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS



→ E=18

(2)
 *apoyo general
 *apoyo mensajería

(4)
 * apoyo general
 * apoyo cheques
 * apoyo paz y salvos
 * apoyo elaboración orden pago

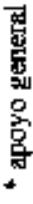
(1)
 *apoyo general
 *apoyo general

(2)
 *apoyo general
 * apoyo general Predial -Inducom

(1)
 * apoyo contabilidad

(2)
 * apoyo general - Predial -Inducom
 * apoyo transito

SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS





(1)
* apoyo contabilidad

(2)
* apoyo general – Predial -Inducom

* apoyo transito

15-23



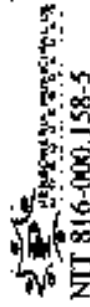
- (1) PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTION PRESUPUESTAL Y DE PRESUPUESTO
- (1) TECNICO ADMINISTRATIVO
- (2) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO: Definir las actividades que se deben llevar a cabo en el subproceso de recaudo y pagos (Transferencias)

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

Se realiza ante hacienda municipal cuenta de cobro respectiva	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Normatividad relativa DECRETO LEY 111.94 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Acuerdo Municipal	* Generar cumplimiento con las normas legales
Coordinar el cobro de las transferencias de la entidad	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nal DECRETO LEY 111.94 ACUERDO MUNICIPAL ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Orden de Pago municipal consignación recibo de caja registro contable Orden de Pago Interna REGISTRO CONTABLE	* Cumplimiento con la norma legal
Coordinar y elaborar las respectivas ordenes de pago a proveedores	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nal DECRETO LEY 111.94 ACUERDO MUNICIPAL ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000		* Cumplir con la estructura establecida en la elaboración de una orden de pago
Generar, revisar y expedir paz y salvos	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nal PROCEDIMIENTO FINANCIERO ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento sistematizado	* Revisar y que los documentos cumplan con lo establecido por la norma.
Verificar, conciliar, ajustar y subsanar estado de cuentas que se genera en la entidad	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nal PROCEDIMIENTO FINANCIERO	Documento sistematizado Ordenes de Pago	* Revisar que los documentos cumplan con lo



NTT 816-000.158-5

MACROPROCESO : Apoyo

PROCESO: Gestión Financiera

SUBPROCESO : RECAUDO Y PAGOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para el RECAUDO Y PAGOS

VERSION: 1

PAGINA: 2 DE 2

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO: Definir las actividades que se deben llevar a cabo en el subproceso de recaudo y pagos (Transferencias)

	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento sistematizado	establecido por la norma.
Realizar los correspondientes pagos por todo concepto	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Cuentas por Pagar ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documentos soportados	* Verificar saldos antes de emitir cheques
Recepcionar, revisar y archivar los soportes de todos los pagos realizados	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Cuentas por Pagar ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documentos soportados	* Verificar los soportes de las cuentas
Recepcionar y dar respuesta a escritos internos y externos.	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución del Estatuto Tributario Código Contencioso Administrativo Estatuto de Rentas Municipales ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Repuesta por medio de oficios	*Revisar que los documentos cumplan con lo establecido por la norma.

Elaboró: MARIA GILMA MARIQUE NORENA

Revisó:

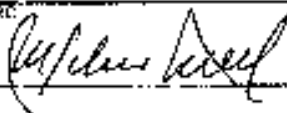
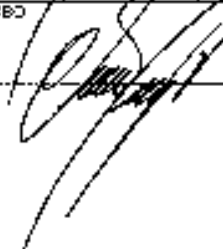
Aprobó:

Cargo: FINANCIERA

Cargo:

Cargo:

Fecha:

	PROCEDIMIENTO ANALISIS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO PERSONERIA MUNICIPAL N° 318'000 158-3 "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		CODIGO	PR-3PAF-001
			FECHA	16/03/09
			VERSION	
			PAGINA	1 DE 2
1. OBJETO: Definir las etapas que se deben llevar a cabo en el subproceso de analisis y seguimiento financiero				
2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para evaluar el Proceso de Sesión Financiera de La Entidad				
AREA: Gestión Financiera.				
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	Presentación del Proyecto de Presupuesto al alcalde Municipal	PERSONERO FINANCIERO	Legislación escrita	
2	Liquidación del presupuesto de la entidad	FINANCIERA	Legislación escrita	
3	Recepción y digitación del presupuesto de la Entidad	FINANCIERA	Documento sistematizado	
4	Ejecución del presupuesto	PERSONERO FINANCIERO	Documento sistematizado	
5	Elaboración y verificación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDPs) y de los Registros de Disponibilidad Presupuestal	FINANCIERA	Documento sistematizado	
6	Elaborar el Programa Anual Mensualizado de caja (PAC)	FINANCIERA	Documento sistematizado	
7	Identificar las Fuentes de financiamiento para contratación	FINANCIERA	Estudios previos	
8	Elaboración del anteproyecto de Ingresos, Gastos	PERSONERO FINANCIERO	Documento sistematizado	
9	Elaboración y envío de informes de ejecución presupuestales a los entes de control	PERSONERO FINANCIERO	Informes	
10	Elaboración de actos Administrativos que modifiquen el Presupuesto de la Personería Municipal	PERSONERO FINANCIERO	Informes	
11	Elaboración y revisión de Nomina y novedades a los funcionarios de la entidad	FINANCIERA	Documento sistematizado	
12	Elaboración y revisión de seguridad social y parafiscales y novedades a los funcionarios de la entidad	FINANCIERA	Documento sistematizado	
13	Recepcionar y dar respuesta a escritos internos y externos.	FINANCIERA	Respuesta por correo electrónico	
ELABORÓ:		REVISÓ Y APROBO:		
				

	PROCEDIMIENTO ANALISIS FINANCIERO PERSONERIA MUNICIPAL NIT. 818'000.158-5 "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	CODIGO: PR-GFAF-001 FECHA: 16/03/09 VERSIÓN: 1 PAGINA: 2 DE 2	
	DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE
	FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORIAS INTERNAS	ANALISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN.	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD
4. DEFINICIONES 4.1 ACCIÓN CORRECTIVA: ACCIÓN TOMADA PARA ELIMINAR LA CAUSA DE UNA NO CONFORMIDAD DETECTADA U OTRA SITUACIÓN INDESEABLE.			
5. DOCUMENTACIÓN APLICABLE. Decreto 111 de 1988, ISO 9001:2000, NTCGP 1000:2000, Decreto 568/1998, ley 225/1985, ley 179/1994-ley 38/1989, DECRETO LEY ORGANICA DE PRESUPUESTO, Constitución Nacional, Estatuto Tributario, Código Contencioso Administrativo, Estatuto de Rentas Municipales			

Recel



GESTION FINANCIERA

MAPA DE RIESGOS

AJUSTE 2014



PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

MAPA DE RIESGOS ANALISIS FINANCIERO

Ejecucion del presupuesto o	Desconocimiento de los parametros legales	Personal no competente	Desajuste en el presupuesto	De cumplimiento	2	5	5	Moderado	Registros actualizados	Medio	Reducir	Capacidad de las normas legales y personal competente	Personero y areas financieras	Temporal	Presupuesto ejecutado correctamente
Presentación del proyecto de presupuesto o al Alcalde	Incumplimiento de los terminos legales para la presentación	Error Humano	Limitantes en la ejecución del plan de acción de la entidad	De cumplimiento	1	5	5	Moderado	Recibido del presupuesto o en el tiempo de ley	Medio	Reducir	Capacidad de las normas legales y personal competente	Personero y areas financieras	Permanente	Presupuesto ejecutado correctamente
Elaboración de actos administrativos que modifiquen el presupuesto o	Desconocimiento de los parametros legales	Error Humano	Desajuste en el presupuesto	Operativo	1	5	5	Moderado	ACTOS ADMINISTRATIVOS ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE REGISTROS	Medio	Reducir	Capacidad de las normas legales y personal competente	Areas financieras	Permanente	Presupuesto ejecutado correctamente
Elaboración y revisión de seguridad parafiscales y veredales de los funcionarios de la entidad	Desconocimiento de los parametros legales	Personal no competente	Deprimiento patrimonial de Municipio	De cumplimiento	1	5	5	Aceptable	Seguimiento del proceso	Bajo	Evitar	Capacidad de las normas legales y personal competente	Areas financieras	Permanente	Presupuesto ejecutado correctamente
REVISÓ Y APROBO															
ELABORO															



PERSONERIA MUNICIPAL DE QUEVEDO
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

MAPA DE RIESGOS GESTION DE CALIDAD

Control de documentos	Actualización de documentos inactivos	No actualización de los cambios de los documentos	Realización de actividades de manera incorrecta	No cumplimiento	3	5	5	5	Tolerable	Capacidad de funcionamiento de publicación de documentos en pag WEB	Exlar	Exlar	Actualización en página WEB	Financiera	Permanente	Documentos vigentes, públicos y total de documentos publicados
Control de Registros	Pérdida	No implementación de los MIO	Legales	No cumplimiento	3	5	20	40	Importante	Ajustar al general de archivo	Medio	Reducir	Seguir implementación del MIO	Secretaría general	Permanente	Optimizar general de archivo
Control de Información	Pérdida de información por un virus en la red	Computadores conectados a Internet sin de mayor a cub	Pérdida de memoria institucional	No cumplimiento	3	20	40	Importante	Se hacen backups		Medio	Compartir	Continuar con la implementación donde los controles existentes	Financiera	Permanente	Cronograma ejecutado/cronograma programado
ELABORO																
REVISO Y APROBO																



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

MAPA DE RIESGOS RECAUDO Y PAGOS

Presentación ante Hacienda Municipal cuenta de costo	No habrá cumplimiento no como	Alimento	Financiero	2	5	5	Moderado	Verificación del recaudo oportuno	Bajar	Seguimiento en sistema	Financiera	Mensual	
Coordinación de la transparencia de la entidad	No recaudo a la División	Limitante en el presupuesto	Financiero	2	5	5	Moderado	Programación y verificación del cobro de las transacciones	Bajar	Seguimiento contable en sistema	Financiera	Mensual	Recaudados de a vigencia actual en comparación con los sistemas vigentes
Recepciones y der recaudación a estratos internos y externos proyectando y relacionando el respetivo año administrativo de su competencia cuando dicha relación es al año	No respuesta en División	Sanción, falta en el presupuesto	Financiero	1	5	10	Tratable	Personal competente	Bajar	Seguimiento financiero	Financiera	Permanente	
Recepciones por representantes pagos por todos contando	Incumplimiento en División	Sanción, falta en el presupuesto	Financiero	2	5	10	Tratable	Personal competente	Bajar	Seguimiento financiero	Financiera	Permanente	

REVISÓ Y VALIDÓ:

ELABORÓ:



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"LUX DANINO HACIA LA EXCELENCIA"

MAPA DE RIESGOS REGISTRO CONTABLE

Revisar que cada una de las cuentas contables cumpla con la contabilidad pública	Desconocimiento de los parámetros legales	Personal no capacitado	Resultados en cuentas contables incorrectas	Operativo	1	5	5	Tolerable	Cumplimiento	Medio	Reducir	Actualizado en las normas contables	Financiera	Trimestral	Conciliación con datos reales
Elaborar y presentar obligaciones tributarias	Cancelación anticipada de las obligaciones tributarias	Omisión	Sancción pecuniaria	Operativo	2	5	5	Moderado	Personal capacitado	Bajo	Evitar	Actualizado en legal tributaria	Financiera	Permanente	Pago de sanciones por concepto de obligaciones tributarias
Elaborar y presentar los estados financieros al municipio y entes de control	No presentación correcta de los estados financieros	Omisión	Sancción errores financieros falta en gestión estratégica de la entidad	Operativo	1	5	5	Tolerable	Cumplimiento	Bajo	Evitar	Actualizado en las normas contables, validación de software	Financiera	Permanente	Cumplimiento del cronograma de Actividades
Recepcionar y dar respuesta a los diferentes requerimientos sobre la parte contable de la actividad de la entidad, trámites y servicios	No respuesta correcta u oportuna	Omisión	Sancción pecuniaria	Operativo	1	5	5	Tolerable	Personal capacitado software	Bajo	Evitar	Seguimiento Constante	Financiera	Permanente	Cumplimiento del cronograma de Actividades
ELABORADO: REVISTO Y APROBO:															



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	Marzo 2014
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

Nº 816.000.158-5

IMPLEMENTACION DE LA NORMA

PROTECCION Y DEFENSA DEL PATRIMONIO PUBLICO

AJUSTE 2014

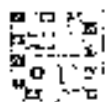


PROTECCION Y DEFENSA DEL PATRIMONIO PUBLICO

CARACTERIZACION

AJUSTE 2014

PROCESO DE GESTIÓN PROTECCIÓN		UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA		VERSIÓN 1	COPIAS	CAD. 01/01/2011
CARACTERIZACIÓN PROCESO: GESTIÓN PROTECCIÓN						
OBJETIVO			RESPONSABLES DEL PROCESO			
Planear y garantizar el cumplimiento de los objetivos de las actividades en ejecución del proceso			DELEGACIÓN EN LO FORMAL			
ENTRADAS	P.M.V.A	ACTIVIDADES	SALIDAS			
La necesidad de trabajar con las Asambleas Comunitarias, para brindar la protección de la vivienda.		Planear diferentes actividades para mejorar la atención al usuario teniendo como referencia las acciones y las necesidades de la comunidad, apoyados en los mecanismos de participación ciudadana.	Fortalecimiento y efectividad de los mecanismos de participación ciudadana.			
		Programar las actividades para el seguimiento de la actividad, para resolver, determinar y asistir a las solicitudes involucradas.	Fortalecimiento de compromisos administrativos			
		Planear la metodología de las actividades relacionadas a la atención a las solicitudes de las Asambleas Comunitarias.	Fortalecer el respeto de los derechos humanos			
		Programar las visitas a las Asambleas Comunitarias para realizar las diferentes actividades.				
La necesidad de pasar a las demoliciones		Desarrollar las actividades resultantes de las acciones realizadas a la comunidad, teniendo en cuenta los mecanismos de participación ciudadana, apoyados en los mecanismos de participación ciudadana.				
		Desarrollar las visitas programadas a las diferentes Asambleas Comunitarias para realizar las actividades relacionadas en las y los hogares.				
		Desarrollar las metodologías que se surten en todos los hogares programados en las actividades relacionadas a las Asambleas Comunitarias.				
		Verificar que las Asambleas Comunitarias se involucran con los objetivos con los que se trabaja en las actividades, para que se de respuesta oportuna y eficaz a la comunidad.				
PROCESOS Y/O PROVEEDORES QUE SE INVOLUCRAN		Realizar el cumplimiento de las normas legales y al desarrollo de las actividades propuestas en los conceptos de desarrollo.				
		Realizar el cumplimiento de las normas legales y al desarrollo de las actividades propuestas que se surten en todos los hogares programados en las actividades relacionadas a las Asambleas Comunitarias.				
		Realizar el cumplimiento de las normas legales y al desarrollo de las actividades propuestas que se surten en todos los hogares programados en las actividades relacionadas a las Asambleas Comunitarias.				
		Realizar el cumplimiento de las normas legales y al desarrollo de las actividades propuestas que se surten en todos los hogares programados en las actividades relacionadas a las Asambleas Comunitarias.				
PROCESOS Y/O PROVEEDORES QUE SE INVOLUCRAN			PROCESOS DE SOPORTE			
En procesos			Procesos operacionales			
Las entidades			Comunidad en general			
El proceso de seguimiento			PROCESOS Y/O CUENTAS DE ACTUALIDAD SALIDAS			
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						
El proceso de seguimiento						



PROCEDIMIENTO DE AUDITOS Y SEGUIMIENTO
PERSONERÍA MUNICIPAL - FIDUCIARIOS

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO:

PR-SCDD-001

FECHA:

16/03/09

VERSION:

1

PAGINA:

1 DE 1

1. OBJETIVO: Establecer los deberes y funciones de los servidores en el desempeño de sus funciones.

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplicación para evaluar el Párrafo de Evaluación y Seguimiento.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaboración de la Guía de Seguimiento y Evaluación de los servidores.	Secretaría Municipal	Base de datos de Auditoría Interna
2	Elaboración de la Guía de Seguimiento y Evaluación de los servidores.	Personal de la Oficina de Seguimiento y Evaluación	Oficina de Seguimiento y Evaluación
3	Elaboración de la Guía de Seguimiento y Evaluación de los servidores.	Personal de la Oficina de Seguimiento y Evaluación	Oficina de Seguimiento y Evaluación
4	Elaboración de la Guía de Seguimiento y Evaluación de los servidores.	Personal de la Oficina de Seguimiento y Evaluación	Oficina de Seguimiento y Evaluación
5	Elaboración de la Guía de Seguimiento y Evaluación de los servidores.	Personal de la Oficina de Seguimiento y Evaluación	Oficina de Seguimiento y Evaluación
6	Elaboración de la Guía de Seguimiento y Evaluación de los servidores.	Personal de la Oficina de Seguimiento y Evaluación	Oficina de Seguimiento y Evaluación
7	Elaboración de la Guía de Seguimiento y Evaluación de los servidores.	Personal de la Oficina de Seguimiento y Evaluación	Oficina de Seguimiento y Evaluación
8	Elaboración de la Guía de Seguimiento y Evaluación de los servidores.	Personal de la Oficina de Seguimiento y Evaluación	Oficina de Seguimiento y Evaluación

3. ACCIONES RECOMENDADAS (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIONES RECOMENDADAS	RESPONSABLE
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORÍAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS, PLANES ACCIÓN.	RESPONSABLES DE PROCESOS, COORDINADOR DE CALIDAD

4. INFORMACIÓN APLICABLE:

5. REVISIÓN:

6. REVISIÓN:

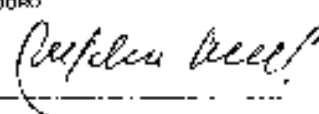
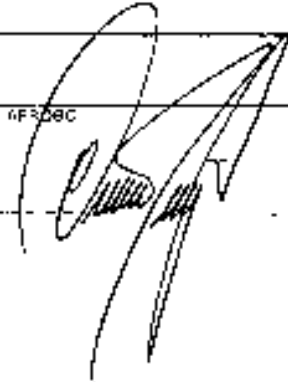
7. REVISIÓN:

ELABORADO

REVISADO

[Firma]

[Firma]

	PROCEDIMIENTO DE GUIA, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE VEECURIOS CIUDADANOS PLANEACIÓN MUNICIPAL N° 818.000.128.5		PR-SCVD-002 Versión: 01 Fecha: 1 DE 1	
	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"			
	OBJETIVO: Lograr que los veecurios de la comunidad municipal de Bogotá, conozcan el proceso de			
	CAMPO DE APLICACIÓN: Asesoría para evaluar el Proceso de Protección y Defensa			
PERIODO DE EMISIÓN: AÑO: 2009 MES: 11 DÍA: 01		RIGE A PARTIR DE: AÑO: 2009 MES: 02 DÍA: 06		PERSONA: PAGINA: 1 DE 1
AREA: Gestión De Bienes y Servicios				
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	Revisión de contribuciones y sanciones de los veecurios	Profesional Universitario	Fotocopia de expediente	
2	Revisión de contribuciones y sanciones de los veecurios	Profesional Universitario	Copia de acta	
3	Revisión de contribuciones y sanciones de los veecurios	Profesional Universitario	Copia de acta	
4	Revisión de contribuciones y sanciones de los veecurios	Profesional Universitario	Copia de acta	
5	Revisión de contribuciones y sanciones de los veecurios	Profesional Universitario	Copia de acta	
6	Revisión de contribuciones y sanciones de los veecurios	Profesional Universitario	Copia de acta	
7	Revisión de contribuciones y sanciones de los veecurios	Profesional Universitario	Copia de acta	
3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)				
DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE		
FALLAS IDENTIFICADAS EN AUDITORÍAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN	UNIDADES DE PROCESOS Y NIVELES DE CALIDAD		
4. DOCUMENTACIÓN AP. CABLE				
5. MONITOREO, NOTIFICACIÓN, CONSULTAS, LECTURAS				
6. RECLAMOS				
7. ANEXO				
Aprobado: 		Revisado: 		



PROTECCION Y DEFENSA DEL
PATRIMONIO PUBLICO

MAPA DE RIESGOS

AJUSTE 2014



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS

MAPA DE RIESGOS ACOMPANAMIENTO A LA BADEA CARCEL PENITENCIARIA DE MUJERES

Acompañamiento, a los consejos disciplinarios de la penitenciaría, con solicitud previa de la misma institución	No acudir a la diligencia, ni presentar una excusa previa,	Cruce con otras actividades	No verificar el cumplimiento de la diligencia	Operativo	2	5	20	Moderado	Establecer prioridades de actividades	Medio	Reducir	Organizar el cronograma de actividades de acuerdo a la prioridades	Delegado Profesional Universitario	Permanente		
Recepcionar la notificación verbal o escrita por reclusas e solicitudes de los permisos pertinentes de las 72 horas, entre los demás que se	No allegar el documento a tiempo dejar pasar la fecha de la diligencia	Transparenciar el documento o no verificar ayuda	No asistencia a la diligencia	Operativo	1	5	5	Aceptable	Que exista una entrega oportuna del documento, verificación de ayuda	Medio	Reducir	Verificar la base de datos y libros radicadores	Delegado Profesional Universitario	Permanente		

VEEDURIAS



PERSONERIA MUNICIPAL DE LOS QUEVEDOS

MAPA DE RIESGOS VEEDURIAS

Se participa activamente de las reuniones programadas en torno a la veeduría	No acudir a la diligencia	Cruce con otras actividades	CANCELACIÓN de la reunión	Operativo	1	5	5	Aceptable	Establecer prioridades de actividades	Bajo	Evitar	Identificar las fechas en donde se pueden programar las reuniones	Profesional Universitaria	Permanente		
Plantear problemas relacionados con el Municipio	Abogar por problemas complejos	Desconocimiento de normas	Retraso de actividades	Operativo	1	5	5	Aceptable	Actualizar información	Bajo	Evitar	Verificar los temas que pueden ser tratados	Profesional Universitaria	Permanente		
Archivar las actas de las reuniones de la veeduría	Perdida del acta	Negligencia del funcionario	Perdida de memorias y de información	Operativo	2	5	5	Moderado	Custodia permanente	Medio	Reducir	Verificar el trámite del acta en su manipulación	Profesional Universitaria	Permanente		

2023-08-10

DEMOLICION



PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LOS RIOS

MAPA DE RIESGOS DE DEMOLICION

Verificar el procedimiento legal y jurídico dentro de la diligencia de desalojo	Retirar arbitrariamente al infractor	Procedimiento mal efectuado	Violacion de los derechos	Operativo	2	10	20	Moderado	Agendar las actividades	Medio	Reducir	Que la Secretaria de Gobierno realice el procedimiento previo agotando todo el tramite	Delegados Profesional Universitario	Evitar
Verificar la suscripción de las actas de la Diligencia de desalojo	Omisión de actuaciones	Negligencia del funcionario	No quedar registro minucioso de la diligencia	Operativo	2	10	20	Moderado	Que exista una entrega oportuna del documento	Medio	Reducir	Verificar la base de datos y libros radicaciones	Delegados Secretaria Ejecutivo Auxiliar Administrativo	Permanente
Archivar el oficio de demolición.	Extraviar oficio de notificación	Negligencia del funcionario	Pérdida de archivo activo	Operativo	1	10	20	Moderado	Verificar las actividades con anterioridad	Medio	Reducir	Tener en cuenta el consecutivo de archivo de autos	Asistente Personero	Evitar



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO	FT-GDOF- 001
FECHA	Marzo 2014
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

Nit 816.000.158-5

IMPLEMENTACION DE LA NORMA

PROCESO GESTION VIGILANCIA DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

AJUSTE 2014



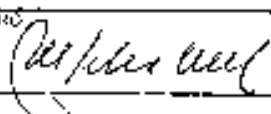
PROCESO GESTION VIGILANCIA DE LA
CONDUCTA DE LOS SERVIDORES
PUBLICOS

CATERIZACION

AJUSTE 2014

Final

 PROCESO: VIGILANCIA DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PLANIFICACIÓN MUNICIPAL DEL 2011-2013		VERSIÓN 1	CÓDIGO:	CI-27-041
CARACTERIZACIÓN PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.						
OBJETIVO						
Proteger la función pública al interior de la Planificación Municipal, asegurando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores, delimitando así la potestad responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables.						
ENTRADAS		P.N.V.A		ACTIVIDADES		RESPONSABLES DEL PROCESO
Necesidad de dar trámite las quejas presentadas por la comunidad en contra de los servidores públicos del sector central de la Administración				Programar audiencias para recaudar pruebas. Definir metodología y seguimiento para el trámite de una queja.		JEFE DE PROCESO
Necesidad de tramitar las quejas recibidas de otros entes de control.				Identificar queja y definir estudio preliminar. Plan de acción		SALIDAS
Necesidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales				Tramitar la queja de acuerdo al procedimiento establecido en el código disciplinario único. Procedimiento ordinario. Procedimiento verbal. Trámite de recursos. Ejecutar estudio preliminar de la queja. Revisión y cumplimiento de los términos establecidos para cada una de las etapas del proceso. Evaluación de los diferentes procesos. Cumplimiento del debido proceso. Establecer estadísticas de quejas y dependencias.		Resolución a la queja presentada (archivo investigación, archivo, falta de sanción). Satisfacción de la comunidad. Cumplimiento de las disposiciones legales.
Necesidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales				Aplicar correctivos para mejorar el cumplimiento de los términos del proceso disciplinario. Fuente de metodología. Planes de mejoramiento y control. Aplicar correctivos para disminuir el número de quejas recibidas.		Proceso y no clientes que retrasan las salidas.
PROCESOS Y/O PROVEEDORES QUE SUMINISTRAN LAS ENTRADAS		PROCESOS DE SOPORTE		Clientes internos y externos.		
Cuentas, normas y actitudes		Todos los procesos		Proceso y no clientes que retrasan las salidas.		
CONTEXTO		RECURSOS		MAPA DE RIESGOS		
NTC180 9001:2000 NTC91:2000		Humano Tecnológico Económico		No de salidas. No de declaraciones. No de quejas recibidas sobre número de quejas tramitadas. Procesos pendientes.		
MECANISMOS DE SEGUIMIENTO		DOCUMENTOS		REGISTROS		
Ver mapa de Flujograma		Contratación pública. Código Disciplinario Único. Ley de la infancia y la adolescencia. Código de ética. Manual de funciones		No de salidas. No de declaraciones. No de quejas recibidas sobre número de quejas tramitadas. Procesos pendientes.		

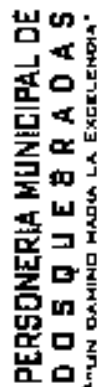
	PROCEDIMIENTO DE DISCIPLINARIO SEGUNDA INSTANCIA PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 316 000 153-2 "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		CÓDIGO: PR-GVSI 001 FECHA: 1/03/09 VERSION: PAGINA: 1 DE 1
	1. OBJETO: Resguardar los derechos fundamentales vulnerados por las diferentes entidades o instituciones a favor de los ciudadanos		
	2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para evaluar el Proceso de Gestión de Conducta y Vigilancia de Los servidores Públicos		
	ÁREA: Gestión De Vigilancia Conducta de los Servidores Públicos		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presentar recurso de apelación ordinario y verbal	Profesional Universitario	Expediente - S.G.D.
2	Proyectar y expedir auto que decide procedencia del recurso de apelación	Profesional Universitario	Expediente y libro radicado
3	Notificar y cumplir auto que resuelve procedencia del recurso de apelación.	Profesional Universitario	Expediente y Base de Datos
4	Si se concede el recurso remitir al superior	Profesional Universitario	Expediente y Base de Datos
5	Si se niega el recurso de apelación verificar si se interpuso el recurso de queja	Profesional Universitario	S.G.D.
6	Si se interpuso el recurso de queja proyectar y expedir auto que resuelve a trámite del recurso de queja	Profesional Universitario	Expediente y Base de Datos
7	Si se concede el recurso de queja dar trámite al superior	Profesional Universitario	Base de Datos
8	Verificar llegada del expediente del superior - recurso de apelación o recurso de queja	Profesional Universitario	Base de Datos
9	Proyectar y expedir auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por el superior	Profesional Universitario	Base de Datos
10	Elaborar las comunicaciones a los sitios de control y hacer las anotaciones pertinentes	Profesional Universitario	Base de Datos
11	Embrorar guía alfabetica de expedientes archivar y en el momento indicado ubicar en el archivo central	Profesional Universitario	Expediente y relación de expedientes archivados
3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)			
DESCRIPCION DE LA FALLA		ACCION A REALIZAR	RESPONSABLE
FALLAS OCURRIDAS EN ALGORITMOS DE SERVICIO		ANÁLISIS DE CAUSAS ACCIONES CORRECTIVAS ACCIONES PREVENTIVAS + PLANES ACCIÓN	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD
4. RECURSOS Humanos y Tecnológicos			
5. DOCUMENTACIÓN APLICABLE Leyes Nacionales Ley 1712 de 1993 - ISO 9001:2008, NTC GP 900 2004			
ELABORÓ		REVISÓ Y APROBÓ	
			



PROCESO GESTION VIGILANCIA DE LA
CONDUCTA DE LOS SERVIDORES
PUBLICOS

MAPA DE RIESGOS

AJUSTE 2014



MAPA DE RIESGOS CONTROL INTERNO

Elaborar la comunicación y hacer las anotaciones pertinentes	No elaborar la comunicación ni hacer las anotaciones pertinentes	negligencia de parte del investigador	Violación al debido proceso judicial	Cumplimiento	2	5	5	Aceptable	Revisar que se haya elaborado la comunicación correspondiente y efectuando las anotaciones del caso	Bajo	Extraer	Estar pendiente de elaborar comunicaciones a de todas las actuaciones dadas	Auxiliar administrativo	Terminarlas
ELABORO									REVISO Y APROBO					



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN GAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

MAPA DE RIESGOS CONTROL INTERNO

Recibir las quejas pertinentes, evaluarlas y tramitarlas a la autoridad	No evaluar la queja	Tramitarla pidiendo el documento	Imposibilidad de tramitar la queja	Operativo	1	5	5	Aceptable	Que exista una oportunidad del documento	Bajo	Evitar	Verificar la base de datos y abrir radicación si la queja dice algo de la apertura de	Delegado para asuntos Disciplinarios	Permanente	Evaluaciones de quejas efectuadas a total de quejas recibidas
Comunicar a los diferentes entes de control la apertura o sanción al investigado	No hacer la respectiva comunicación	Negligencia del funcionario	No quedar con un registro minucioso de la diligencia	Operativo	2	5	5	Moderado	Verificar al final de la diligencia la información en la libreta y llevarla al usuario para que quede al tanto del	Medio	Reducir	Tener en cuenta el cierre del día y de los registros	Delegado para asuntos Disciplinarios	Permanente	Retornos de terminación de recursos recibidos
Tramitar los procesos dentro del plazo establecido	No dar trámite	Negligencia del funcionario, no tener un registro minucioso de la cuenta de las fechas y días	No quedar con un registro minucioso de la diligencia	Operativo	2	5	5	Moderado	Revisar la apertura de investigaciones y sanción y comunicar la a las partes procesales en tiempo	Medio	Reducir	Comunicar de manera oportuna a los entes de control la decisión de apertura de investigación disciplinaria	Delegado para asuntos Disciplinarios	Permanente	Recursos terminados y recibidos pruebas practicadas así como pruebas ordenadas

ELEBORO

REVISO Y APROBO

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	CODIGO	PT-GDOF-001
	FECHA	Marzo 2014
	VERSION	01
	PAGINAS	03 DE 01

NIT 816.000.158-5

IMPLEMENTACION DE LA NORMA

PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS

AJUSTE 2014



GESTION DE BIENES Y SERVICIOS

CATERIZACION

AJUSTE 2014

	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO PROPIEDAD MATERIAL Y EQUIPO	CODIGO	PR GE E-07C
	PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816 000 199-5	FECHA	16/03/09
	"UN CAMPO HACIA LA EXCELENCIA"	REGION	1
		PAGINA	1 DE 2

1. OBJETO: Tener actualizados y controlados los inventarios de bienes muebles, dando de alta y dando de baja los respectivos.

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para evaluar el Proceso de Gestión de Bienes y Servicios de la Entidad

FECHA DE EMISIÓN: AÑO: 2008 MES: 11 DÍA: 01	RISE A PARTIR DE: AÑO: 2009 MES: 07 DÍA: 06	VERSIÓN: 1	PAGINA: 01
--	--	------------	------------

ÁREA: Gestión de Bienes y Servicios

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisión de la existencia de bienes muebles y equipos de área	Jefe de Dependencia y Auxiliar Administrativo	Formulario de inventario
2	Revisión y control de inventarios de área en los Alcaldes	Jefe de Dependencia	Acta de visita
3	Recepciones de entrega y de traslado a los funcionarios de los bienes a su cargo	Jefe de Dependencia y Auxiliar Administrativo	Actas de entrega y recepción
4	Revisión de conformidad a las bridas de inventarios a los funcionarios recibidos, nuevos y trasladados	Jefe de Dependencia y Auxiliar Administrativo	Acta
5	Recepciones de entrega de Paz y Salvo a funcionarios recibidos de sus cargos	Secretaría General de Administración	Oficio de selección, acta de entrega del cargo y de los bienes muebles
6	Expedición de bridas de Paz y Salvo para ser entregadas a los funcionarios que piden su traslado	Personero	Paz y Salvo
7	Entrega de bridas de Paz y Salvo a los funcionarios que piden su traslado	Personero	Acta de entrega

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

IDENTIFICACIÓN DE LA FALLA	ACCIONES A REALIZAR	RESPONSABLE
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORIAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD

1. DISEÑO DE PLAN DE APLICACIÓN

2. PLAN DE APLICACIÓN

3. PLAN DE APLICACIÓN

4. PLAN DE APLICACIÓN

5. RECURSO

6. RECURSO

7. RECURSO

8. RECURSO

9. RECURSO

10. RECURSO

11. RECURSO

12. RECURSO

13. RECURSO

14. RECURSO

15. RECURSO

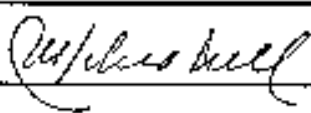
16. RECURSO

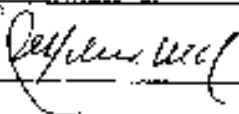
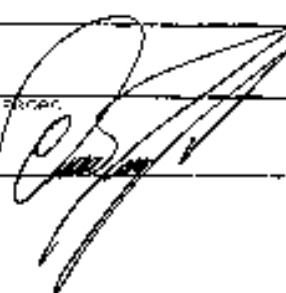
17. RECURSO

18. RECURSO

19. RECURSO

20. RECURSO

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 815700.108-5 "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		CÓDIGO: PR-GBAS-001 FECHA: 18/03/09 VERSIÓN: 1 PÁGINA: 1 DE 2	
	1. OBJETO: Garantizar el manejo adecuado de la distribución, entrega y salida de los bienes de consumo de la Personería Municipal de Ciénega.			
	2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para evaluar el Proceso de Gestión de Bienes y Servicios de la Entidad.			
	3.3.3.3. Gestión de Bienes y Servicios			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	Establecer las necesidades de la Personería Municipal, en lo referente a insumos de papelería e implementos de Aseo.	Financiera	Estudio de conveniencia y oportunidad	
2	Recepcionar y verificar los documentos soporte para la entrada de bienes de consumo y devolutivos de las diferentes dependencias.	Financiera	Oficio de remisión y documentos soporte (facturas, certificado de intervención)	
3	Recepcionar las solicitudes de insumos de papelería e implementos de aseo de las diferentes dependencias.	Financiera	Oficio de remisión	
4	Verificar asistencia en el inventario de los insumos solicitados y se realice su distribución a las respectivas dependencias.	Auditor de servicios generales	Reporte de entradas de inventarios	
3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)				
DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE		
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORÍAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN.	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD		
4. Documentación Aplicable: ISO 9001:2000, NTCGP 1000:2004				
ELABORÓ: 		REVISÓ Y APROBO: 		

		PROCEDIMIENTO PLAN DE COMPRAS SICE MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE BUENAVENTURA "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		CÓDIGO: PR-GBC-004 FECHA: 15/03/09 VERSIÓN: 1 PAGINA: 1 DE 2	
1. OBJETO: Consolidar la información de manera organizada y clara, en forma de tener un Plan de Compras bien planeado y ajustado a las necesidades de la Municipalidad de Buenaventura, dando cumplimiento a las funciones de Ley.					
2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para controlar el proceso de Gestión de Bienes y Servicios.					
FECHA DE EMISIÓN: AÑO: 2008 MES: 11 DÍA: 01		VIGENCIA A PARTIR DE: AÑO: 2009 MES: 02 DÍA: 01		VERSION: PAGINA: 1 DE 2	
AREA: Gestión de Bienes y Servicios					
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO		
1	Solicitar a las diferentes dependencias la información correspondiente al Plan de Compras, para el cumplimiento de la información de acuerdo al Plan de Acción y el presupuesto de la Entidad.	Financiera	General		
2	Realizar un diagnóstico de necesidades para definir los tipos y cantidades de bienes y servicios.	Oficina de Planeación	Plan de Compras		
3	Recibir y organizar la información suministrada por las dependencias para su uso y actualización.	Financiera	Oficina de Planeación	Plan de Compras	
4	Colocar la información en la página WEB del SICE (Sistema de Información para la Gestión de la Contratación Pública) de la Contratación Pública de la Contratación General de la Entidad.	Financiera	Plan de Compras	Contratación	
5	Verificación del Plan de compras según SICE, y realizar modificaciones si es necesario.	Financiera	Formulario de Verificación		
6	Explicar contenido de Plan de Compras y SICE	Financiera	Contratación y SICE		
3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)					
DESCRIPCIÓN DE LA FALLA		ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE		
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORIAS INTERNAS		ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD		
4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE:					
Norma ISO 9001:2000, ISO 14001:2004, NTCOM 1000:2004, Decreto 2111 de 2011 Plan de Gestión de Calidad 111 de 1996					
5. RECURSOS:					
Humanos: Tecnólogos, Economistas, Oficiales Financieros					
Materiales: Computadores, Internet, Software, etc.					
Otros:					
Firma del Emisor: 					
Firma del Revisor: 					



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
PERSONERÍA MUNICIPAL - ART. 8-5000-1-3-5
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CÓDIGO	PR-SECC-002
FECHA	16-03-2023
VERSIÓN	1
PÁGINA	1 DE 2

1. OBJETIVO: Tener actualizados y controlados los inventarios de bienes muebles, equipos y/o infraestructura de la Personería Municipal.
2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplicar para mejorar el Proceso de Gestión de Bienes y Servicios de la Entidad.

FECHA DE EMISIÓN:	RISE A PARTIR DE:	VERSIÓN	PÁGINA	DE
ANO: 2023 MES: MARZO DIA: 01	ANO: 2023 MES: MARZO DIA: 05			2

ÁREA: Gestión De Bienes y Servicios

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar y conocer las normativas de planificación: Presupuesto, Plan De Compras, Plan De Acción de la Entidad y/o Plan de desarrollo los procesos contables.	Personero	Plan de Acción Plan de Compras
2	Realizar actualización y los Estudios de Conveniencia y Oportunidad correspondientes.	Personero Financiera	Estudio de Conveniencia y Oportunidad
3	Verificar el cumplimiento del Plan de Compras y Bienes y/o Servicios y/o Información para la ejecución de la Contratación Estatal.	Personero	Oficio de notificación del Plan de Compras y Bienes
4	Elaborar la memoria y expedición de CUP (Contrato y/o Orden de compra) de bienes y/o servicios.	Personero	Oficio de solicitud de CUP y/o Orden de compra Bienes y/o Servicios del Plan de Compras y Bienes
5	Publicación y verificación de CUP, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o presupuesto y/o presupuesto, conforme al formato de requisitos de acuerdo al Manual de Contratación.	Financiera	CUP FAC
6	Notificar al contratista los documentos requeridos para la ejecución de la contratación.	Financiera	Oficio de notificación del Plan de Compras y Bienes
7	Revisar los pliegos y demás documentos según la modalidad de contratación, para garantizar el cumplimiento de los requisitos, según lo establecido en el Manual de Contratación.	Personero Financiera	Pliegos
8	Verificar y validar la documentación para la ejecución de la contratación de bienes y/o servicios.	Financiera	Certificado de Bienes y/o Servicios y/o CUP Pliegos
9	Revisar y verificar la documentación de personal que los documentos requeridos para la ejecución de la contratación.	Financiera	Documentación del Plan de Compras y Bienes CUP Pliegos
10	Elaborar la minuta correspondiente de conformidad con los requisitos que rigen la actividad en caso de contratación.	Financiera	Minuta
11	Elaborar la correspondencia de conformidad con los requisitos que rigen la actividad en caso de contratación.	Financiera	Correspondencia
12	Revisar los documentos de conformidad y/o expedición de presupuesto y/o presupuesto y/o presupuesto.	Personero	Presupuesto
13	Elaborar el contrato de conformidad con los documentos legales de conformidad con el Manual de Contratación.	Financiera	Minuta
14	Revisar y verificar la documentación de conformidad con los requisitos que rigen la actividad en caso de contratación.	Financiera	Minuta
15	Elaborar la minuta correspondiente de conformidad con los requisitos que rigen la actividad en caso de contratación.	Financiera	Minuta
16	Elaborar la minuta correspondiente de conformidad con los requisitos que rigen la actividad en caso de contratación.	Financiera	Minuta
17	Revisar y verificar la documentación de conformidad con los requisitos que rigen la actividad en caso de contratación.	Financiera	Minuta

ELABORADO

[Firma]

REVISADO

[Firma]



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 818 000.158-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO: PR-GBCC-002

FECHA: 16/03/09

VERSIÓN: 1

PAGINA: 2 DE 2

OBJETO: Brindar una herramienta clara y de soporte para el desempeño de las labores correspondientes a la adquisición de bienes y servicios, para un mejor funcionamiento de la Personería Municipal de Dosquebradas.

CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para evaluar el Proceso de Gestión de Bienes y Servicios de la Entidad.

FECHA DE EMISIÓN:	AÑO: 2008 MES: 11 DÍA: 01	RIGE A PARTIR DE:	AÑO: 2008	VERSIÓN: 1	PAGINA: 1	DE: 2
		MESES: 02	DÍAS: 05			

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORÍAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN.	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE.

Decreto 111 de 1996, Plan de Desarrollo, Ley 102 de 1994, ISO 9001:2000, NTCGP 1000:2004, Ley 1150 De 2007, Decreto 2474 De 2008, Manual de contratación, Decreto 3812 de 2003.

5 RECURSOS:

Humanos, Tecnológicos, Equipos de Oficina, Financieros.

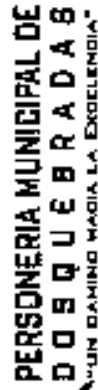
[Firma manuscrita]



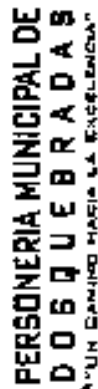
GESTION DE BIENES Y SERVICIOS

MAPA DE RIESGOS

AJUSTE 2014



Solicitar las diferentes dependencias la información correspondiente al plan de compras para el desarrollo de la próxima vigencia de acuerdo al plan de acción y el presupuesto de la	Incumplimiento de los términos	Falta de compra nuevo	Retrasar los procesos contractuales	Operativo	1	5	5	Tolerable	Solicitud de la información con antelación	Bajo	Evitar	Verificar con antelación de la fecha de entrega	Financiera	Agendar	Inscripción para la fecha determinada
Establecer un diagnóstico de necesidad para adquirir bienes y servicios en la próxima vigencia	Mala formulación de las planes de compra	Desordenamiento del proceso	Modificaciones del mal de compra	Operativo	2	5	5	Modernado	Que ajusten sus planes de compra lo que más se pueda	Medio	Reducir	Esperar a los que intervengan en los procesos	Financiera	Agendar	



MAPA DE RIESGOS BIENES DE CONSUMO

[illegible]



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

MAPA DE RIESGOS INVENTARIOS

REVISIO Y APROBO																
ELABORO	Realizar actas de entrega y de traslado a los funcionarios de los bienes muebles a su cargo	No reportar el traslado de bienes a otras funciones con dependencia	Omitido n	perdida de bienes y sin responsables	De cumplimiento p	1	5	5	Tolerable	Ninguno	Bajo	Evitar	Seguimiento de los cambios del personal	Jefe de despacho, delegados, funcionarios, contratistas	Primer trimestre del año	Revisión actas de seguimiento



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

MAPA DE RIESGOS CONTRATACION

ELABORO										REVISO Y APROBO									
Realizar justificación y los estudios de conveniencia y oportunidad correspondiente	Estudio con deficiencias técnicas de información para la justificación del objeto del contrato y cumplimiento o de requisitos legales	Pocos conocimientos acerca del tema para quien realiza la justificación	Contratos contables o legales o modificaciones	De cumplimiento	2	5	5	Moderada	Se realizan consultas y revisiones jurídicas pertinentes para incluir el proceso contractual	Medio	Reducir	Que se visco bueno por parte de los funcionarios con los conocimientos técnicos y jurídicos de cada dependencia a anexar	Personero área financiera	Permanente	No dar visto bueno- Total estudios realizados				
Dar cumplimiento a cabalidad del manual de contratación y por ende crear el decreto para establecer el comité evaluador en coordinación con la oficina jurídica, presentar informes periódicos de actividades realizadas a su	Plegos mal elaborados los cuales pueden generar confusiones y posibles demandas. Que los integrantes del comité tengan conocimiento de sus funciones	Omisión	Solicitud de aclaraciones y posibles demandas por la adjudicación	Operativo	2	5	5	Moderada	Se realizan consultas y revisiones jurídicas pertinentes para incluir el proceso contractual	Medio	Reducir	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de publicar	Personero y financiera	Permanente	No dar visto bueno- Total estudios realizados				

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	Marzo 2014
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Nit 816.000.158-5

IMPLEMENTACION DE LA NORMA

PROCESO GESTION CONTROL Y EVALUACION

AJUSTE 2014



GESTION CONTROL Y EVALUACION

CARACTERIZACION

AJUSTE 2014



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816'000.158-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CÓDIGO: PR-GEES-001

FECHA: 16/03/10

VERSIÓN: 1

PÁGINA: 1 DE 2

1. OBJETO: Establecer acciones de evaluación, seguimiento y mejora que permitan una adecuada toma de decisiones con el fin de mejorar la gestión institucional.

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para evaluar el Proceso de Gestión de control y Evaluación.

ÁREA: Gestión de Recursos y Servicios

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Efectuar seguimientos a los diferentes planes y programas de la Personería Municipal de Desquebradas	EQUIPO MECI	Informe trimestral de seguimiento a plan de acción, programas e indicadores Cronograma de actividades
2	Seguimiento a planes de mejoramiento establecidos por los entes de control y externos	EQUIPO MECI	Informe semestral de avances a planes de mejoramiento suscritos por los entes de control
3	Evaluación y seguimiento a la gestión	EQUIPO MECI ALTA DIRECCIÓN	Informe anual de gestión y jefes de dependencias
4	Realizar la evaluación y seguimiento permanente a los mapas de riesgos de la Entidad	EQUIPO MECI ALTA DIRECCIÓN	Mapas de Riesgos Cronograma de actividades Informe bimestral de seguimiento de mapas de riesgos.

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORIAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN.	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE.

ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004

5. RECURSOS.

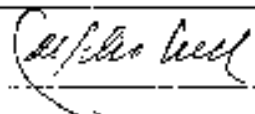
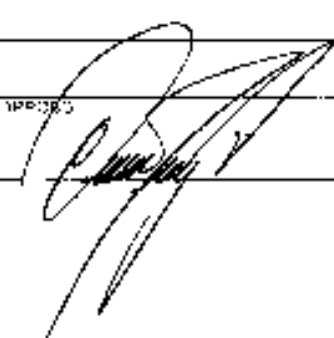
Humanos, Tecnológicos, Equipos de Oficina

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ		

Resplendor

[Firma]

	PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816.000.158-5		CODIGO:	PR-GEPI-002
	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		FECHA:	15/03/09
			VERSIÓN:	1
			PAGINA:	1 DE 2
1. OBJETO: Presentar oportunamente la información exigida por el jefe de la Entidad, los entes de control y otras dependencias.				
2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para evaluar el Proceso de Gestión de control y Evaluación.				
ÁREA: Gestión De Control y Evaluación				
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	Planear la elaboración de los informes a las dependencias internas y externas de la entidad	Jefes del proceso	Informe de labores mensuales informes a entes de control	
2	Informe de labores mensuales informes a entes de control	Jefes del proceso	Papeles de trabajo, información suministrada por cada dependencia	
3	Elaborar los informes respectivos	Jefes del proceso	Informe a entes de control informes recomendaciones a las diferentes dependencias	
4	Remitir el Informe final a los Entes de control, despacho del personero	Jefes del proceso	Informe con su respectivo recibido y radicado por parte del ente	
3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)				
DESCRIPCIÓN DE LA FALLA		ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE	
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORIAS INTERNAS		ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN.	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD	
4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE.				
ISO 9001:2000, NTCGP 1000:2004 /Consuación pólizas, Ley 87- 1993, Normatividad vigente Entes de Control, y demás que le son aplicables				
5. RECURSOS.				
Humanos, Tecnológicos, Equipos de Oficina				
ELABORÓ		REVISÓ Y APROBÓ		

 PROCESAMIENTO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PERSONERÍA MUNICIPAL - NIT. 015.000.155.5 "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		CÓDIGO: PR-EEEI-003 FECHA: 16/03/05 VERSION: 1 PÁGINA: 1 DE 1	
1. OBJETO: Llevar a cabo una evaluación objetiva a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y del modelo Estándar de Control Interno dentro de la Entidad, basados en las directrices del CAPE, con el fin de determinar el nivel de cumplimiento, eficacia, eficiencia y efectividad de estos sistemas y establecer recomendaciones para el mejoramiento.			
2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para evaluar el Proceso de Gestión de Control y Evaluación.			
AREA: Gestión De Control + Evaluación			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar la metodología para realizar la evaluación independiente de los sistemas de calidad y MEC. (Incluyendo listas de verificación)	COMITE MECI-CALIDAD	Programa o plan para la evaluación independiente Cronogramas Comunicado de envío del programa
2	Recopilar la información necesaria tanto de SCQI como del MECI, según las listas de verificación preparadas	COMITE MECI-CALIDAD	Listas de verificación
3	Revisar el sistema de gestión de calidad teniendo en cuenta los siguientes capítulos de la Norma NTCGP 1000:2004: 4. Sistema de gestión de calidad 5. Responsabilidad por la dirección 5. Gestión de los recursos 7. Realización del producto o prestación del servicio 8. Medición, Análisis y Mejora	COMITE MECI-CALIDAD	Listas de verificación encuestas, actas de reuniones, cronograma de actividades, Reporte de observaciones
4	Evaluar el Modelo Estándar de Control Interno teniendo en cuenta los siguientes sistemas MECI: Sistema de control estratégico Sistema de control de gestión Sistemas de control de evaluación	COMITE MECI-CALIDAD	Listas de verificación encuestas, actas de reuniones, cronograma de actividades, reportes de observaciones
5	Elaborar informe preliminar que contenga los hallazgos detectados y sus respectivas recomendaciones	COMITE MECI-CALIDAD	Informe preliminar, Reporte de argumentos aportes
6	Presentar informe final y planes de mejoramiento	COMITE MECI-CALIDAD	Informe final Planes de mejoramiento
7	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscitados	COMITE MECI-CALIDAD	Informe final acciones de mejora, informe de avances y seguimientos
3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)			
DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE	
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORÍAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN.	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINACIONES DE CALIDAD	
4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE:			
ISO 9001:2000, NTCGP 1000:2004, Constitución política, Ley 87-1995, Resolución Agencia Local de Control, Ley 84-1993, Decretos reglamentarios 199-CD, 4-100634, Guías y directrices del CAPE, Reglamento de la MCI, Circulars.			
5. RECURSOS			
Información tecnológica, Cursos de Calidad			
ELABORÓ		REVISÓ Y APROBÓ	
			

	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS	CODIGO:	PR-GEAI-004
	PERSONERIA MUNICIPAL NIT. 816.000.158-5	FECHA:	15/03/05
	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	VERSION:	1
		PAGINA:	1 DE 2

1. OBJETO:

Realizar Auditorías Internas para verificar la capacidad de los procesos de cumplir requisitos legales vigentes, de los usuarios de la entidad y los requisitos especificados por las normas ISO 9000:2000 y NTCGP 1000:2004.

2. ALCANCE:

Este procedimiento cubre todos los Procesos de la entidad

3. DEFINICIONES:

3.1 AUDITADO:

Funcionario, responsable de un proceso o coordinador de área encargado de atender la auditoría.

3.2 AUDITOR:

Funcionario competente, responsable de hacer Auditoría Interna de Calidad, a un proceso o área específica.

3.3 NO CONFORMIDAD:

Una no conformidad registra el incumplimiento de un requisito frente a las disposiciones de la norma ISO 9000:2000, norma NTCGP 1000:2004 de los procesos, procedimientos y de los requisitos del servicio.

Las no conformidades pueden ser de tipo mayor o menor. Una no conformidad es menor cuando se presenta simple falta contra los requerimientos, sin embargo, existen ocasiones cuando un número suficiente de no conformidades menores, contra un requerimiento en particular, puede ser considerado como una no conformidad mayor.

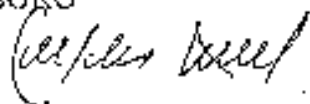
Una no conformidad mayor es una falta de impacto que atente contra un requisito de las normas ISO 9000:2000 y la norma NTCGP 1000:2004.

3.4 ACCIÓN CORRECTIVA:

El objetivo es eliminar las causas de las no conformidades reales que resulten en la auditoría.

3.5 ACCIÓN PREVENTIVA:

ELABORÓ



REVISÓ Y APROBÓ



	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS	CODIGO:	PR-GEAL-004
	PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5	FECHA:	16/03/09
	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	VERSIÓN:	1
		PAGINA:	1 DE 2

3.5 ACCION PREVENTIVA:

El objetivo es ~~eliminar~~ las causas de las no conformidades potenciales que resulten en las auditorías.

3.6 LISTA DE CHEQUEO:

Corresponde al cuestionario preparado por el equipo auditor y que sirve como herramienta para realizar la auditoría.

3.7 RECOLECCION DE INFORMACIÓN:

El responsable de la auditoría realiza levantamiento de la información mediante entrevistas, observaciones de las actividades y revisión documental.

3.8 REVISION DOCUMENTAL:

Consiste en evaluar los documentos, políticas, objetivos, planes y procedimientos de un proceso.

3.9 INFORME DE AUDITORIA:

Registro que consolida de manera formal las conclusiones de las auditoría.

4. CONDICIONES GENERALES

Se realizaran como mínimo tres auditorías internas al año al sistemas de gestión de calidad de la entidad.

Se enviara la agenda de la visita a los auditados, con una semana de anticipación, para poder que el auditado haga cambios a su agenda de trabajo.

El responsable de la auditoría no debe auditar el proceso al cual pertenece.

Los auditores internos de calidad deben diligenciar los informes de la auditoría interna de calidad, y se deben diligenciar los siguientes campos:

- Debe registrar el objeto y el alcance de la auditoría interna, las actividades desarrolladas en la auditoría, las fortalezas encontradas en el proceso, al igual que las acciones a mejorar.
- En los hallazgos, el auditor debe relacionar inicialmente el tipo de hallazgos que no cumplan con las normas ISO 9000:2000, NTCGP 1000:2004, identificando con una X si es no conformidad mayor, menor u observación, seguido de esto debe enmarcar el numeral de la norma donde se presenta la no conformidad.

ELABORÓ

[Firma]

REVISÓ Y APROBÓ

[Firma]



GESTION CONTROL Y EVALUACION

MAPA DE RIESGOS

AJUSTE 2014

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	CÓDIGO	FT-GDOF-
	FECHA	001 Marzo 2014
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Nit 816.000.158-5

IMPLEMENTACION DE LA NORMA

PROCESO TALENTO HUMANO

AJUSTE 2014



GESTION PROCESO TALENTO HUMANO

CARACTERIZACION

AJUSTE 2014



PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS

PROCESO: GESTIÓN HUMANA

VERSION: 1

PAGINA: 1 DE 4

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO: Incorporar a la Personería Municipal de Dosquebradas la Persona mas idónea para cubrir una vacante.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

Solicitar requerimiento para la provisión de un cargo vacante	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Solicitud escrita	Verificar la solicitud
Verificar las hojas de vida dispuestas en la Entidad, para la selección del candidato que cumpla con los requerimientos de acuerdo al manual de funciones	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Relación de candidatos PRE seleccionados	Verificar de las hojas de vida
Entrevistar al candidato seleccionado	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento Hoja de vida	Verificar la hoja de vida
Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), para la erogación del gasto	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Ley Orgánica de Presupuesto ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Solicitud	Verificar de la solicitud



PERSONERIA MUNICIPAL DE
QUEVEDO

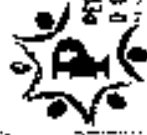
PROCESO: GESTION HUMANA

VERSION: 1

PAGINA: 2 DE 4

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

Proyectar la resolución de nombramiento del candidato seleccionado firmada por el representante legal de la Entidad	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Oficio	verificar el oficio se halla entregado oportunamente.
Comunicar y notificar al candidato seleccionado. Se imprime en original y copia	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Comunicación	Verificación de la notificación
Recibir carta de aceptación del cargo emitida por el candidato elegido	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Comunicación	Verificación del recibido de la comunicación
Verificar los documentos presentados por el candidato seleccionado. (carta de aceptación por parte del seleccionado, exámenes médicos, pasaporte judicial, declaración diligenciada de bienes y rentas, formato único de hoja de vida, antecedentes disciplinarios,	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documentos	verificar el cumplimiento de la presentación de los diferentes documentos



PERSONERÍA MUNICIPAL DE
QUEVEDO

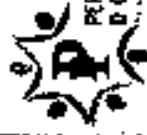
PROCESO: GESTIÓN HUMANA

VERSION: 1

PAGINA: 3 DE 4

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

antecedentes fiscales, diploma, relación y certificados de estudios, acreditación en experiencia laboral, tarjeta profesional, copia documento identidad)	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Acta Documento sistemizado	Verificar el cumplimiento de los documentos
Solicitar al candidato seleccionado el pago de estampilla por parte del nuevo funcionario. Elaborar y firma de acta de posesión. Efectuar acta de posesión	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento sistemizado	Verificar el cumplimiento de los documentos
Entregar al nuevo funcionario el manual de funciones y el manual de Inducción	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Encuesta	Verificar la respuesta de la encuesta. Será tenido en cuenta para el mejoramiento de este proceso.
Realizar la presentación general de la Entidad y entregar al nuevo funcionario la encuesta de Inducción para su diligenciamiento	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Entrega y recibo del carné	Verificar el recibo del carné



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS

PROCESO: GESTION HUMANA

VERSION: 1

PAGINA: 4 DE 4

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

NTC GP 1000:2000

Elaboró: MARIA GILMA AMENRIQUE MORENA

Revisó:

Aprobó:

Cargo: FINANCIERA

Cargo:

Cargo:

Fecha:



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS

PROCESO: GESTION HUMANA
SUBPROCESO : LIQUIDACION DE PRESTACIONES PARA SERVIDORES
ACTIVOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para : LIQUIDACION DE
PRESTACIONES PARA SERVIDORES ACTIVOS DE LA
PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 1 DE 6

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

OBJETIVO: Liquidar y reconocer a los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas las prestaciones sociales en las fechas que se causen

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
IDENTIFICACION DE LA INFORMACION Identificar la fecha de ingreso y las prestaciones sociales del funcionario	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	OFICIOS RESOLUCIO NES ACTOS ADMINISTRA TIVOS	Verificación por parte del Representante Legal los documentos.
LIQUIDACION DE PRESTACIONES Liquidar la PRIMA DE NAVIDAD Se liquida anualmente equivalente a un (1) mes de sueldo que corresponda al cargo en treinta (30) de noviembre de cada año, prima que se pagara en la primera quincena del mes de diciembre FACTORES SALARIALES - Asignación básica mensual - Señalada para el respectivo cargo	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA REGIMEN DEL EMPLEADO OFICIAL (D.L 3135/68 ART 11)	Liquidación con Voto	Voto del representante legal



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS

PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : LIQUIDACION DE PRESTACIONES PARA SERVIDORES
ACTIVOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para : LIQUIDACION DE
PRESTACIONES PARA SERVIDORES ACTIVOS DE LA
PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 2 DE 6

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
- Los incrementos de remuneración a que se refiere los artículos 49 y 97 del decreto ley 1042/78 - Auxilio de transporte 1/12 prima de vacaciones Liquidar CESANTIAS. Se liquida anualmente y se consigna en un fondo elegido por el funcionario FACTORES SALARIALES - Asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo - Los incrementos de remuneración a que se refiere los artículos 49 y 97 del decreto ley 1042/78 - Auxilio de transporte 1/12 prima de vacaciones 1/12 prima de navidad	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA REGIMEN DEL EMPLEADO OFICIAL (D.L 1045/78 ART 40)	Liquidación	Voto del representante legal
Liquidar los INTERESES CESANTIAS Se reconocerá al funcionario a	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005	Liquidación	Verificar Documento



PROCESO: GESTION HUMANA
SUBPROCESO : LIQUIDACION DE PRESTACIONES PARA SERVIDORES
ACTIVOS
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para : LIQUIDACION DE
PRESTACIONES PARA SERVIDORES ACTIVOS DE LA
PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 3 DE 6

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
cuenta de intereses sobre el valor pagado de las cesantías el 12 por ciento anual que el 31 de diciembre de cada año corresponda al empleado			LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA REGIMEN DEL EMPLEADO OFICIAL (D.L 3118/68 ART 33)		
Liquidar VACACIONES. Se reconoce el derecho de quince (15) días hábiles de vacaciones, por cada año de servicio. FACTORES SALARIALES - Asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo - Los incrementos de remuneración a que se refiere los artículos 49 y 97 del decreto ley 1042/78 - Auxilio de transporte	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA REGIMEN DEL EMPLEADO OFICIAL (D.L 3135/68 ART 8)	Acto Administrativo (Resolución)	Verificación del acto administrativo
Liquidar PRIMA DE VACACIONES Es equivalente a quince días de salario por cada año de servicio FACTORES SALARIALES - Asignación básica mensual	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE	Comunicado escrito	Verificación del comunicado escrito

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : LIQUIDACION DE PRESTACIONES PARA SERVIDORES ACTIVOS NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para : LIQUIDACION DE PRESTACIONES PARA SERVIDORES ACTIVOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	VERSION: 1 PAGINA: 4 DE 6
---	--	---

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
señalada para el respectivo cargo - Los incrementos de remuneración a que se refiere los artículos 49 y 97 del decreto ley 1042/78 - Auxilio de transporte ELABORAR los ACTOS ADMINISTRATIVOS Proyectar los actos administrativos respectivos (resoluciones), para ser revisados y firmados por el representante legal	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	COLOMBIA REGIMEN DEL EMPLEADO OFICIAL (DL 1045/78 ART 25		Firma del los actos administrativos
Notificar al funcionario interesado de la liquidación de sus prestaciones sociales	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA REGIMEN DEL EMPLEADO OFICIAL ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA REGIMEN DEL EMPLEADO OFICIAL	Documento con relación de liquidación	Verificación de recibido del funcionario.



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS

PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : LIQUIDACION DE PRESTACIONES PARA SERVIDORES
ACTIVOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para : LIQUIDACION DE
PRESTACIONES PARA SERVIDORES ACTIVOS DE LA
PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 5 DE 6

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
Expedir el CDP y Registro Presupuestal	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	certificado	Verificación del certificado
Identificar todos los documentos y requisitos para el pago de liquidación a que tiene derecho el funcionario como: 1. CDP, RP 2. Acto administrativo motivando la liquidación con sus respectivos valores	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA REGIMEN DEL EMPLEADO OFICIAL	Actos administrativos	Verificación y revisión de los actos administrativos
Elaborar la orden de pago, cheque y entrega al beneficiario	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	Actos administrativos Orden de pago cheque	Verificación y revisión de los documentos generados
Entregar al personal el pago de la respectiva liquidación del	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Actos administrativos	Verificación y revisión de los documentos



PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : LIQUIDACION DE PRESTACIONES PARA SERVIDORES
ACTIVOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para : LIQUIDACION DE
PRESTACIONES PARA SERVIDORES ACTIVOS DE LA
PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 6 DE 6

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
funcionario Estos documentos deben expedirse en original y dos copias ya que debe entregarse una al interesado (a), hoja de vida y orden de pago			LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA REGIMEN DEL EMPLEADO OFICIAL	s Orden de pago cheque	generados y recibido por parte del funcionario
Archivar (hoja de vida, orden de pago y consecutivo de actos administrativos)	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001: 2000 NTCGP 1000:2000 LEY DE ARCHIVO CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA REGIMEN DEL EMPLEADO OFICIAL	Actos administrativos	Verificación y revisión de los documentos generados y recibido por parte del funcionario

Elabora: MARIA GILMA MARIQUE NORENA

Revisa:

Aprobó:

Cargo: FINANCIERA

Cargo:

Cargo:

Fecha:



PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 1 DE 10

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO: Incorporar a la Personería Municipal de Dosquebradas la Persona mas idónea para cubrir una vacante.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

Los procesos de selección para el ingreso y el ascenso a los empleados públicos de carrera administrativa, se debe desarrollar de acuerdo a los siguientes principios: **MÉRITOS**. Esta determinación por la demostración permanente de las calidades académicas, experiencia y las competencias requeridas **requeridos, LIBRE CONCURRENCIA E IGUALDAD EN EL INGRESO**. Acreditación de los requisitos. **PUBLICIDAD**. (Difusión). **TRANSPARENCIA**. **ESPECIALIZACIÓN**. **IMPARCIALIDAD**. **CONFIABILIDAD**. **EFICACIA**. **EFICIENCIA**.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL
La evaluación del desempeño

PERSONERO
FINANCIERA

Humanos
Tecnológicos

Constitución Nacional
Acuerdo Municipal 074/98
Resolución Interna 010 de marzo 17/2008
ISO 9001:2000
NTCOP 1000:2000
LEY 909/2004

LEY 909/2004

Verificar el cumplimiento de la norma

PERSONERO
FINANCIERA

Humanos
Tecnológicos

Constitución Nacional
Acuerdo Municipal 074/98
Resolución Interna 010 de marzo 17/2008

Relación de candidatos PRE

Verificar de las hojas de vida



PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 2 DE 10

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

deben estar orientada a la permanencia del servicio como: MERITO. Exige la calificación satisfactoria en el desempeño, logro de resultados. CUMPLIMIENTO. Cumplimiento de las normas. EVALUACION. Debe ser calificado y evaluado de acuerdo a los parámetros previamente establecidos para fundamentar la conducta laboral. Esta evaluación se realizaran dos (02) parciales en el año en las siguientes fechas: AGOSTO 15, FEBRERO 28 PLANEAR LA EVALUACION. Al iniciar el periodo en cada vigencia se debe asegurar que tanto el evaluador y el evaluado comprendan los criterios adoptados por la Entidad. Llegando de acuerdo sobre los resultados esperados, los parámetros a evaluar y los criterios aplicables a cada compromiso para poder valorar los resultados	PERSONERO FINANCIERA Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2004	seleccionados	El diligenciamiento oportuno del formato
--	--	--	----------------------	---



PROCESO: GESTION HUMANA
SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 3 DE 10

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

DEFINIR LOS COMPROMISOS Para formular los compromisos en los términos de contribuciones y metas individuales como competencias comportamentales la frase debe contener un verbo, un objeto y una condición	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2004	Formato función pública	El diligenciamiento oportuno del formato
DEFINIR LOS CRITERIOS Y EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO LABORAL Entendiendo como criterios el conjunto de atributos o características de calidad que debe presentar tanto los resultados obtenidos como el desempeño mismo del empleado. Las evidencias son las pruebas incontrovertibles del desempeño competente del empleado en la realización de sus funciones	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2004	Formato función pública	El diligenciamiento oportuno del formato
ASIGNAR PESO RELATIVO A CADA UNIDAD Y ELEMENTO Y CADA EVIDENCIA El valor total (100%) de la evaluación del desempeño laboral de los empleados se constituye	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función pública	El diligenciamiento oportuno del formato



PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 4 DE 10

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

entre las contribuciones y metas individuales, distribuyendo este valor entre la unidades y elementos	EXECUCION DEL PROCESO DE EVALUACION Este proceso se desarrolla durante el periodo a evaluar, mientras el empleado ejerce las funciones de su ejemplo, a partir del momento en que se concretan los compromisos y hasta el día en que se comuniquen los resultados.	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2004 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función pública	El diligenciamiento oportuno del formato
REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO Fomentar las revisiones periódicas 1. fechas convenidas con el evaluado 2. cuando se presenten síntomas de dificultad o desmotivación por parte del empleado. 3. cuando el incumplimiento del evaluado este afectando notoriamente la buena marcha de la		FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2004 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función pública Reuniones Entrevistas portafolio de evidencias Informes	Verificación de los avances en compromisos, metas y convenios

 MUNICIPIO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS GOBIERNO LOCAL	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	VERSION: 1 PAGINA: 5 DE 10

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

entidad - cuando se dan cambios inesperados que coinciden significativamente en los planes de trabajo. - cuando el jefe quiera asegurar que todo funcione normalmente					
CONFORMAR EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS - Revise las evidencias requeridas por cada una de las contribuciones, metas y competencias individuales. - abra una carpeta (física o virtual) y organícela por unidades de competencias y por elementos - clasifique las evidencias que el evaluado vaya aportando - si cumple con los criterios de autenticidad, vigencia y validez, debe guardarse en	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/88 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función pública	El diligenciamiento oportuno del formato



PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 6 DE 10

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

el lugar que le corresponda, según la unidad que pertenezca.					
CONSULTAR LOS CRITERIOS DE EVALUACION Asigne a cada evidencia el valor proporcional que le corresponda, sin sobrepasar el valor asignado a la unidad correspondiente, según su importancia o impacto probatorio del cumplimiento del compromiso.	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función pública	El diligenciamiento oportuno del formato
INCORPORAR AL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS O EXCLUIR LAS QUE NO LA CUMPLAN Utilice mecanismos confiables de verificación para establecer la: 1. AUTENTICIDAD (que procede de fuente original) 2. SUFICIENCIA (Las que sean necesarias para el cumplimiento de los criterios establecidos) 3. VIGENCIA (es el producto de las actuaciones del	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función pública	El diligenciamiento oportuno del formato



PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 7 DE 10

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

evaluado dentro el periodo de evaluación)
4. VALIDEZ. Lo que se relaciona con la contribución, meta individual o competencia comportamental))

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS

Se debe realizar al finalizar cada periodo de evaluación parcial, semestral o eventual, evaluación extraordinaria y al finalizar el periodo de prueba.

1. COMPARAR LOS LOGROS

OBTENIDOS CONTRA

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN

RELACION CON: Contribuciones,

Metas y Competencias

Comportamentales

VALORAR LOS RESULTADOS

ALCANZADOS POR EL EMPLEADO

1. Verifique si se obtuvo el resultado esperado

FUNCIONARIO
CON PERSONAL A
CARGO

Humanos
Tecnológicos

Constitución Nacional
Acuerdo Municipal 074/98
Resolución Interna 010 de
marzo 17/2008
ISO 9001:2000
NTCGP 1000:2000
Ley 909/2004

Formato
función
publica

El diligenciamiento
oportuno del formato

Humanos
Tecnológicos

Constitución Nacional
Acuerdo Municipal 074/98
Resolución Interna 010 de
marzo 17/2008
ISO 9001:2000

Formato
función
publica

El diligenciamiento
oportuno del formato



MUNICIPIO MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS

PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 8 DE 10

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

2. verifique si dicho resultado cumple con todos y cada uno de los criterios establecidos. 3. verifique que el portafolio de evidencias se encuentren las evidencias requeridas que corroboraban el resultado anterior 4. asigne los valores obtenidos a cada elemento				
CALIFICAR EL DESEMPEÑO LABORAL (EVALUACION DEFINITIVA) 1. Verifique cuál es la escala de valoración adoptada 2. Ubicar el puntaje obtenido dentro la escala correspondiente 3. Determine la calificación que corresponda al puntaje obtenido (sobresaliente, (si supera los compromisos adquiridos) Satisfactorios	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/88 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCCP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función pública El diligenciamiento oportuno del formato



PROCESO: GESTION HUMANA
SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 9 DE 10

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

(si cumple plenamente los compromisos). No satisfactorio (Si uno solo de los compromisos no cumple con las metas o los criterios fijados)						
PLAN DE MEJORAMIENTO 1. Fije acciones de prevención 2. Incorpore acciones de mejoramiento para superar los estándares de calidad 3. verifique los resultados de las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna D10 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función pública	El diligenciamiento oportuno del formato	
COMUNIQUE LOS RESULTADOS 1. Comunique los resultados de evaluaciones parciales. 2. notifique los resultados de evaluaciones definitivas 3. resuelva los recursos si los hay	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Decreto 760 de 2005 Ley 909/2004	Formato función pública	El diligenciamiento oportuno del formato	



PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 10 DE 10

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ARCHIVO
Remitir la calificación de la evaluación del desempeño o compromisos comportamentales para ser archivado en sus correspondientes hojas de vida de los empleados evaluados.

PLANEAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA EL SIGUIENTE PERIODO

SECRETARIA
EJECUTIVA

Constitución Nacional
ISO 9001:2000
NTCCP 1000:2000
LEY GENERAL DE ARCHIVO

HOJA DE
VIDA

Verificación del archivo

FUNCIONARIO
CON PERSONAL A
CARGO

Humanos
Tecnológicos

Constitución Nacional
Acuerdo Municipal 074/98
Resolución Interna 010 de marzo 17/2008
ISO 9001:2000
NTCCP 1000:2000
Decreto 760 de 2005
Ley 909/2004

Formato
función
pública

El diligenciamiento oportuno del formato

Elaboró: MARIA GILMA MARIQUE NORENA

Revisó:

Aprobó:

Cargos: FINANCIERA

Cargos:

Cargos:

Fecha:



PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para LA GESTION DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

VERSION: 1

PAGINA: 1 DE 6

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO: preservar, conservar y mejorar la salud de los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION DEL PANORAMA DE RIESGOS Identificar y analizar los riesgos en cada una de los puestos de trabajo de la Personería Municipal	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Humanos Tecnológicos	Ley 979 Código Sanitario Nacional Decreto 614/84 Decreto Ley 1285/94 Resolución 2400/79 Resolución 1016/89 Resolución 2013/88 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Solicitud formato panorama de riesgos	Verificación de la solicitud del diagnóstico panorama de riesgos
	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Humanos Tecnológicos	Ley 979 Código Sanitario Nacional Decreto 614/84 Decreto Ley 1285/94 Resolución 2400/79 Resolución 1016/89 Resolución 2013/88 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Solicitud formato panorama de riesgos	Verificación de la solicitud del diagnóstico panorama de riesgos

Diligenciar el formato de panorama de riesgos emitido por la ARP y seguir las instrucciones



PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para LA GESTION DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

VERSION: 1

PAGINA: 2 DE 6

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

Valorar cada uno de los riesgos y establecer las medidas correctivas	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Humanos Tecnológicos	Ley 9/79 Código Sanitario Nacional Decreto 814/84 Decreto Ley 1266/84 Resolución 2400/79 Resolución 1018/89 Resolución 2013/88 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento panorama de riesgos	Verificación de la solicitud del diagnóstico panorama de riesgos
ELABORACION DEL PLAN Efectuar el diagnóstico integral de las condiciones de trabajo y de salud de los funcionarios 1. DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE TRABAJO. (Panorama factores de riesgos y condiciones de trabajo) 2. DIAGNOSTICO CONDICIONES DE SALUD. (Perfil epidemiológico, socioeconómico y cultural. Auto reporte de las condiciones de salud).	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Humanos Tecnológicos	Ley 9/79 Código Sanitario Nacional Decreto 814/84 Decreto Ley 1266/84 Resolución 2400/79 Resolución 1018/89 Resolución 2013/88 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Solicitud formulario panorama de riesgos	Verificación de la solicitud del diagnóstico panorama de riesgos



PROCESO: GESTIÓN HUMANA

SUBPROCESO : PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

VERSION: 1

PAGINA: 3 DE 6

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

Formular los planes de trabajo al interior del programa de salud ocupacional <i>Nota:</i> Se debe tener en cuenta la formulación de los objetivos, el establecimiento de metas de trabajo y la asignación de responsables para cada una de las tareas, dentro un período definido. El programa de salud ocupacional debe cubrir los siguientes subprogramas: medicina preventiva y de trabajo, higiene industrial. Comité paritario de salud ocupacional. Cronograma de actividades. Seguimiento y Control	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Humanos Tecnológicos	Ley 979 Código Sanitario Nacional Decreto 814/84 Decreto Ley 1256/84 Resolución 2400/79 Resolución 1018/89 Resolución 2013/88 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Formulación y divulgación de los planes de trabajo	Verificación del plan de trabajo
Divulgar los programas de salud ocupacional	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Humanos Tecnológicos	Ley 979 Código Sanitario Nacional Decreto 814/84 Decreto Ley 1256/84 Resolución 2400/79 Resolución 1018/89 Resolución 2013/88 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Programas salud ocupacional	Verificación del programa
EJECUCIÓN DEL PLAN Establecer las acciones a seguir	Comité Paritario de Salud	Humanos Tecnológicos	Ley 979 Código Sanitario Nacional	Plan salud ocupacional	Verificación del plan



PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL

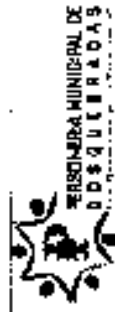
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para LA GESTION DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

VERSION: 1

PAGINA: 4 DE 6

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

con lo establecido en el plan Llevar a cabo la logística para el evento (esta incluye la realización de los contactos necesarios para la realización del evento y las capacitaciones)	Ocupacional	Humanos Tecnológicos	Decreto 814/84 Decreto Ley 1296/84 Resolución 2400/79 Resolución 1016/89 Resolución 2013/86 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Solicitud formato panorama de riesgos	Verificación de la solicitud del diagnóstico panorama de riesgos
CONFORMACION DEL COMITÉ PARTARIO DE SALUD OCUPACIONAL 1. Realizar la convocatoria para la elección de los representantes de los empleados COPASO NOTA: La convocatoria se realiza por medio escrito. Los miembros del comité son elegidos por dos años y lo conforma. Uno (01) representante designado directamente por el empleador, el cual ejercerá la presidencia con su respectivo suplente. Uno (01) representante por los funcionarios elegido por votación libre con su respectivo suplente. Diligenciar y remitir la información correspondiente y sus anexos al	Comité Partario de Salud Ocupacional		Ley 879 Código Sanitario Nacional Decreto 814/84 Decreto Ley 1296/84 Resolución 2400/79 Resolución 1016/89 Resolución 2013/86 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000		
	Comité Partario de Salud	Humanos Tecnológicos	Ley 879 Código Sanitario Nacional	Oficio remitatorio	Verificación del recibido Número y fecha de



MUNICIPALIDAD DE
SAN JOSÉ DE LOS RÍOS

PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para LA GESTION DEL
PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

VERSION: 1

PAGINA: 5 DE 6

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ministerio de Protección Social. 1. oficio remitono de solicitud de inscripción del COPASO y aprobación del reglamento de higiene industrial. 2. acta de escrutinio 3. acta de constitución del comité 4. registro único tributario RUT 5. reglamento de higiene 6. acta de posesión del representante legal	Ocupacional	Decreto 814/84 Decreto Ley 1286/84 Resolución 2400/79 Resolución 1016/89 Resolución 2013/86 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	radicación de la correspondencia
CAPACITACION AL COMITÉ Y EVALUACION DE LOS EVENTOS De acuerdo al diagnóstico y cronograma de actividades realizar y planear las diferentes actividades para dar cumplimiento al mismo y a su vez se evaluarán dichos eventos, estableciendo los correctivos, seguimiento y control a los avances de los programas. Dejar evidencia de las reuniones del comité (actas)	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Lay 8/79 Código Sanitario Nacional Decreto 814/84 Decreto Ley 1286/84 Resolución 2400/79 Resolución 1016/89 Resolución 2013/86 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Oficio remitono convocando Actas de reuniones Verificación del recibido De las convocatorias y firma de las actas



PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para LA GESTION DEL
PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

VERSION: 1

PAGINA: 6 DE 6

Elabora: MARIA GILMA MANRIQUE MORENA

Revisó:

Aprobó:

Cargo: FINANCIERA

Cargo:

Cargo:

Fecha:



PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : LIQUIDACION DE NOMINA

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para LA LIQUIDACION DE

NOMINA

VERSION: 1

PAGINA: 1 DE 3

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO: Efectuar la liquidación y cancelación correspondiente por concepto de sueldos y demás factores salariales legalmente establecidos a los funcionarios vinculados a la Personería Municipal de Dosquebradas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCION E INGRESO DE NOVEDADES Ingresar las novedades al sistema (vacaciones, incapacidades, descuentos o libranzas y otros)	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Relación de descuentos (libranzas), Resoluciones (vacaciones) ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Relación escrita	Verificación por parte del área financiera y personal.
LIQUIDACION DE LA NOMINA Verificar la liquidación del sistema con la liquidación manual, de acuerdo con las novedades y realizar ajustes. Nota: La verificación para la liquidación de servicios, descuentos, seguridad social, se hace aleatoriamente. En el caso de resoluciones para pago de vacaciones su verificación se hace en todos los casos Imprimir la nomina (original)	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Régimen del Empleado Oficial	Hoja de calculo Documentos anexos	Verificar y control de la liquidación de la nomina
	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento impreso	Verificar nomina liquidada



PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : LIQUIDACION DE NOMINA

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para LA LIQUIDACION DE

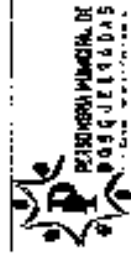
NOMINA

VERSION: 1

PAGINA: 2 DE 3

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

				Régimen del Empleado Oficial		
PAGO DE NOMINA Elabora el CDP y Registro Presupuestal y registro en libro de presupuesto	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	DECRETO LEY 111/94 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento CDP, RP	Verificar Documento	
Elaborar la orden de pago	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 DECRETO LEY 111/94	Impresión orden de pago	Verificación de la orden de pago cumple con los requerimientos establecidos en la Ley	
Diligenciar y cambiar el documento financiero (cheque)	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Orden de cheque	Firma del cheque por el representante legal	
Realizar el respectivo pago a los funcionarios de la entidad (efectivo)	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Liquidación nomina	Entrega a cada funcionario la correspondiente y firma del recibido por el funcionario	
Realizar relación de descuentos por concepto de libranzas, retención en la fuente y salud	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento con relación a pago a terceros	Verificación de los documentos coincide con los valores relacionados en la nomina	
Registrar en la contabilidad y archivo	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Registro contable	Verificación del registro contable y archivo de acuerdo a las normas vigentes.	



PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : LIQUIDACION DE NOMINA

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para LA LIQUIDACION DE
NOMINA

VERSION: 1

PAGINA: 3 DE 3

Elabora: MARIA GILMA AMINRIQUE MORENA

Revisar:

Aprobó:

Cargo: FINANCIERA

Cargo:

Cargo:

Fecha:



PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : ADMINISTRATION DE HISTORIAS LABORALES

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para LA ADMINISTRACION DE HISTORIAS LABORALES

VERSION: 1

PAGINA: 1 DE 3

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

OBJETIVO: Tener disponible la información que soporta la historia laboral de los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas, según los requerimientos al DAFP y ley de archivo.

DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

APERTURA DE HISTORIA LABORAL Entregar a la Secretaria Ejecutiva la hoja de vida del nuevo funcionario con los documentos soporte	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Solicitud escrita	El número de carpetas de funcionarios activos debe coincidir con la información que aparece en el sistema de nómina
Abrir carpeta con el nombre completo del funcionario y los documentos entregados por la Financiera	SECRETARIA EJECUTIVA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 594/2000 Archivo	Hoja de vida del candidato seleccionados	Verificar el archivo de la hoja de vida
Enumerar las hojas de la carpeta (foliar) y archivar de acuerdo a la Ley de archivo	SECRETARIA EJECUTIVA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 594/2000 ARCHIVO	Documento Hoja de vida	Verificar el archivo de la hoja de vida



PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : ADMINISTRACION DE HISTORIAS LABORALES

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para LA ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

VERSION: 1

PAGINA: 2 DE 3

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

CUSTODIA Y PRESTAMO DE HISTORIAS LABORALES Solicitar historia laboral. Nota: Existe únicamente unas llaves del archivador de las hojas de vida, el cual están bajo la responsabilidad de la secretaria ejecutiva. Buscar historia laboral y entrega al solicitante. Nota: Si el funcionario es activo debe estar en el archivo activo, si el funcionario ya es retirado se debe remitir al archivo central de la Entidad. Devolver la historia laboral a la secretaria	SECRETARIA EJECUTIVA	Humanos Tecnológicos	LEY 594/2000 ARCHIVO ISO 9001:2000 NTCCP 1000:2000	Solicitud	Verificar de la solicitud
	SECRETARIA EJECUTIVA	Humanos Tecnológicos	LEY 594/2000 ARCHIVO ISO 9001:2000 NTCCP 1000:2000	Solicitud	Firma de recibido en el libro de la secretaria ejecutiva
ACTUALIZACION Entrega a la secretaria ejecutiva la documentación que se va generando a nombre de los funcionarios (actualización de declaración juramentada, certificaciones de seminarios, estudios, incapacidades, resoluciones entre otros)	CUALQUIER FUNCIONARIO INTERESADO	Humanos Tecnológicos	LEY 594/2000 ARCHIVO ISO 9001:2000 NTCCP 1000:2000		Verificar la integridad de la documentación
	SECRETARIA EJECUTIVA	Humanos Tecnológicos	LEY 594/2000 ARCHIVO ISO 9001:2000 NTCCP 1000:2000	Documentos	Verificación que los documentos entregados estén archivados debidamente.



PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : ADMINISTRACION DE HISTORIAS LABORALES

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para LA ADMINISTRACION DE HISTORIAS LABORALES

VERSION: 1

PAGINA: 3 DE 3

DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

8	Las historias laborales inactivas deben abrirse índice para relacionar su contenido detallado y remitirse o trasladarse al archivo central de la Entidad	SECRETARIA EJECUTIVA	Humanos Tecnológicos	LEY 594/2000 ARCHIVO ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documentos	Verificación que los documentos entregados estén archivados debidamente.
---	--	----------------------	-------------------------	--	------------	--

Elaboró: MARIA GILMA MANRIQUE MORENA

Revisó:

Aprobó:

Cargo: FINANCIERA

Cargo:

Cargo:

Fecha:

	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : ENCARGO NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EL ENCARGO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	VERSION: 1 PAGINA: 1 DE 3
---	--	--------------------------------------

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD OBJETIVO: Otorgar a un funcionario la facultad para asumir parcial o totalmente las funciones de un empleo diferente de aquel para el cual ha sido nombrado por ausencia temporal o definitiva del titular.
--

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO				
RECONOCIMIENTO DE LA VACANCIA Recibir notificación de vacancia, esta se puede dar cuando un empleado deja temporal o definitivamente su cargo.	PERSONERO Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA DECRETOS 1950/73.1050/97.1572/98.861 /00. LEY 443/98 Y MANUAL DE FUNCIONES	OFICIOS RESOLUCIO NES ACTOS ADMINISTRA TIVOS	Verificación por parte del Representante Legal de los documentos.
SELECCIÓN Verificar si existe alguna persona dentro de la entidad cumple con el perfil requerido	PERSONERO Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA DECRETOS 1950/73.1050/97.1572/98.861 /00. LEY 443/98 Y MANUAL DE FUNCIONES	OFICIOS RESOLUCIO NES ACTOS ADMINISTRA TIVOS	Verificación por parte del Representante Legal de los documentos.



PROCESO: GESTION HUMANA
SUBPROCESO : ENCARGO

PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para el Encargo de los
Funcionarios de la Personeria Municipal de Dosquebradas

VERSION: 1

PAGINA: 2 DE 3

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

Proyectar el acto administrativo Si el encargo es por vacancia temporal, este terminará automáticamente al regreso del titular. Si es por vacancia definitiva esta terminará una vez se haya nombrado a otra persona. Nota: el término de duración del encargo puede ser hasta tres (03) meses prorrogables por otros tres (03) meses cuando se trate de un funcionario de carrera encargado de un cargo de libre nombramiento y remoción.	PERSONERO	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA DECRETOS 1950/73.1050/97.1572/98.861 /00. LEY 443/98 y MANUAL DE FUNCIONES	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Verificación por parte del Representante Legal de los documentos.
Revisar, verificar y firmar el acto administrativo (Resolución).	PERSONERO	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA DECRETOS 1950/73.1050/97.1572/98.861 /00. LEY 443/98 y MANUAL DE FUNCIONES	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Verificación por parte del Representante Legal de los documentos.



PROCESO: GESTION HUMANA
SUBPROCESO : ENCARGO

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para el ENCARGO DE LOS
FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 3 DE 3

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

Notificar el acto administrativo al funcionario encargado	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA DECRETOS 1950/73.1050/97.1572/98.861 /00. LEY 443/98 Y MANUAL DE FUNCIONES	RESOLUCION N (ACTO ADMINISTRATIVO)	Verificación de la firma de recibido por parte del funcionario encargado.
Entregar las respectivas copias al notificado y archivo de la dependencia	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	Comunicado escrito	Verificación del comunicado escrito y su recibido

Elaboró: MARIA GILMA MARRIQUE NORENA	Revisó:	Aprobó:
Cargo: FINANCIERA	Cargo:	Cargo:
	Fecha:	Fecha:



PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : RETIRO DEL SERVICIO

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para el RETIRO DEL SERVICIO
FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

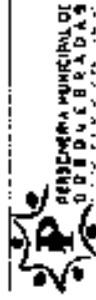
PAGINA: 1 DE 6

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO: Efectuar y realizar los trámites pertinentes para la cesación de un funcionario en el ejercicio de sus funciones públicas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

REIRO DEL FUNCIONARIO: Recibir carta de renuncia del funcionario o la decisión de retiro. Nota. Para casos diferentes a la renuncia voluntaria, tener en cuenta. 1. El nombramiento de un empleado de libre nombramiento y remoción puede ser declarado inhabilitante en cualquier momento y sin motivación (como consecuencia de la violación al régimen disciplinario o por las demás causales previstas en la Constitución y la Ley) 2. El funcionario de carrera, puede ser retirado como consecuencia de una calificación insatisfactoria en la	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA	OFICIOS RESOLUCIO NES ACTOS ADMINISTRA TIVOS	Verificación por parte del Representante Legal de los documentos.
---	-------------------------	-------------------------	--	---	---



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS

PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : RETIRO DEL SERVICIO

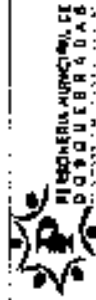
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EL RETIRO DEL SERVICIO
FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 2 DE 6

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

evaluación del desempeño, por violación del proceso disciplinario o por las demás causas previstas en la constitución o la ley. Esta insubordinación debe ser motivado y debe reflejarse en el acto administrativo. 3. El retiro de un funcionario provisional puede darse por decisión de la Entidad.	PERSONERO	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	Carta de renuncia con VoBo	VoBo del representante legal
Remitir renuncia aceptada a jefe de personal	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA		VoBo del representante legal
ELABORACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO Y NOTIFICACION	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005		Verificar Documento



PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : RETIRO DEL SERVICIO

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para el RETIRO DEL SERVICIO
FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 3 DE 6

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

Recibir renuncia con Voto del representante legal			LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA		
Proyectar y firma de acto administrativo, verificando su información	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	Acto Administrativo (Resolución)	Verificación del acto administrativo
Proyectar y firma del comunicado de aceptación de renuncia o de anuncio del retiro informando al funcionario la obligación de: 1. hacer entrega de su inventario y carné 2. hacer entrega del formulario diligenciado de declaración de bienes y rentas 3. hacer entrega del cargo al jefe inmediato especificando del estado actual de cada uno de sus trabajos asignados	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	Comunicado escrito	Verificación del comunicado escrito



PROCESO: GESTIÓN HUMANA

SUBPROCESO : RETIRO DEL SERVICIO

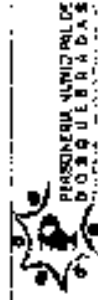
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para el RETIRO DEL SERVICIO
FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 4 DE 6

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

Comunicar al funcionario	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	Comunicado escrito	Firma del recibido por parte del funcionario
PRELIMINACION DE RETIRO Efectuar preliquidación	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	Documento con relación de liquidación	Verificación de la liquidación y revisión por parte del representante legal
Expedir el CDP y Registro Presupuestal	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	certificado	Verificación del certificado
Identificar todos los documentos y requisitos para el pago de liquidación a que tiene derecho el funcionario como: 1. CDP, RP 2. Acto administrativo motivando la liquidación con sus respectivos valores	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	Actos administrativos	Verificación y revisión de los actos administrativos



PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : RETIRO DEL SERVICIO

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para el RETIRO DEL SERVICIO
FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 5 DE 6

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

3. Identificar fecha de ingreso y retiro
4. Identificar las prestaciones causadas a la fecha de retiro tomando como base el último sueldo devengado por el funcionario y la proporcionalidad de los mismos (vacaciones, prima de vacaciones, cesantías, intereses cesantías, prima de navidad, sueldos y bonificación por recreación).

Elaborar la orden de pago, cheque y notificar al funcionario

Entregar y notificar personalmente el acto administrativo que resuelve el pago de la liquidación del funcionario retirado.

FINANCIERA

Humanos
Tecnológicos

ISO 9001:2000
NTCGP 1000:2000
LEY 909/2005
LEY 734/2002
CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA

Actos
administrativos
Orden de
pago
cheque

Verificación y revisión de los documentos generados

FINANCIERA

Humanos
Tecnológicos

ISO 9001:2000
NTCGP 1000:2000
LEY 909/2005
LEY 734/2002
CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA

Actos
administrativos
Orden de
pago

Verificación y revisión de los documentos generados y recibido por parte del funcionario



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS

PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : RETIRO DEL SERVICIO

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para el RETIRO DEL SERVICIO
FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 6 DE 6

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

Estos documentos deben expedirse en original y dos copias ya que debe entregarse una al interesado (a), hoja de vida y orden de pago

Archivar (hoja de vida, orden de pago y consecutivo de actos administrativos)

COLOMBIA

cheque

Humanos
Tecnológicos

FINANCIERA

ISO 9001:2000
NTCCP 1000:2000
LEY DE ARCHIVO
CONSTITUCIÓN POLITICA DE
COLOMBIA

Actos
administrativos

Verificación y revisión de los documentos generados y recibido por parte del funcionario

Elabora: MARIA GILMA MARIQUE NORENA

Revisó:

Aprobó:

Cargo: FINANCIERA

Cargo:

Cargo:

Fecha:



GESTION PROCESO TALENTO HUMANO

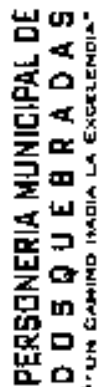
MAPA DE RIESGOS

AJUSTE 2014



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"
MAPAS DE RIESGO HISTORIAS LABORALES

Apertura de la historia laboral	No realización de la acción	Omisión	No tener base de datos	Operativo	5	1	5	Inaceptable	Expediente hoja de vida	Bajo	Evitar	Secretaría ejecutiva			
Archivo hojas de vida	No realización de la acción	Omisión	No tener base de datos	Operativo	5	1	5	Inaceptable	Verificación de archivo	Bajo	Evitar	Secretaría ejecutiva			
Cuoreo de Prestamo hojas de vida	Pérdida de información	Operativo	No existiera base de datos	Operativo	5	1	5	Inaceptable	Formato para préstamo de las hojas de vida	Bajo	Evitar	Secretaría ejecutiva			
Actualización de las historias laborales	Base de datos incompleta	Omisión	Historia laborales incompleta	Operativo	5	1	5	Inaceptable	Ficha de control	Bajo	Evitar	Secretaría ejecutiva			
ELABORO	REVISÓ Y APROBO														



REVISOR Y APROBADO

Consejo de objetivos	Incumplimiento de la norma	Declaración de cumplimiento de la ley y de la norma	Violación a un derecho	De cumplimiento o	2	LD	20	Moderado	Conocimiento de la ley y de la norma	Medio	Reducir	Verificación y revisión al formato de concentración de objetivos	Perspectiva del área de talento humano	Semestral
Calificación-evaluación del desempeño	Incumplimiento de la norma	Declaración de cumplimiento de la ley y de la norma	Violación a un derecho	De cumplimiento o	2	ID	20	Moderado	Conocimiento de la ley y de la norma	Medio	Reducir	Verificación de la calificación-evaluación de la carrera administrativa	Perspectiva del área de talento humano	Semestral

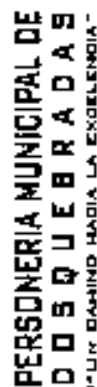
ELABORO



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN DAZINO HACIA LA EXCELENCIA"

MAPA DE RIESGOS EMPLEADOS DE ENCARGO

ELABORO										REVISO Y APROBO									
Selección del empleado para suplir la vacante	No llenar los requisitos de la persona a la que va a suplir	Falta de persona y/o entidad que no reduzca el costo administrativo para el encargo	Retrasar los procesos laborales	Operativo	1	10	10	Tolerable	Acto administrativo devuelto y notificado	Bajo	Evitar	Acto administrativo	Personalidad y aspecto humano	Eventual					



Establecer las necesidades de la persona municipal, en lo referente a insumos de papelería e implementos de uso	Mala proyección de presupuesto de compra de insumos del año	Faltantes en el inventario	Formar procesos	Operativo	1	5	5	Aceptable	Ninguno	Bajo	Evitar	Crear manuales de inventarios	Funcionarios en general	vigencia	Plan de compras	
ELABORÓ																REVISÓ Y APROBÓ

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	CODIGO	FT-GDOF- 001
	FECHA	Marzo 2014
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Nit 816.000.158-5

IMPLEMENTACION DE LA NORMA

PROCESO ATENCION A LA COMUNIDAD

AJUSTE 2014



GESTION PROCESO ATENCION A LA COMUNIDAD

CARACTERIZACION

AJUSTE 2014

	PROCEDIMIENTO ATENCION A CIUDADANOS MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS RIOS "UN CAMINO HACIA LA ACELERACION"	PERSONERIA CODIGO: _____ FECHA: _____ VERSIÓN: _____ PAGINA: _____	PAGEADO PAGINA: _____ FECHA: _____ PAGINA: _____
--	---	---	--

1. OBJETIVOS: Asegurar la adecuada atención al ciudadano que acude a la Oficina Principal de Atención al Ciudadano, de manera que se logre que la gestión pública sea eficiente, ordenada y que produzca resultados eficientes y eficaces.

2. GABO DE APLICACIÓN: Área para evaluar el cumplimiento de la función de atención al ciudadano.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Atender y recibir al ciudadano que acude a la Oficina Principal de Atención al Ciudadano.	Secretaría Ejecutiva	Registro de Atención al Ciudadano
2. Publicar los requisitos para los ciudadanos interesados.	Secretaría Ejecutiva	Cartera de Requisitos
3. Actualizar la información de los diferentes organismos en la Entidad.	Financiera	Satisfacción Actualizada
4. Recopilar y Redistribuir la información telefónica de los POR.	Secretaría Ejecutiva	Estado de los datos Bases de datos SIG
5. Atender al ciudadano, Redistribuir la información de los organismos en la Entidad.	Secretaría Ejecutiva	Forma de atención
6. Evaluar una base de datos de la información realizada con los ciudadanos que acude a la Oficina Principal de Atención al Ciudadano.	Secretaría Ejecutiva	Forma de atención

3. ACCIONES REMEDIATORIAS	4. PLAN DE ACCIONES	5. RESULTADOS ESPERADOS
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	ACCIÓN REALIZAR	RESPONSABLE
ACCIONES ENCONTRADAS EN AUDITORIAS INTERNOAS	ANÁLISIS DE CAUSAS ALTERNATIVAS PREVENTIVAS	RESPONSABLES DE PROCESOS / COORDINADOR DE CALIDAD

6. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

7. OBSERVACIONES:

8. ELABORADO:

9. REVISADO Y APROBADO:



GESTION PROCESO ATENCION A LA COMUNIDAD

MAPA DE RIESGOS

AJUSTE 2014



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

Recepcionar el cliente, donde se toman sus datos personales, y el motivo por el cual nos consulta y direccionarlo al funcionario o entidad pertinente	No registras bien los datos	No, guardar copias de registros físicos o digitales	Legales	De control	1	5	20	Importante	añexar en la base de datos y generar copia de seguridad	Medio	Reducir	Llevar a cabo las normas de archivo	Secretaría general, área de archivo y auxiliar de cargos generales	Permanente	Agendada en la base de datos, y seguimiento pertinente	ubicación del cliente que nos genere un seguimiento al proceso
Control de información	Pérdida de la información, por un virus en la red, o mal manejo del equipo	No, usar de USB, sin control adecuado, vacuadas, descarga de programas o fuentes no	Perder, información vital,	De Tecnología	2	5	20	Inaceptable	Se hace un backup o copias de seguridad, en periodos constantes, se utilizan discos extraíbles.	Medio	Evitar	Continuar con la implementación de los controles existentes	Gestión tecnológica e informática	Permanente	Programa a ejecutar, cronograma	contra
Control de Registro	Pérdida	No, guardar copias de registros físicos o digitales	Legales	De control	1	5	20	Importante	Se esta implementando la Ley general de Archivo	Medio	Reducir	Llevar a cabo las normas de archivo	Secretaría general, área de archivo.	Permanente	Agendada en la base de datos, y seguimiento	ubicación práctica del documento
Se recepcionan la correspondencia, se les da entrada, direccionando al área pertinente, con su	Transparencia y el documento	No, guardar copias de registros físicos o digitales	Perder, información vital,	De Tecnología y control	3	5	20	Inaceptable	Registro en libros de control	Medio	Evitar	Continuar con la implementación de los controles existentes	Gestión tecnológica e informática	Permanente	Programa a ejecutar, cronograma	control

ELABORO

REVISO Y APROBO



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
LOS QUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

Se hace envío de documentación, pertinente a la relación con el despacho personal, de la persona Penel, Civi, Fin Andara, Profesional Univer	Transparencia al documento	No. guardar copias de registros físicos o digitales	perder, información vital,	De Tecnología y conrol	3	5	20	Inscriptible	Registrado en libros de conrol	Medio	Evitar	Continuar con la implementación de los controles existentes	Gestión tecnológica e informática	Permanente	Programa a ejecutado, cronograma a programado.	agente
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------	---	---	----	--------------	--------------------------------	-------	--------	---	-----------------------------------	------------	--	--------

ELABORÓ

REVISÓ Y APROBO

IMPLEMENTACION DE LA NORMA

INTERACCION DE PROCESOS

AJUSTE 2014

“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

PERSONERIA MUNICIPAL

INTERACCION DE PROCESOS

COMITEN INSTRUMENTOS	Aporta la revisión directa de todos los documentos en relación a los siguientes rubros:		
	datos presentados en la Entidad y los usuarios en la ciudad y personal de las dependencias municipales.		
	Aporta la revisión en las actuaciones que la administración realiza en la protección del espacio público.		
	Aporta las revisiones necesarias para el cumplimiento de los procesos administrativos disciplinarios.		
	Aporta la revisión directa de las actuaciones y decisiones que se dan en los procesos disciplinarios internos a los servidores que ejercen la dirección pública.		
	Aporta el personal encargado para la realización de las diferentes actividades en el cumplimiento de los procedimientos administrativos de apoyo que tiene y establece la Entidad.		
	Realiza la revisión directa en el proceso, verificando la calidad del servicio.		
	Examina y verifica que las directrices normativas en referencia a la calidad de la documentación que produce la Entidad se cumplan.		
	Aporta la revisión necesaria para que los procesos de control y evaluación se realicen en la entidad, en las dependencias administrativas y la Entidad.		
	Aporta los servicios y bienes necesarios para el cumplimiento de los procesos administrativos, grupo y de evaluación.		

Elaborado por: M. C.
Código: P-001/001/001

“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

PERSONERIA MUNICIPAL

INTERACCION DE PROCESOS

DEFINICIÓN DE LA EMPRESA CAPACIDADES CUALITATIVAS CANTITATIVAS CUALITATIVAS CANTITATIVAS CUALITATIVAS CANTITATIVAS CUALITATIVAS CANTITATIVAS	Aporta el cumplimiento de la ley de la entidad en relación a los siguientes rubros:	
	Aporta que las actuaciones sean realizadas de acuerdo a la Constitución y la Ley	
	No aporta el proceso disciplinario	
	Aporta que las actuaciones internas sean sometidas a la ley y la Constitución	
	No aporta al proceso disciplinario	
	Realiza la revisión al contenido de acuerdo a los parámetros de la Constitución y la Ley	
	No aporta al proceso disciplinario	
	No aporta al proceso disciplinario	

Elaborado por: M. C.
Código: P-001/001/001

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

**PERCEPCION MUNICIPAL
INTERACCION DE PROCESOS**

PROTECCION Y DEFENSA DEL MERCADO FINANCIERO	Aprobación del presupuesto de la Contraloría y la Ley de auditoría y la Ley de	☐
	Aprobación del presupuesto de la Contraloría y la Ley de auditoría y la Ley de	☐
	No aplica en este momento	☐
	No aplica en este momento	☐
	No aplica en este momento	☐
	No aplica en este momento	☐
Estadística y verificación de los datos de la Contraloría y la Ley de auditoría y la Ley de	Aprobación del presupuesto de la Contraloría y la Ley de auditoría y la Ley de	☐
	No aplica en este momento	☐

Page 1 of 1

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

PERSONERAS MUNICIPALES
INTERACCIÓN DE PROCESOS[illegible]

WILLIAMSON
WILLIAMSON

“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

THE FUTURE OF THE FUTURE

INTERACTIONS DE PROCESSOS

[illegible]

For more information

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

ИДЕНТИФИКАЦИОННИ

INTERAKCIJE PRI PREDSTAVLJANJU

[illegible]

FOR THE RECORD
WATSON, WATKINS

“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

PERSONERIA MUNICIPAL

ENTREVISTA DE PROCESOS

ATENDIMIENTO A LA COMUNIDAD	Accede a los datos de gestión para el proceso y realiza el seguimiento necesario para medir el desempeño del proceso
	Accede los datos financieros para el desarrollo del proceso y evaluación de acuerdo a las necesidades de los usuarios
	Accede los datos necesarios para el desarrollo del proceso y evaluación de acuerdo a las necesidades de los usuarios
	No accede al proceso
	No accede al proceso
	No accede al proceso
	No accede al proceso

Nombre del
usuario

“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

PERSONERIA MUNICIPAL

ENTREVISTA DE PROCESOS

ORIENTACION DOCUMENTAL	Accede a los datos de gestión para el proceso y realiza el seguimiento necesario para medir el desempeño del proceso
	Accede los datos financieros necesarios para el desarrollo del proceso y evaluación de acuerdo a la ley de gestión
	Accede los datos necesarios para el desarrollo del proceso y evaluación de acuerdo a la ley de gestión
	Accede los datos necesarios para el desarrollo del proceso y evaluación de acuerdo a la ley de gestión
	Accede los datos necesarios para el desarrollo del proceso y evaluación de acuerdo a la ley de gestión
	Accede los datos necesarios para el desarrollo del proceso y evaluación de acuerdo a la ley de gestión
	Accede los datos necesarios para el desarrollo del proceso y evaluación de acuerdo a la ley de gestión

Nombre del
usuario

“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

PERSONNEL MANAGEMENT

INTER-KINGDOM THE PROCEEDINGS

[illegible]

Page 10 of 10

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

PETROBRAS S.A.

EVALUACIÓN DE PROCESOS

[illegible]

DATE



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

EVALUACIÓN DEL RIESGO (EJEMPLO APLICADO)

PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Raro (1)					
Improbable (2)					
Posible (3)					
Probable (4)					
Casi Seguro (5)					
Asumir el riesgo					
Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir					
Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir					



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

CLASIFICACIÓN DEL RIESGO

TIPO DE IMPACTO	INSIGNIFICANTE (1)	MENOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)	CATASTRÓFICO (5)
Operativo	Ajustes a una actividad concreta dentro de un proceso.	Paro en las actividades de un proceso.	Paro en las actividades de más de dos procesos.	Intermitencia en el servicio	Paro total del servicio
Legal	Multas	Demanda	Investigación disciplinaria	Investigación fiscal	Intervención-Sanción



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

MATRIZ DE EVALUACIÓN

PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Raro (1)					
Improbable (2)					
Posible (3)					
Probable (4)					
Casi Seguro (5)					
Asumir el riesgo					
Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir					
Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir					



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

IMPACTO OPERATIVO

NIVEL	CONCEPTO
1	Ajustes a una actividad concreta
2	Cambios en Procedimientos
3	Cambios en la interacción de los procesos
4	Intermitencia en el Servicio
5	Paro Total del Proceso

El impacto operativo aplica en la mayoría de las entidades para los procesos clasificados como de apoyo, ya que sus riesgos pueden afectar el normal desarrollo de otros procesos dentro de la misma.



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

EVALUACIÓN DEL RIESGO (EJEMPLO APLICADO)

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA					
OBJETIVO: Determinar, administrar y proporcionar durante cada vigencia fiscal los bienes y servicios para el cumplimiento de la misión institucional; así como, mantener y conservar la infraestructura necesaria para lograr una mejor prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.					
RIESGO	CALIFICACIÓN		Tipo Impacto	Evaluación Zona de Riesgo	Medidas de Respuesta
	Probabilidad	Impacto			
Incumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la gestión contractual	3	4	Legal	Extrema	Reducir el Riesgo



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

IMPACTO LEGAL

NIVEL	CONCEPTO
1	Multas
2	Demandas
3	Investigación Disciplinaria
4	Investigación Fiscal
5	Intervención – Sanción

Se relaciona con las consecuencias legales para una entidad, determinadas por los riesgos relacionados con el incumplimiento en su función administrativa, ejecución presupuestal y normatividad aplicable.



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

IMPACTO CREDIBILIDAD O IMAGEN

NIVEL	CONCEPTO
1	Grupo de Funcionarios
2	Todos los funcionarios
3	Usuarios Ciudad
4	Usuarios Región
5	Usuarios País

Se refiere a la pérdida de la misma frente a diferentes actores sociales o dentro del a entidad.



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

IMPACTO CONFIDENCIALIDAD EN LA INFORMACIÓN

NIVEL	CONCEPTO
1	Personal
2	Grupo de Trabajo
3	Relativa al Proceso
4	Institucional
5	Estratégica

Se refiere a la pérdida o revelación de la información. Cuando se habla de información reservada institucional se hace alusión a aquella que por la razón de ser de la entidad sólo puede ser conocida y difundida al interior de la misma; así mismo, la sensibilidad de la información depende de la importancia que esta tenga para el desarrollo de la misión de la entidad.



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

TABLA PARA DETERMINAR PROBABILIDAD

NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
1	Raro	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años.
2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento	Al menos de 1 vez en los últimos 5 años.
3	Posible	El evento podría ocurrir en algún momento	Al menos de 1 vez en los últimos 2 años.
4	Probable	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias	Al menos de 1 vez en el último año.
5	Casi Seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de 1 vez al año.



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

CLASIFICACIÓN DEL RIESGO

TIPO DE IMPACTO	INSIGNIFICANTE (1)	MENOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)	CATASTRÓFICO (5)
Operativo	Ajustes a una actividad concreta dentro de un proceso.	Paro en las actividades de un proceso.	Paro en las actividades de más de dos procesos.	Intermitencia en el servicio	Paro total del servicio
Legal	Multas	Demanda	Investigación disciplinaria	Investigación fiscal	Intervención-Sanción



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

TABLA PARA DETERMINAR IMPACTO

Bajo el criterio de Impacto, el riesgo se debe medir a partir de las siguientes especificaciones:

NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN
1	Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.
2	Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.
3	Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.
4	Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.
5	Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad.