



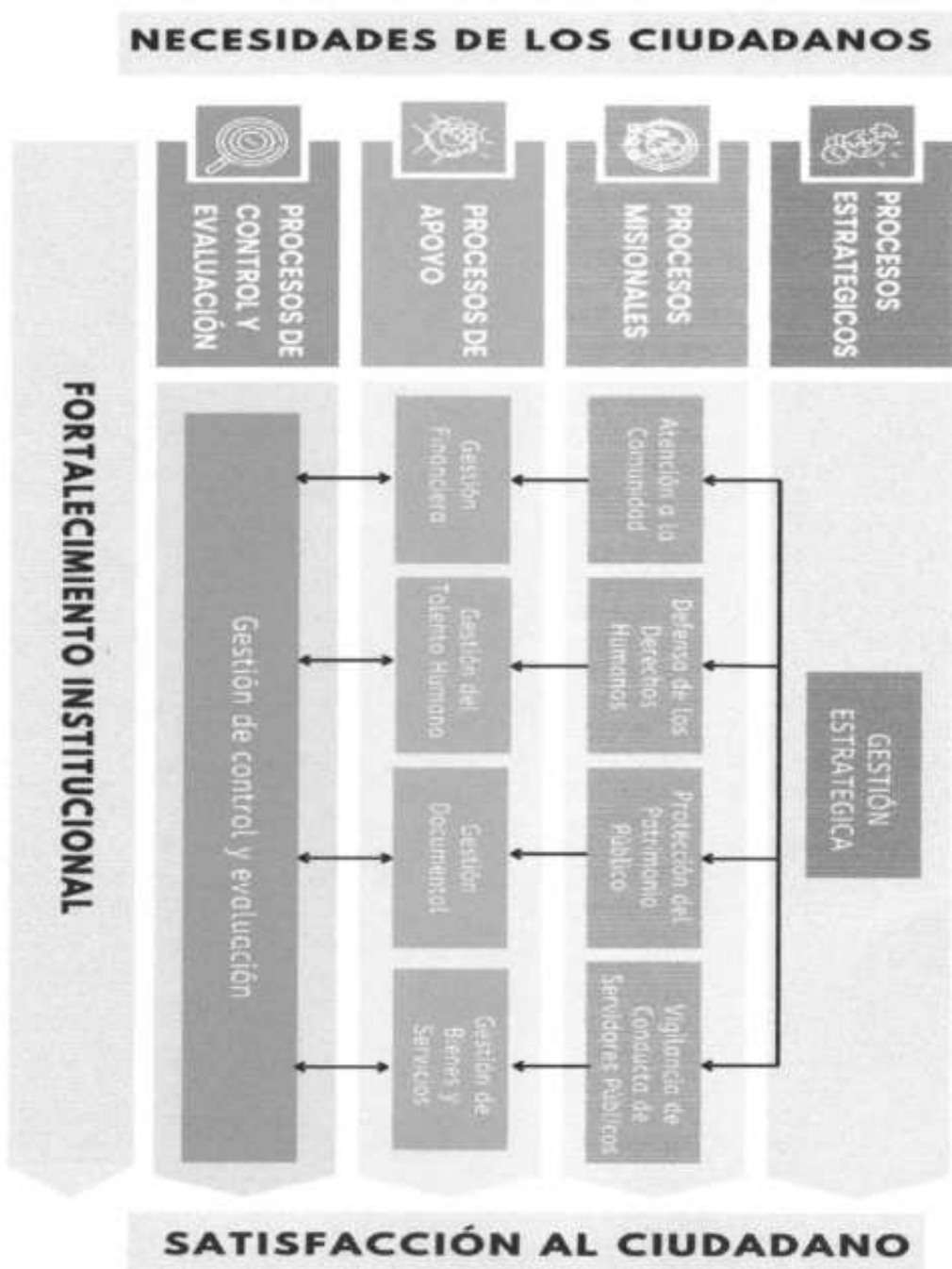
UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA
PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816.000.158

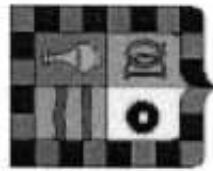
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

***Implementación de la norma técnica de calidad a la gestión
publica***

***NTCGP1000.2004
Versión 01-2004***

2008





“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5

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

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
MAPAS DE RIESGOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO



PROCESO DEFENSA DE LOS DERECHOS Y GARANTÍAS, GUARDA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"
PERSONERIA MUNICIPAL NIT 876 000 183 6

VERSIÓN 1

CÓDIGO...

CAR-GE-001

CARACTERIZACIÓN PROCESO: DEFENSA DE LOS DERECHOS Y GARANTÍAS, GUARDA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS				RESPONSABLES DEL PROCESO	
OBJETIVO		ACTIVIDADES		SALIDAS	
Plantear y garantizar los objetivos de las actividades en ejecución		Plantear la efectividad de los planes y programas para los desplazados, que se plantea en el Plan Integrador Único (PIU)		Vigilancia constante a los planes y programas del Plan Integrador Único (PIU)	
La necesidad de asistir al Comité Plan Integrador Único (PIU)		Programar los alcances que se pretende con los recursos de reposición y de apelación donde se falla desfavorablemente		Asesoría y Respaldo permanente al ciudadano en procesos	
La necesidad de brindar asistencia a la comunidad en los recursos de reposición y de apelación ante otras entidades		Corregir las irregularidades que intervienen en las acciones preventivas, para salvaguardar los derechos vulnerados		Protección inmediata a los derechos fundamentales	
La necesidad de asistir a las audiencias en los juzgados penales		Planear las actividades en las audiencias de los juzgados penales, para emitir los recursos apropiados dentro de las diligencias		Vigilancia constante a los procesos penales en audiencias	
		Desarrollar las actividades resultantes de los planes y programas para el desplazado que genera en el Plan Integrador Único (PIU)			
		Ejecutar los recursos de reposición y de apelación donde se falla desfavorablemente a procesos de la comunidad			
		Ejecutar la debida acción preventiva estableciendo allí los derechos que necesita de esta medida			
		Ejecutar los mecanismos necesarios, para salvaguardar los derechos vulnerados al sindicado o indiciado, en las audiencias de los juzgados penales			
		Verificar la efectividad de los planes y programas para los desplazados que se plantean en el Plan Integrador Único (PIU)			
		Verificar los términos legales para instaurar los recursos de reposición y de apelación, donde se falla desfavorablemente			
		Verificar las actividades donde se pueda establecer las acciones preventivas, para que de inmediato cese todo tipo de violación a un derecho			
		Verificar los procedimientos legales, para que no se vulnere los derechos al sindicado o indiciado			
		Garantizar la efectividad de los planes y programas para los desplazados, que se plantea en el Plan Integrador Único (PIU)			
		Garantizar el respaldo permanente a los recursos de reposición y de apelación interpuestos por la comunidad donde se falla desfavorablemente			
		Ejecutar las debidas acciones preventivas para cesar inmediatamente los derechos vulnerados.			
PROCESOS Y/O PROVEEDORES QUE SUMINISTRAN LAS ENTRADAS		PROCESOS DE SOPORTE		PROCESOS Y/O CLIENTES QUE RECIBEN LAS SALIDAS	
Todos los procesos, Organismos de seguridad, Organismos de salud y vigilancia, Organismos de soporte				Comunidad en general	
REQUISITOS		MEDICIÓN		ITEMS DE CONTROL	
LEGALES					
NTC ISO 9001:2000					
NTCGP 1000:2004					
RECURSOS		DOCUMENTOS		REGISTROS	
Mecanismos de Seguimiento		Manual de convivencia, Manual de procesos y procedimientos, Plan de desarrollo, Leyes y normas aplicables (Ver Normograma del proceso)			
Auditorías internas					
Acciones correctivas, acciones preventivas, informe de tensión por la gestión de calidad, informe de auditorías, técnicas estadísticas, reunión de auditorías técnicas					



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

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Tramite y asesoría al ciudadano.

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 la acción de tutela y de los términos establecidos para resolver	Delegada en lo Penal Aux. Administrativo Profesional Universitario	Carpeta de evidencia laboral
2	Elaborar la demanda de acción de tutela donde se especifica los alcances de los derechos constitucionales y se hace referencia y a los derechos vulnerados para su enmendación	Delegada en lo Penal Aux. Administrativo Profesional Universitario	Formato de solicitud de Tutela, recibido y radicado del documento presentado ante el juzgado de reparto y anexos de la demanda
3	Tramitar y presentar ante el juzgado de reparto la demanda de acción de tutela	Delegada en lo Penal Profesional Universitario	Copia del recibido y 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 lo Penal Profesional Universitario	Formato de visitas a los juzgados o dependencia
5	Notificar personalmente al solicitante, la respuesta proferida por el juzgado ante el cual se tramitó el proceso	Delegada en lo Penal Aux. administrativo Profesional Universitario	Carpeta de evidencia laboral
6	Procede la impugnación (Recurso de apelación y reposición) cuando se falla desfavorablemente la acción de tutela	Delegada en los Penal Profesional Universitario	Oficio enviado al juzgado

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 NTCGP1000:2004, constitución política.

5. RECURSOS:

Humanos y tecnológicos.

6. CONTROLES:

Establecer seguimiento a las Tutelas presentadas por la Personería solicitante dentro de los términos establecidos en la respuesta de la acción de Tutela Recursos en los términos establecidos de Ley

Notificar al Presentar los

ELABORO:

REVISÓ Y APROBO:



Elaboración, revisión y presentación de derechos de Petición
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816'000 158-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CÓDIGO

PR-GPDF-002

FECHA:

16/03/09

VERSIÓN:

1

PAGINA

1 DE 1

1. OBJETO: Es lograr una comunicación fluida y eficaz entre las autoridades del Estado y los particulares

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Trámite y asesoría al ciudadano

AREA: Defensa de los derechos y garantías. Garantía 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 los términos que se tiene para resolver.	Delegada en lo Penal Aux. Administrativo Profesional Universitario	Carpeta de evidencia laboral
2	Orientar al ciudadano sobre la forma de solicitar información y consulta sobre los términos que tiene la administración para resolver.	Delegada en lo Penal Aux. Administrativo Profesional Universitario	Carpeta de evidencia laboral
3	Elaborar el documento que hace referencia a las pretensiones del interesado a través del derecho de petición.	Delegada en lo Penal Aux. Administrativo Profesional Universitario	Carpeta de evidencia laboral
4			
5			

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 NTCGP1000.2004, constitución política.

5. RECURSOS:

Humanos y tecnológicos.

6. CONTROLES:

Dar una asesoría profesional técnica al solicitante y con fundamento legal, solicitante, en los términos establecidos por la ley para resolver en los términos establecidos por la ley.

Asesorar al
Asesorar al solicitante.

ELABORO:

REVISÓ Y APROBO:



Asistencia en procedimientos de menores y adolescentes en comisaría de familia
PERSONERIA MUNICIPAL NIT 816 000 158-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO: PR-GPRM-003

FECHA: 16/03/09

VERSION: 1

PAGINA: 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 asesoría al ciudadano

AREA: Defensa de los derechos y garantías. Guarda 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	Aux. Administrativa Profesional Universitario	Registro en la base de datos o libro radicador
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	Acompañar a la comisaría de familia, en los retiros de los menores, adolescentes y ancianos en situación irregular, para que no se vulnere los derechos humanos	Delegada en lo Penal Profesional Universitario	Copia del 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)

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, constitución política, Ley de infancia y adolescencia

5. RECURSOS

Humanos y tecnológicos

6. CONTROLES

Verificar el registro de los oficios, el procedimiento, estructura y contenido

Legalidad en
Legalidad en cuanto a su

ELABORO:

REVISÓ Y APROBO:



Asistencia a los allanamientos
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 016 000 158-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO: PR-GPAL-004
FECHA: 16/03/09
VERSIÓN: 1
PAGINA: 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: Asistencia a Diferentes Actividades.

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

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar la solicitud de acompañamiento de los organismos de seguridad, que van a realizar el allanamiento.	Secretaria Ejecutiva Aux. Administrativa	Oficio de notificación
2	Asistir al acompañamiento de los diferentes organismos de seguridad, al lugar del allanamiento, para verificar los procedimientos que se van a realizar.	Delegada en lo Penal	Copia del acta
3	Verificar el diligenciamiento de las actas, que se generan en las diligencias de allanamiento	Delegada en lo Penal	Copia del acta

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 NTCGP1000:2004, constitución política, Ley 734 del código disciplinario.

5. RECURSOS:

Humanos y tecnológicos.

6. CONTROLES:

Legalidad en cuanto a la notificación y contenido los procedimientos.

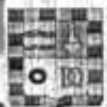
Legalidad en Verificación del acta

ELABORO:

[Firma]

REVISÓ Y APROBO:

[Firma]



Destrucción de Elementos Alucinógenos y Contrabando
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816 000 158-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO: PR-GPSA-005
FECHA: 16/03/09
VERSIÓN: 1
PAGINA: 1 DE 1

1. OBJETO: Verificar la debida destrucción de los materiales ilegales incautados y que se dejen evidencias concretas de la actividad

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Acompañamiento a entidades Oficiales

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

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

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

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. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

ISO 9001:2000 NTCGP1000:2004, constitución política

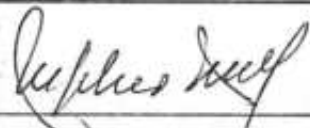
5. RECURSOS:

Humanos y tecnológicos.

6. CONTROLES:

Legalidad en cuanto a la notificación y contenido los procedimientos diligenciamiento del acta y la evidencia fotografica

Legalidad en el
Legalidad en las pruebas.

ELABORO:  REVISÓ Y APROBO: 



Pesajes de Sustancias Alucinógenas
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816'000 150-5

proceso de gestión de la calidad

CÓDIGO: PR-GPPA-006
FECHA: 15/03/09
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 1 DE 1

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

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

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Acompañamiento a entidades Oficiales

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

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar los oficios solicitud de acompañamiento de las entidades competentes que van a realizar el pesaje, embalaje y destrucción de sustancias alucinógenas	Secretaria Ejecutiva Aux. administrativa	Base de datos libro radicador
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 el registros fotográficos que se realizaron durante la actividad	Delegada en lo Penal	Actas diligenciadas y registros fotográficos
4	Verificar el envalaje y el envío de la muestra del material destruido, para análisis a medicina legal	Delegada en lo Penal	Expediente de pruebas

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, constitución política

5. RECURSOS:

humanos y tecnológicos

6. CONTROLES:

Verificar la regularidad en cuanto a la notificación y contenido de los procedimientos se ajuste a las normas establecidas
Verificar el diligenciamiento del acta en su estructura y contenido
Verificar el procedimiento del envío de la muestra

Verificar que
Verificar el
Verificar el

LABORO:

REVISÓ Y APROBO:



Reconocimiento en Fila y fotográfico
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000 158-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO: PR-GPFF-006
FECHA: 16/03/09
VERSIÓN: 1
PAGINA: 1 DE 1

OBJETO: Salvaguardar los derechos de los involucrados en un proceso penal

2 CAMPO DE APLICACIÓN: Acompañamiento a entidades Oficiales

AREA: Defensa de los derechos y garantías, Guarda 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 libro radicator
2	Realizar el acompañamiento en la diligencia al presunto indiciado, al testigo o al quejoso.	Delegada en lo Penal	Actas diligenciadas
3	Verificar el diligenciamiento del acta de reconocimiento y que el procedimiento aplicado no acarree nulidad o irregularidad	Delegada en lo Penal	Actas diligenciadas

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

DOCUMENTACIÓN APLICABLE

O 9001:2000, NTCGP 1000:2004, constitución política

5. RECURSOS:

Humano y tecnológicos.

6. CONTROLES:

Legalidad en cuanto a su estructura y publicidad

LABORO:

REVISÓ Y APROBO:



Asistencia Consejo Disciplinario de la Bodega
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816 000 158-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO

PR-GPCB-008

FECHA

16/03/09

VERSIÓN

1

PAGINA

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.

AREA: Defensa de los derechos y garantías. Guarda 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	Secretaria Ejecutiva Aux Administrativa	- Base de datos - libro radicator
2	Asistir al consejo Disciplinario, para verificar los procedimientos que se realizar con las internas	Delegada en lo Penal	Copia del acta de la diligencia
3	Verificar el procedimiento pertinente para el permanen 72 horas, de las internas	Delegada en lo Penal	Expediente
4	Verificar las solicitudes de cambio de centro de reclusión realizadas por las internas	Delegada en lo Penal	Expediente
5	Verificar que no se vulneren los derechos humanos de las internas	Delegada en lo Penal	Expediente
6	Verificar el diligenciamiento del acta estipulando lo propuesto en la reunión del comité disciplinario	Delegada en lo Penal	Expediente

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, constitución política

5. RECURSOS:

Humanos y tecnológicos

6. CONTROLES:

Legalidad en cuanto a la notificación y contenido
los procedimientos
estructura

Legalidad en
Legalidad en cuanto a su

ELABORO:

REVISÓ Y APROBO:

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

OBJETO: Dar cumplimiento de las disposiciones legales en materia de planes y programas para los desplazados

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Asistencia a otras Dependencias administrativas

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

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar la notificación emitida por acción social, para la asistencia al comité del (P.I.U)	Secretaria Ejecutiva Aux. Administrativa	- Base de datos - libro radicador
2	Garantizar la efectividad de los planes y programas planteados para los desplazados en el Plan Integrado Único (P.I.U)	Delegada en lo penal	Copia del acta de la diligencia
3	Verificar la efectividad de los planes y programas planteados en el comité del Plan Integrado Único (P.I.U)	Delegada en lo penal	Copia del acta de la diligencia
4	Verificar las actas diligenciadas del comité del plan integrado Único (P.I.U)	Delegada en lo penal	Copia del acta de la diligencia
5			
6			

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

O 9001:2000 NTCGP1000:2004, constitución política

5. RECURSOS

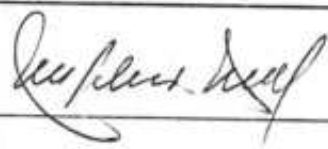
manos y tecnológicos

6. CONTROLES

calidad en cuanto a la notificación y contenido
procedimiento
estructura

Legalidad en
Legalidad en cuanto a su

LABORO:



REVISÓ Y APROBO:





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

CAMPO DE APLICACIÓN: Asistencia a otras Dependencias administrativas

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

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Programar asistencias a las fiscalías, de acuerdo al cronograma de actividades	DELEGADO PENAL Aux. Administrativa	- Agenda electrónica - Base de datos - Libro radicator - formato de visita
2	Ejercer vigilancia y control, en los procesos penales que adelantan las fiscalías, para que no se generen nulidades y se ajusten al procedimiento pena	Delegada en lo penal	Copia del acta de la diligencia

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 NTCGP1000 2004, constitución política

5. RECURSOS:

Humanos y tecnológicos.

6. CONTROLES:

Verificar permanentemente el cronograma de actividades en los procedimientos

Legalidad

ELABORO:

REVISÓ Y APROBO:



Acciones Populares
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816 000.158-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO: PR-GPAP-011
FECHA: 16/03/09
VERSIÓN: 1
PAGINA: 1 DE 1

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

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	Aseorar a los ciudadanos sobre la forma como ejercer ante las autoridades la acción popular y de los términos establecidos para resolver	Delegada en lo penal Personero Profesional Universitario	Carpeta de evidencia laboral
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 enmendación	Delegada en lo penal Personero Profesional Universitario	Copia de la demanda
3	Presentar y Tramitar ante el juzgado administrativo de reparto la acción popular	Delegada en lo penal Personero Profesional Universitario	Copia de la demanda
4	Estar pendiente del auto admisorio de la demanda, donde se puede dar: - Admisión - Rechazo	Delegada en lo penal Personero Profesional Universitario	Copia de la demanda
5	Estar pendiente de los términos del pacto de cumplimiento y de los términos legales para resolver	Delegada en lo penal Personero Profesional Universitario	Formato de visita al juzgado
6	En la etapa de admisión, se fijan los términos legales para fecha de pacto de cumplimiento y las pruebas que se aportaron o que el juzgado de oficio solicite y se corre traslado a la parte demandada	Delegada en lo penal Personero Profesional Universitario	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 Universitario	Copia de la demanda presentada
8	Si se profiera auto indamiendo la demanda, se da el término legal para subsanar	Delegada en lo penal Personero Profesional Universitario	Copia de la demanda presentada

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, HTCGP 1000 2004, constitución política

5. RECURSOS:

Humanos y tecnológicos.

6. CONTROLES:

Garantizar que la asesoría que se está brindando sea profesional, técnica y con fundamento legal.
Fundamentar técnica y profesionalmente la demanda de acción popular para tener efectividad ante el proceso.
La demanda de acción popular ante el organismo competente, verificando el recibido y radicado del documento.
las etapas del auto admisorio.
para el llenado de algún requisito de términos.
establecidos en la ley para el llenado de requisitos legales para evitar otro rechazo.

Presentar
Estar pendiente de
Visitar periodo de audiencia al juzgado
Se debe tener en cuenta los procedimientos
Estar pendiente de los requerimientos del juzgado.

ELABORO:

REVISÓ Y APROBO:



Elaboración de Recursos
PERSONERIA MUNICIPAL NIT 816'000 158-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CÓDIGO: PR-GPER-012
FECHA: 18/03/09
VERSIÓN: 1
PAGINA: 1 DE 1

1. OBJETO: Dar Trámite a las diferente etapas 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 terminos legales para hacer uso de los recursos y cuales pueden interponer	Aux. Administrativo Delegado en lo Penal Profesional Universitario	Control de documentos
2	Elaborar los recursos legales a los cuales tenga derecho para que el solicitante lo presente ante las entidades que fallaron desfavorablemente en el proceso	Aux. Administrativo Delegado en lo Penal Profesional Universitario	Control de documentos

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

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

DOCUMENTACIÓN APLICABLE

C. 9001'2000 NTCGP1000.2004, constitución política

RECURSOS:

humanos y tecnológicos.

CONTROLES:

Dar una asesoría técnica y profesional y verificar los terminos
Presentar los recursos dentro de los terminos legales

ELABORO:

[Signature]

REVISÓ Y APROBO:

[Signature]



Vigilancia Derechos de Petición Impulsos procesales
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816 000 158-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO PR-GPVP-013
FECHA 18/03/09
VERSIÓN 1
PAGINA 1 DE 1

1. OBJETO: 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

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

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar el oficio que solicita la vigilancia del Derecho de Petición	Secretaria Ejecutiva Aux. Administrativa	Base de datos
2	Oficiar a la entidad o dependencia donde se solicita el Derecho de Petición para la vigilancia	Delegado en lo Penal Aux. Administrativa Profesional Universitario	Base de datos
3	Estar pendiente que la entidad responda en los términos legales al ciudadano, sea favorable o desfavorable	Delegado en lo Penal Aux. Administrativa Profesional Universitario	Base de datos

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 NTCGP1000 2004, constitución política, Ley 734 del código disciplinario

5. RECURSOS:

Humanos y tecnológicos

6. CONTROLES:

Legalidad en cuanto a su estructura y publicidad
Verificar el radicado del oficio remitido
periódicas a la base de datos
información que brindan los ciudadanos

- Consultas

ELABORO:

REVISÓ Y APROBO:



Declaración Desplazados
PERSONERÍA MUNICIPAL N.º 816 000 158-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO PR-GPDD-014
FECHA 16/03/09
VERSIÓN 1
PAGINA 1 DE 1

1. OBJETO: 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. Guarda y promoción de los derechos humanos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar entrevista al ciudadano para establecer el mérito de la inclusión al programa	Aux. administrativo	Control de registros Base de datos
2	Fijar fecha al interesado en caso de que no aporte los documentos necesarios, para el diligenciamiento del formulario correspondiente.	Aux. administrativo	Copia del formato
3	Citar al declarante para notificarles resoluciones cuando no han sido incluidos en el programa de desplazados	Aux. administrativo	Copia de la resolución
4	Elaborar el recurso de reposición con subsidio de Apelación, cuando el declarante no es incluido en el programa de desplazados	Delegado en lo penal Aux. administrativo	Copia de la elaboración de los recursos
5	Oficiar el envío de los formulario diligenciado, a la entidad correspondiente, en un tiempo no mayor de 24 horas	Delegado en lo Penal Aux. administrativo	Oficio 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

ISO 9003:2000 NTCGP1000 2004, constitución política, Ley 387 de 1997 decreto 2566 de 2000

5. RECURSOS:

Humanos y tecnológicos

6. CONTROLES:

Tener en cuenta que la persona no haya declarado anteriormente
Enviar los formularios diligenciado a la U.A.O y acción social en un término no mayor de 24 horas después de rendir la declaración, para su valoración
Enviar al ciudadano para notificarle la resolución, que envía acción social
Realizar el recurso de Reposición y de apelación en los términos Legales
Recurso sea solicitado por el notificado
Del oficio, donde se hace entrega de los formularios

ELABORO:

[Firma]

REVISÓ Y APROBO:

[Firma]
Verificar en el oficio

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CÓDIGO PR-GPAJ-015
FECHA 16/03/09
VERSIÓN 1
PÁGINA 1 DE 1

OBJETO: Realizar acompañamiento en los juzgados a los sindicados o víctimas para que no se vulnere sus derechos constitucionales

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Atención al Ciudadano

REA: Defensa de los derechos y garantías. Guarda 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	Secretaria General Auxiliar Administrativo Delegada en lo Penal	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 lo penal	Control de documentos
3			
4			
5			

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

9001 2000 NTCGP 1000 2004, constitución política, Código Penal y de Procedimiento Penal

5. RECURSOS:

manos y tecnológicos.

6. CONTROLES:

calidad en cuanto a su estructura y publicidad
eficacia los procedimientos legal Citar al ciudadano para notificarle la resolución, que envía acción social

ABORO:

REVISÓ Y APROBO:

INSTRUCTIVO MAPA DE RIESGOS



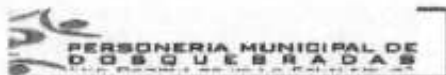
Actividad	Actividad del proceso donde se presenta el riesgo
Descripción del Riesgo	Características generales del evento
Fuente/Causa	Factor o condición que está dando origen al riesgo
Consecuencia / Daño	Efecto que se obtiene si se materializa el riesgo, generalmente se dan o inmateriales (Daños físicos, fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y de
Clasificación del Riesgo	Estratégico: Se asocia con la forma en que se administra la entidad, s relacionados con la misión y cumplimiento de los objetivos. La clara de Operativo: Comprende parte operativa y técnica de la entidad, incluye en los sistemas de información, definición de los procesos, estructura c áreas; lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción. De Control: Relacionados con inadecuados, inoperantes, obsoletos, p de control. Financiero: Incluye ejecución presupuestal, elaboración de estados fir tesorería, manejo de los bienes de la entidad, interacción con las demás De cumplimiento: Se asocia con el cumplimiento de requisitos legales compromiso ante la comunidad. De Tecnología: Capacidad tecnológica de la entidad que satisfaga las soporten el cumplimiento a la misión
Probabilidad	Posibilidad de ocurrencia del riesgo. (Baja, media, alta)
Impacto	Consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización

CALIFICACION DE LA PROBABILIDAD

NIVEL DE PROBABILIDAD		SIGNIFICADO
1	BAJA	No es esperable que se materialice el riesgo, al
2	MEDIA	Es posible que suceda el daño alguna vez.
3	ALTA	La materialización del riesgo ocurre con frecuen

CALIFICACION DEL IMPACTO

NIVEL DE IMPACTO	SIGNIFICADO
------------------	-------------



sobre personas o bienes materiales
micas, de información, de bienes,
año ambiental.

e enfoca a asuntos globales
finición de políticas.
riesgos provenientes en deficiencia
te la entidad, desarticulación entre
oco efectivos o inexistentes puntos
ancieros, pagos, manejo de
is áreas.
i, contractuales, de ética pública y
necesidades actuales y futuras y

ón del riesgo. (Leve, moderado, catastrófico)

inque puede ser concebible.
cia.

5	LEVE	Consecuencias reversibles con poca inversión
10	MODERADO	Consecuencias parciales, de costosa y compleja
20	CATASTROFICO	Destrucción total, muy difícil renovar.

EVALUACION DEL RIESGO			
-----------------------	--	--	--

PROBABILIDAD	VALOR		
ALTA	3	15	30
		Riesgo MODERADO Prevenir el riesgo	Riesgo IMPORTANTE Prevenir el riesgo Proteger la entidad Compartir
MEDIA	2	10	20
		Riesgo TOLERABLE Aceptar el riesgo Prevenir el riesgo	Riesgo MODERADO Prevenir el riesgo Proteger la entidad Compartir
BAJA	1	5	10
		Riesgo ACEPTABLE Aceptar el riesgo	Riesgo TOLERABLE Proteger la entidad Compartir
	IMPACTO	LEVE	MODERADO
	VALOR	5	10

Controles existentes	Medidas de intervención y de control que se están llevando a cabo actualmente
Valoración del riesgo	ALTO: Cuando el riesgo hace altamente vulnerable a la entidad o al personal los controles existentes (el riesgo se encuentra en la zona Inaceptable 60) presenta una vulnerabilidad media una vez confrontado con los controles en las zonas importantes y moderadas 40, 30, 20 y 15) BAJO: cuando el riesgo debido a la existencia de los controles (10 y 5)
Opciones de	Evitar: Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. mitigar: medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad como el impacto

reparación

--

60	Riesgo INACEPTABLE Evitar el riesgo Prevenir el riesgo Proteger la entidad Compartir
----	--

40	Riesgo IMPORTANTE Prevenir el riesgo Proteger la entidad Compartir
----	--

20	Riesgo MODERADO Proteger la entidad Compartir
----	---

CATASTRÓFICO
20

almente
oceso, a pesar de contar con los . MEDIO: Cuando el riesgo es (El riesgo se encuentra en las go presenta vulnerabilidad baja
Reducir: Tomar o. Compartir o transferir: Medidas

manejo	para traspasar las perdidas a otras organizaciones, como es el caso de Asumir: Aceptar la perdida residual probable y elaborar planes de cont
Acciones	Actividades que entraran a prevenir o a reducir el resgo
Responsable	Nombre y Cargo de quien debe ejecutar las acciones
Cronograma	Fechas establecidas para dar cumplimiento a las acciones
Indicador	Fórmula con la cual se va a hacer seguimiento
Logro	Resultado obtenido en el seguimiento con respecto al indicador

los seguros,
ingencia.

INSTRUCTIVO MAPA DE RIESGOS

Actividad	Actividad del proceso donde se presenta el riesgo
Descripción del Riesgo	Características generales del evento
Fuente/Causa	Factor o condición que está dando origen al riesgo
Consecuencia / Daño	Efecto que se obtiene si se materializa el riesgo, generalmente se dan sobre personas o bienes materiales o inmateriales (Daños físicos, fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental).
Clasificación del Riesgo	Estratégico: Se asocia con la forma en que se administra la entidad, se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y cumplimiento de los objetivos. La clara definición de políticas. Operativo: Comprende parte operativa y técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes en deficiencia en los sistemas de información, definición de los procesos, estructura de la entidad, desarticulación entre áreas; lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción. De Control: Relacionados con inadecuados, inoperantes, obsoletos, poco efectivos o inexistentes puntos de control. Financiero: Incluye ejecución presupuestal, elaboración de estados financieros, pagos, manejo de tesorería, manejo de los bienes de la entidad, interacción con las demás áreas. De cumplimiento: Se asocia con el cumplimiento de requisitos legales, contractuales, de ética pública y compromiso ante la comunidad. De Tecnología: Capacidad tecnológica de la entidad que satisfaga las necesidades actuales y futuras y soporten el cumplimiento a la misión
Probabilidad	Posibilidad de ocurrencia del riesgo. (Baja, media, alta)
Impacto	Consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo. (Leve, moderado, catastrófico)

CALIFICACION DE LA PROBABILIDAD

NIVEL DE PROBABILIDAD		SIGNIFICADO
1	BAJA	No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.
2	MEDIA	Es posible que suceda el daño alguna vez.
3	ALTA	La materialización del riesgo ocurre con frecuencia.

CALIFICACION DEL IMPACTO

NIVEL DE IMPACTO		SIGNIFICADO
5	LEVE	Consecuencias reversibles con poca inversión
10	MODERADO	Consecuencias parciales, de costosa y compleja reparación
20	CATASTROFICO	Destrucción total, muy difícil renovar.

EVALUACION DEL RIESGO

PROBABILIDAD	VALOR			
ALTA	3	15	30	60
		Riesgo MODERADO Prevenir el riesgo	Riesgo IMPORTANTE Prevenir el riesgo Proteger la entidad Compartir	Riesgo INACEPTABLE Evitar el riesgo Prevenir el riesgo Proteger la entidad Compartir

MEDIA	2	10	20	40
		Riesgo TOLERABLE Aceptar el riesgo Prevenir el riesgo	Riesgo MODERADO Prevenir el riesgo Proteger la entidad Compartir	Riesgo IMPORTANTE Prevenir el riesgo Proteger la entidad Compartir
BAJA	1	5	10	20
		Riesgo ACEPTABLE Aceptar el riesgo	Riesgo TOLERABLE Proteger la entidad Compartir	Riesgo MODERADO Proteger la entidad Compartir
	IMPACTO	LEVE	MODERADO	CATASTRÓFICO
	VALOR	5	10	20

Controles existentes	Medidas de intervención y de control que se están llevando a cabo actualmente
Valoración del riesgo	ALTO: Cuando el riesgo hace altamente vulnerable a la entidad o al proceso, a pesar de contar con los controles existentes (el riesgo se encuentra en la zona Inaceptable 60). MEDIO: Cuando el riesgo presenta una vulnerabilidad media una vez confrontado con los controles (El riesgo se encuentra en las zonas importantes y moderadas 40, 30, 20 y 15) BAJO: cuando el riesgo presenta vulnerabilidad baja debido a la existencia de los controles (10 y 5)
Opciones de manejo	Evitar: Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Reducir: Tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad como el impacto. Compartir o transferir: Medidas para traspasar las pérdidas a otras organizaciones, como es el caso de los seguros. Asumir: Aceptar la pérdida residual probable y elaborar planes de contingencia.
Acciones	Actividades que entraran a prevenir o a reducir el resgo
Responsable	Nombre y Cargo de quien debe ejecutar las acciones
Cronograma	Fechas establecidas para dar cumplimiento a las acciones
Indicador	Fórmula con la cual se va a hacer seguimiento
Logro	Resultado obtenido en el seguimiento con respecto al indicador

Handwritten signature



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

Calificación, Evaluación y Mitigación del riesgo					Políticas de administración del riesgo					Seg
Calificación del riesgo		Evaluación		Controles existentes	Violación del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador
Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa	Calificación							
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 radicadores	Delegado Profesional Universitario Auxiliar administrativo Secretaría Ejecutiva	Permanente	
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 Profesional Universitario	Permanente	
				REVISÓ Y APROBO						

MAPA DE RIESGOS RETIRO DE MENORES PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816 000 158-5																	CODIGO: MP-GPRM-002			
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"																	VERSION: 1	FECHA: 16/03/08		
																	PAGINA: 1 DE 1			
Calificación, Evaluación y Valoración del riesgo																	Políticas de Administración del Riesgo		Seguimiento	
Actividad		Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Dato	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo			Evaluación		Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro		
						Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa	Calificación											
Recepcionar los datos No allegar mediante los cuales se van a llevar a cabo documentos procedimientos de retiro de menores dejar pasar los ancianos que se la fecha del documento encuentran en la situación irregular.				No asistencia a la diligencia	Operativo	1	5	5	Aceptable	Que exista una entrega oportuna del documento	bajo	Evitar	Verificar la Base de datos libros radicadores	Secretaria de Ejecutiva y Aux. Administrativo	Permanente					
Verificar la legalidad del Retiro un los procedimientos menor que efectúa la adolescencia comisarías de familia en las diligencias para el retiro que no se vulneren los derechos de los procedimientos de los adolescentes y los ancianos				Demanda en contra de la entidad que tuvieron participación en el procedimiento	Operativo	2	5	10	Tolerable	Realizar una adecuada aplicación de las normas y procedimientos	bajo	Evitar	Verificar que si exista una Delegados situación irregular par profesional proceder al retiro	Delegados profesional a	Permanente					
Verificar diligencias de las actas, que se generen en las diligencias de retiro de menores y adolescentes ancianos				No quedar registro minucioso de la diligencia	Operativo	2	5	10	Tolerable	Verificar al final de la diligencia	bajo	Evitar	Estar pendiente del cierre del acta para que quede acordada la diligencia	Delegados profesional universidad	Permanente					
ELABORO																	REVISÓ Y APROBO			

[Signature]

[Signature]



PERSONERIA MUNICIPAL DE
BOGOTÁ

UPA DE RIESGOS ACCION DE TUTELAS

Identificación del Riesgo			Consecuencia / Daño	Calificación del Riesgo	Evaluación, Exigencia y Valoración del Riesgo				Políticas de administración del riesgo				Seguimiento	
Actividad	Descripción del Riesgo	Punto/Causa			Proximidad	Impacto	Calificación de Subjetiva	Calificación de Objetiva	Variación del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Conograma	Indicador
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 entutelar	No asesorar jurídicamente con acierto	Operativo	1	5	5	Aceptable	Aplicar los códigos de jurisprudencia, y todas las normas legales	Realizar el estudio inmediato de la norma	Delegado Profesional Universitario Auxiliar administrativo	Permanente		
Se ejecuta la notificación verbal o escrita a parte de las recusadas e impedidas de los permisos de arrendamiento de las 72 horas, entre los demás se se acogen a la ley	Ejecutar la demanda, presentarla ante el ente pertinente, y estar pendiente de los requerimientos	No tener claro los derechos fundamentales que aplican a entutelar, desatención de los juzgados	Desconocimiento de los trámites jurídicos	Operativo	1	5	5	Aceptable	Analizar los requisitos correctamente de la demanda	Estar pendiente de los estados del juzgado	Delegados Profesional Universitario	Permanente		
Se realiza un informe después de cada visita, diligenciado en el archivo y a la vez en el informe de actividades mensuales	Notificar al cliente la respuesta proferida por el juzgado	No notificar a tiempo	Negligencia del funcionario - contratista	Operativo	2	5	5	Aceptable	Que exista una entrega oportuna del documento	Dejar en el informe datos concisos y verificables	Delegado Profesional Universitario	Permanente		

Identificación del Riesgo		Calificación, Evaluación y Valoración del riesgo				Políticas de administración del riesgo				Seguimiento					
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Daño	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo			Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	
					Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa								Evaluación
asesoría ciudadana sobre acción de Tutela	No enfocar cual es el derecho fundamental violado	Desconocimiento de los derechos fundamentales	Crear confusión y desacuerdo en la asesoría jurídica	Operativo	1	5	5	Aceptable	Hacer uso de las normas legales recurriendo a los códigos jurisprudencia	bajo	Evitar	Realizar el estudio inmediato de la norma	Auxiliar Administrativo Delegados y profesional universitaria	Permanente	
Elaboración de demanda acción Tutela	No Tener en cuenta el procedimiento legal establecido para la presentación de la demanda	Desconocimiento del procedimiento de la demanda	Inadmisión de la demanda	Operativo	2	10	20	moderado	Hacer uso de las normas legales recurriendo a los códigos jurisprudencia	Medio	Evitar	Tener en cuenta el procedimiento legal establecido para la presentación de la demanda	Auxiliar Administrativo Delegados y profesional universitaria	Permanente	
Tramitar y presentar ante el juzgado el reparto de demanda acción de tutela	No reunir los requisitos establecidos para la presentación de la demanda	Desconocimiento del trámite de la demanda	Demora en la realización de la demanda	Operativo	1	5	5	Aceptable	Estudiar el esquema de los requisitos de la demanda	bajo	Evitar	Analizar los requisitos correctamente de la demanda	Delegados profesional universitaria	Permanente	
Estar pendiente de los requerimientos del juzgado de la demanda	Desatención de los requerimientos del juzgado	Dejar pasar los términos legales para realizar las acciones jurídicas	Rechazo de la demanda	Operativo	2	5	10	Tolerable	Estar pendiente de los estados del juzgado	bajo	Evitar	Estar pendiente de los estados del juzgado	Delegados profesional universitaria	Permanente	
Notificar la respuesta por la demanda del juzgado	Alta no pronta notificación de la respuesta por la demanda	No eficiencia del funcionario ante la demanda	No cumplimiento de la demanda	Operativo	2	20	40	Importante	Allegar la notificación del fallo a tiempo al solicitante	bajo	Medio	Cuando se produzca la notificación al juzgado, informar inmediatamente al solicitante sobre el fallo	Auxiliar Administrativo por Secretaría Ejecutiva Delegados y profesional universitaria	Permanente	

LABORÓ

REVISÓ Y APROBÓ



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

MAPA DE RIESGOS SUSTANCIAS ALUCINOGENAS

MAPA DE RIESGO ATENCION A LA COMUNIDAD					Calificacion, Evaluacion y Valoracion del riesgo					Políticas de administración del riesgo					Seguimiento		
Actividad	Descripcion del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Daño	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo			Evaluación		Controles existentes	Valoracion del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro
					Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa	Clasificación									
Atencion a la comunidad en general, en la recepcion, asesorando al cliente acorde a la peticion solicitada, e igualmente al servicio que requiera, en delegacion	No realizar, la atencion oportuna	Negligencia del funcionario	Falta de orientacion, al caso pertinente	Operativo	1	5	5	Aceptable	Revisar el cliente hallado atendido y se le aplique acorde al requerimiento al proceso, correspondiente	Bajo	Reducir	Verificar la base de datos y libros radicadores	Funcionaria de recepcion y despacho,	Permanente	Agendado en la base de dato, y seguimiento pertinente.	se aplica una encuesta de satisfaccion al cliente, permitiendo medir fortalezas y debilidades.	
Control de documentos	Utilizacion de documentos inactivos	No actualizacion de cambios de documentos	Realizacion de actividades, en forma incorrecta	De cumplimiento	1	5	10	Tolerable	Relacion archivos obsoletos	Bajo	Evitar	Generar un clasificado o archivo practico.	Funcionaria de recepcion y despacho,	Permanente	Registro de documento	control	

MAPA DE RIESGOS SUSTANCIAS ALUCINOGENAS

Identificación del Riesgo			Calificación, Evaluación y Valoración del Riesgo						Políticas de administración del Riesgo				Indicador	
Actividad	Descripción del Riesgo	Punto/Causa	Consecuencia / Dño	Caracterización del Riesgo	Calificación del Riesgo		Evaluación		Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador
					Probabilidad	Impacto	Calificación cualitativa	Clasificación						
Recepcionar los oficios de las entidades competentes que ejecutaran el proceso, donde seremos vigías de que se cumpla y acate la normatividad	No llegar con el dcto a tiempo y dejar que pase las fechas de la diligencia	Transparelar el documento	No asistir a las diligencias	Operativo	2	5	20	Moderado	Que exista una entrega oportuna del acta del documento	Reducir	Verificar la base de datos y libros radicados administrativos	Pesonero delegado de lo penal- Auxiliar administrativo	Eventual	
Realizar el pesaje embalaje y destrucción de sustancias alucinogenas	Omisión de los requerimientos	Negligencia del Funcionario	No quedar con un registro minucioso de la diligencia	Operativo	2	5	20	Moderado	Verificar al final de la diligencia las actas y registros fotograficos existentes como medio de corroborar	Reducir	Tener en cuenta el cierre del acta y de los registros fotograficos , quedando acorde con la diligencia.	Pesonero delegado de lo penal- Auxiliar administrativo	Eventual	

MAPA DE RIESGOS SUSTANCIAS ALUCINOGENAS										PERSONERIA		CODIGO				
MUNICIPAL NIT 816 000 158-5										VERSION		MP-GPSA-005				
"ENCAMINHADA LEVANTADA"										FECHA		16/03/09				
										PAGINA		1 DE 1				
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Daño	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo		Evaluación		Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro
					Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa	Calificación cualitativa								
Recepcionar los oficios de entidades competentes que van a realizar el pesaje de las sustancias alucinogenas	No allegar el documento a tiempo y Transparencia a la fecha de pesaje de las sustancias alucinogenas	No asistencia a la diligencia	No asistencia a la diligencia	Operativo	2	10	20	moderado	Que exista una entrega oportuna del documento	Medio	Reducir	Verificar la base de datos y libros Aux. radicadores	Secretaria Fuentes Administrativo	Permanente		
Realizar el pesaje y embalaje de sustancias alucinogenas	No garantizar que los procedimientos de los oficios de la diligencia se realicen a tiempo	No garantizar que los procedimientos de los oficios de la diligencia se realicen a tiempo	No garantizar que los procedimientos de los oficios de la diligencia se realicen a tiempo	Operativo	2	10	20	moderado	Estar pendiente de las fechas de las diligencias	Medio	Reducir	Verificar las fechas de las diligencias de allanamiento	Delegados profesional universitaria	Permanente		
Verificar el diligenciamiento de las actas y registros fotográficos que se realizaron durante la actividad	Omision de los registros fotográficos	Negligencia del funcionario	No quedar registro minucioso de la diligencia	Operativo	2	10	20	moderado	Verificar al final de la diligencia	Medio	Reducir	Estar pendiente del cierre del acta y de los registros fotográficos que quede acorde con la diligencia	Delegados profesional universitaria	Permanente		
Verificar el envío de la muestra del material destruido, para la análisis a medicina legal	Alteración de la medición y de los mismos funcionarios	Riesgo que los pesajes y la destrucción no sean acordes con lo establecido en el acta	Riesgo que los pesajes y la destrucción no sean acordes con lo establecido en el acta	Operativo	2	10	20	moderado	Verifica que los procedimientos sean los adecuados con la actividad	Medio	Reducir	Verificar el acta que los elementos que se van a destruir sean acordes con lo estipulado	Delegados profesional universitaria	Permanente		

ELABORO



REVISÓ Y APROBO

Página 1

MAPA DE RIESGOS DESTRUCCIÓN DE MATERIAL
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816 000 158-5

"EN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Dato	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo		Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro
					Probabilidad	Impacto								
Recepcionar los oficios de las entidades competentes que van a realizar la destrucción del material en custodia	No allegar el documento a tiempo y dejar pasar la fecha de la diligencia	No Transparencia al documento	No asistencia a la diligencia	Operativo	1	5	Que exista una entrega oportuna del documento	Bajo	Evitar	Verificar la base de datos y libros radicadores	Secretaría Ejecutiva Aux. Administrativo	Permanent	Permanent	
Realizar el acompañamiento de la destrucción de los materiales legales que están en custodia, verificando el cumplimiento de los procedimientos a realizar	No asistir a la diligencia de destrucción del material ilegal	No recepción de los oficios de la diligencias a tiempo	No garantizar que los procedimientos de la destrucción se realizó adecuadamente	Operativo	1	5	Estar pendiente de las fechas de las diligencias	Medio	Evitar	Verificar las fechas de las diligencias de cumplimiento	Delegados - profesional universitaria	Permanent	Permanent	
Verificar el diligenciamiento de las actas y los registros fotográficos que se realizaron durante la actividad	Omisión de actuaciones	Negligencia del funcionario	No quedar registro minucioso de la diligencia	Operativo	2	10	Verificar al final de la diligencia	Medio	Reducir	Estar pendiente del cierre del acta y de los registros fotográficos para que quede acorde con la diligencia	Delegados - profesional universitaria	Permanent	Permanent	
Archivar las pruebas técnicas, documentales del material ilegal destruido	Transparencia a las pruebas técnicas	Negligencia del funcionario	Pérdida total de los registros de las pruebas técnicas	Operativo	2	10	Verificar las técnicas de archivo en las T.R.D.	Medio	Reducir	Verificar la documentación en que se debe de archivar de archivar	Delegados - profesional administrativo	Permanent	Permanent	

Verónica Muñoz

Camilo Muñoz

REVISÓ Y APROBO

ELABORO



ALLANAMIENTOS

PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS

Identificación del riesgo		Clasificación del riesgo					Evaluación y Valoración del riesgo				Políticas de administración del riesgo				Seguimiento	
Actividad	Descripción del riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Dato	Clasificación del riesgo	Calificación del riesgo		Evaluación	Contrantes existentes	Valoración n. del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro	
					Probabilidad	Impacto										Calificación
Realizar acompañamiento, de quien nos requiere rigiéndonos a los marcos legales, siendo vigías de que todo se lleve con la norma.	Dejar pasar la fecha de la diligencia	Traspasar el Documento	No asistencia a la diligencia	Operativo	1	5	5	Que exista una entrega oportuna del documento	Bajo	Evitar	Verificar base de datos y libros radicadores	Secretaría Ejecutiva Auxiliar administrativo	Permanente			
Verificar el diligenciamiento de las actas, que queden acorde al ocurrido en la diligencia con firmas de los asistentes	No asistir a la diligencia del allanamiento	No notificar a tiempo	No garantizar los derechos de los clientes	Operativo	2	5	5	Estar pendiente de las fechas de las diligencias	Bajo	Evitar	Verificar las fechas de las diligencias del allanamiento	Delegados Profesional Universitario	Permanente			
ELABORO										REVISÓ Y APROBO						



MAPA DE RIESGOS ALLANAMIENTOS
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816 000 158-5
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO: MP-CPAL-003
VERSION: 1
FECHA: 19/03/09
PAGINA: 1 DE 1

Actividad	Descripcion del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Daño	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo			Evaluación		Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro
					Probabilidad	Impacto	Calificación	Cuantitativa	Calificación								
Recepcionar la solicitud de acompañamiento de los organismos de seguridad para verificar los procedimientos que se van a realizar.	No allegar el documento de toda ley y Transparencia para pasar el documento a la diligencia que se va a realizar.	No allegar el documento de toda ley y Transparencia para pasar el documento a la diligencia que se va a realizar.	No allegar el documento de toda ley y Transparencia para pasar el documento a la diligencia que se va a realizar.	Operativo	1	5	5	5	Aceptable	Que exista una entrega oportuna del documento.		Evitar	Verificar la base de datos de los radicados.	la Secretaria de Ejecutiva y Aux. Administrativo	Permanente		
Asistir al acompañamiento de los organismos de seguridad para verificar los procedimientos que se van a realizar.	No asistir a la diligencia de allanamiento a tiempo.	No asistir a la diligencia de allanamiento a tiempo.	No garantizar los derechos de los ciudadanos.	Operativo	2	5	10	10	Tolerable	Estar pendiente de las fechas de las diligencias.		Evitar	Verificar las fechas de las diligencias de allanamiento.	los Delegados profesionales de la universidad	Permanente		
Verificar el diligenciamiento de las actas que se generan en las diligencias de allanamiento.	Omisión de Negligencia de la actuación del funcionario.	No quedar registro minucioso de la diligencia.	No quedar registro minucioso de la diligencia.	Operativo	2	10	20	20	moderado	Verificar al final de la diligencia.		Reducir	Estar pendiente del cierre del acta para que quede la diligencia.	los Delegados profesionales de la universidad	Permanente		

ELABORO

REVISÓ Y APROBÓ

MAPA DE RIESGOS VIGILANCIA MUNICIPAL NIT 816 000 158-5 "LA CANCHALILLA VERDE"										PERSONERIA		CODIGO		MP-GPVC-012																	
Actividad		Fuente/Causa		Consecuencia / Daño		Clasificación del Riesgo		Calificación del riesgo		Controles existentes		Valoración del riesgo		Opciones de manejo		Acciones		Responsable		Cronograma		Indicador		Logro							
Descripción del Riesgo								Evaluación																							
								Impacto		Calificación cuantitativa		Clasificación																			
								Probabilidad		5		5		Aceptable		Estar pendiente de las fechas de las diligencias		Medio		Reducir		Cerrar registros a tiempo de las solicitudes de vigilancia		Secretaría Ejecutiva Aux Administrativa		Permanente					
								Operativo		1		5		5		Aceptable		Realizar diligenciando de oficios inmediatamente se aboque el conocimiento		Medio		Reducir		Tener delegada Penal Aux Administrativa Profesional Universitario		Permanente					
								Operativo		2		5		10		Aceptable		Ejercer un control sobre las entidades para que contesten dentro de los terminos legales		Medio		Reducir		Verificar constantemente mediante oficios para que las entidades respondan oportuna		Delegada Penal Aux Administrativa Profesional Universitario		Permanente			
								Operativo		2		5		10		Aceptable				Medio		Reducir									
Recepcionar el oficio que solicita la vigilancia del Derecho de Petición		No diligenciar la solicitud		Dejar vencer los términos		No permitir el seguimiento de la solicitud		Operativo		1		5		5		Aceptable		Estar pendiente de las fechas de las diligencias		Medio		Reducir		Cerrar registros a tiempo de las solicitudes de vigilancia		Secretaría Ejecutiva Aux Administrativa		Permanente			
Oficiar a la entidad o dependencia donde se solicita el Derecho de Petición para la vigilancia		Retardar el envío de oficios		Negligencia a del funcionamiento		Estimporaneidad ante el proceso		Operativo		2		5		10		Aceptable		Realizar diligenciando de oficios inmediatamente se aboque el conocimiento		Medio		Reducir		Tener delegada Penal Aux Administrativa Profesional Universitario		Permanente					
Estar pendiente que la entidad responda en los términos legales al ciudadano sea favorable o desfavorable		Que no suministren las respuestas en el término legal		Negligencia a del funcionamiento		No dar la respuesta pronta y efectiva al peticionario		Operativo		2		5		10		Aceptable		Ejercer un control sobre las entidades para que contesten dentro de los terminos legales		Medio		Reducir		Verificar constantemente mediante oficios para que las entidades respondan oportuna		Delegada Penal Aux Administrativa Profesional Universitario		Permanente			
ELABORAR		REVISÓ Y APROBO										Cachera Muel																			

[Firma]

[Firma]

MAPA DE RIESGOS ELABORACIÓN DE RECURSOS																
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816 000 158-5																
"LA COMUNIDAD EN ACCIÓN"																
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Dato	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo		Evaluación		Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro
					Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa	Calificación								
Asesorar a los ciudadanos si están dentro de los términos legales para el uso de los recursos y cuales pueden interponer	No enfocar la sustentación de recurso dentro de los términos legales	Desconocimiento de la normatividad	Quedar desatendido el recurso	Operativo	1	5	5	Aceptable	Tener un previo conocimiento de la aplicación de los mismos	Medio	Reducir	Estudiar la normatividad que contempla el procedimiento para los recursos	Delegada en lo Penal Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Permanente		
Elaborar los recursos legales a los cuales tenga derecho para que el solicitante lo presente ante las entidades que fallaron desfavorablemente en el proceso	No enfocar el recurso teniendo en cuenta lo requerido	Mala interpretación por parte del funcionario	Pérdida del recurso	Operativo	2	5	10	Aceptable	Tener un previo conocimiento de la aplicación de los mismos	Medio	Reducir	Estudiar la normatividad que contempla el procedimiento para los recursos	Delegada en lo Penal Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Permanente		
REVISÓ Y APROBÓ																
ELABORÓ																

Asesorar a los ciudadanos

Elaborar los recursos legales

CÓDIGO: MP-GER-011
 VERSION: 1
 FECHA: 18/03/09
 PAGINA: 1 DE 1

 MAPA DE RIESGOS ACCIÓN POPULAR PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816 000 158-5 INFORMACIÓN GENERAL										CODIGO: MP-GPAC-010 VERSION: 1 FECHA: 16/03/08 PAGINA: 1 DE 1							
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Daño	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo			Evaluación		Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro
					Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa	Calificación									

Si se produce auto rechazando la demanda se debe retirar por culpa no reúne los requisitos legales para tal efecto.

Dilatación del procedimiento por culpa no reúne los requisitos legales para tal efecto.

No reunir los requisitos legales

Dilatación del proceso

Operativo

2

5

10

Aceptable

Hacer un estudio previo

Medio

Reducir

Hacer un estudio de la demanda teniendo en cuenta la normatividad jurídica

Profesional Universitario Delegado en lo Penal

Permanente

Si se profiera auto indamiendo la demanda se da el termino legal para subsanar

No subsanar dentro de los terminos legales

Perdida 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

Permanente

Carla María

REVISÓ Y APROBO

MAPA DE RIESGOS ACCION POPULAR

PERSONERIA MUNICIPAL NIT. 816 000 158-5

LA CAJONILLA, COLOMBIA



CODIGO: MP-CPAC-010
VERSION: 1
FECHA: 16/03/09
PAGINA: 1 DE 1

Actividad	Descripcion del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Daño	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo		Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro
					Probabilidad	Impacto								
Asesorar a los ciudadanos sobre la forma como ejercer ante las autoridades la acción popular y de los términos para resolver.	No enfocar el derecho vulnerado	Desconocimiento de la norma	No garantizar a los solicitantes solución al derecho vulnerado	Operativo	1	5	Tener un conocimiento previo de las normas que desarrollan la acción popular	bajo	Evitar	Hacer un estudio del problema y enfocarlo con la norma	Personero Delegado en lo Penal Profesional Universitario	Permanente		
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 enmienda.	No enfocar las pretensiones correctamente	Desconocimiento de la norma y no enfocar la solicitud	Dilación de la solución al problema	Operativo	2	5	Enfocar correctamente la pretensión y realizar un estudio de la norma previamente	Medio	Reducir	Tener un conocimiento previo de las normas	Delegada en lo Penal	Permanente		
Presentar y tramitar ante el juzgado administrativo de reparto la acción popular	No cumplir los requisitos para presentar la demanda	Desconocimiento del trámite	Dilatación del proceso	Operativo	2	5	Tener en cuenta los trámites para la demanda	Medio	Reducir		Delegada en lo Penal	Permanente		
Estar pendiente del auto del auto de admisión de la demanda, donde se puede dar Admisión - Rechazo	Dejar pasar los términos legales	Negligencia del funcionario	Rechazo de la demanda	Operativo	2	5	Estar pendiente de los estados del juzgado	Medio	Reducir	Vigilancia antes de juzgado	Delegada en lo Penal	Permanente		

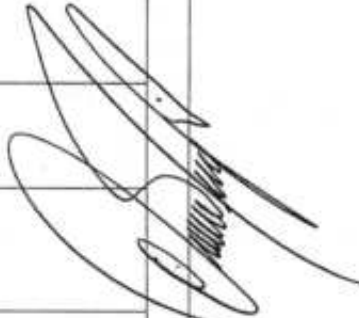
REVISÓ Y APROBO

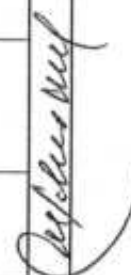
Página 1

Infancia

[Signature]

 MAPA DE RIESGOS PROCESOS PENALES PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5 "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" CODIGO: MP-GPPP-008 VERSION: 1 FECHA: 16/03/09 PAGINA: 1 DE 1																	
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Daño	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo			Evaluación		Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro
					Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa	Clasificación									
Programar asistencias a las fiscalías; de acuerdo al Cronograma de actividades	No asistir para las notificaciones de los procesos	Cruce de otras actividades	Retrasar los procesos penales de las fiscalías	Operativo	2	5	10	Acceptable	Tener un Cronograma de asistencia	Medio	Reducir	Desarrollar el Cronograma establecido	Delegada en lo Penal	Permanente			
Ejercer vigilancia y control, en los procesos penales que adelantan las fiscalías, para que no se generen nulidades y se ajusten al procedimiento penal	No detectar nulidades que pueden suclaren 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	Delegada en lo Penal	Permanente			



ELABORO 

REVISÓ Y APROBÓ

MAPA DE RIESGOS ASISTENCIA PIU
PERSONERIA MUNICIPAL NIT 915 000 156-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO: MP-GPAP-008
VERSION: 1
FECHA: 16/03/09
PAGINA: 1 DE 1

Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Daño	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo		Evaluación		Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro
					Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa	Calificación								
Recepción al taller de notificación documento emitida por el tiempo y acción de dejar pasar la asistencia social para la asistencia al comité del (P.T.U.)	No allegar el documento	Traspasar el documento	No asistencia al comité	Operativo	1	5	5	Aceptable	Registrar la notificación verbal o escrita	bajo	Evitar	Estar pendiente de los registros de notificaciones	Secretaría Ejecutiva Aux. Administrativo	Permanente		
Garantizar la efectividad de los planes y programas establecidos para los desplazados en el Plan Integrado Único (P.T.U.)	El no dar cumplimiento a los límites para las actividades planeadas en beneficio de las personas en desplazamiento	Dejar vencer los tiempos para las actividades planeadas en beneficio de las personas en desplazamiento	No poder desarrollar las actividades planeadas en beneficio de las personas en desplazamiento	Operativo	1	5	5	Aceptable	Verificación por parte de la mesa de concertación	bajo	Evitar	Tener en cuenta las penas de concertación de la mesa	Delegada en lo Penal	Permanente		
Verificar la diligencia del comité del plan integrado Único (P.T.U.)	La no diligencia del acta de suscripción del acta de funcionamiento del comité del plan integrado Único (P.T.U.)	Negligencia del funcionario	No dar cumplimiento a los planes y programas	Operativo	1	5	5	Aceptable	Verificar al final de la diligencia el acta correspondiente	bajo	Evitar	Solicitar copia del acta	Delegada en lo Penal	Permanente		

REVISÓ Y APROBO

Página 1

Aspirante

Aspirante



PERSONERIA MUNICIPAL DE
OCOSINGO

MAPA DE RIESGOS CONSEJO DISCIPLINARIO

Identificación del riesgo		Calificación, Evaluación y Valoración del riesgo					Políticas de administración del riesgo					Seguimiento			
Actividad	Descripción del riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Daño	Calificación del riesgo	Evaluación		Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Fecha		
					Probabilidad	Impacto								Calificación cualitativa	Clasificación
Recepcionar la notificación verbal o escrita por parte de la entidad pertinente para la asistencia al comité disciplinario	No allegar el documento a tiempo y dejar pasar la fecha de la diligencia	Traspapelar el documento o olvidar la fecha de 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 o	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 proferida por el juzgado	No notificar 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	
ELABORO														REVISO Y APROBO	

MAPA DE RIESGOS CONSEJO DISCIPLINARIO

PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 616.000.156-5

EN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA

Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Daño	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo		Evaluación		Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro
					Probabilidad	Impacto	Cuantitativa	Cualitativa								
Recepcionar la notificación verbal o escrita de la entidad penitenciaria para asistencia al comité disciplinario	No allegar el documento a tiempo y dejar pasar la fecha de la diligencia	Traspasar el documento, o olvidar la fecha de asistencia	No asistir al comité disciplinario o y dilatar los procesos	Operativo	1	5	5	Aceptable	Que exista una entrega oportuna de la notificación verbal o escrita	bajo	Evitar	Verificar los registros de las notificaciones en las bases de datos	Secretaría Ejecutiva Aux. Administrativo	Permanente		
Asistir al consejo disciplinario, para verificar los procedimientos que se realizar con las internas	No asistir al consejo disciplinario	Dilatar los procedimientos internos	Dilatar los procesos para las internas	Operativo	2	10	20	moderado	Estar pendiente de las fechas de y comunicados de las notificaciones	Medio	Reducir	Verificar las agendas electrónicas y los Cronograma	Delegada en lo Penal	Permanente		
Verificar el procedimiento pertinente para el permiso de 72 horas de las internas	Que la interna no llene los requisitos exigidos por la ley	No allegar la documentación pertinente por parte del comité disciplinario	Negación del permiso	Operativo	2	10	20	moderado	Antes de reunirse el comité, verificar por parte de la jurídica los documentos aportados	Medio	Reducir	Estar pendientes del aporte correspondiente de los documentos por parte de la jurídica	Delegada en lo Penal	Permanente		
Verificar las solicitudes de cambio de centro de reclusión realizadas por las internas	Que no reúna los requisitos legales	Negligencia de la jurídica	Retardar el procedimiento para cambio de reclusión	Operativo	2	10	20	moderado	Solicitar todos los documentos a la jurídica antes de reunirse el comité	Medio	Reducir	Verificar toda la información antes de llegar al comité	Delegada en lo Penal	Permanente		
Verificar el diligenciamiento del acta estipulando lo propuesto a la reunión del comité disciplinario	No suscribir el acta de la reunión del comité disciplinario	Negligencia del funcionario	Nulidad de la actuación	Operativo	2	10	20	moderado	Verificación del cierre del acta	Medio	Reducir	Tener en cuenta la suscripción del acta, del comité disciplinario	Delegada en lo Penal	Permanente		

REVISÓ Y APROBÓ



Página 1

ELABORÓ

MAPA DE RIESGOS RECONOCIMIENTO
PERSONERIA MUNICIPAL NIT 815 000 158-5

CODIGO: MP-GPRT-006
VERSION: 1
FECHA: 15/03/09
PAGINA: 1 DE 1

Actividad	Descripcion del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Daño	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo		Evaluación		Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro
					Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa	Clasificación								
Recepcionar los oficios de las entidades competentes que van apasar la fecha de la diligencia y dejar el documento a la diligencia	No allegar el documento al Transparencia y dejar el documento a la diligencia	No asistencia a diligencia	No asistencia a diligencia	Operativo	1	5	5	Aceptable	Que exista una entrega oportuna del documento	bajo	Evitar	Verificar la base de datos y libros Aux. radicadores	Secretaria Ejecutiva	Permanente		
Realizar el acompañamiento en la diligencia de reconocimiento al testigo o al quejoso.	No asistir a la diligencia de reconocimiento al testigo o al quejoso.	No recepcionar los oficios de la diligencia asignado o imputado	Possible vulneración de la diligencia asignado o imputado	Operativo	2	10	20	moderado	Estar pendiente de las fechas de las diligencias	Medio	Reducir	Verificar las fechas de las diligencias de reconocimiento	Delegado de In Penal	Permanente		
Verificar el diligenciamiento del acta de reconocimiento y que el acta de reconocimiento procedimental aplicado no acarree irregularidad	No suscribir el acta de reconocimiento	Negligencia del funcionario	Nullidad de la actuación	Operativo	2	10	20	moderado	Verificación de la fecha del acta	Medio	Reducir	Tener en cuenta la suscripción del acta en el acta de reconocimiento	Delegado de In Penal	Permanente		

REVISÓ Y APROBO

Página 1



MAPA DE RIESGOS ASISTENCIA A LOS JUZGADOS
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816.000.158-5

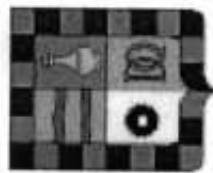
“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Daño	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo		Evaluación		Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro
					Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa	Clasificación								
Recepcionar a notificación verbal o escrita por parte de los juzgados, recibidos que requieran de presencia en el ministerio público para tramitar los derechos de los sindicados y víctimas	No allegar el documento a tiempo y dejar pasar la fecha de diligencia	Traspasar el documento	No asistencia a la diligencia	Cualitativa	1	5	5	Aceptable	Que exista una entrega oportuna del documento	Medio	Reducir	Verificar la base de datos y libros radicadores	Delegados Secretaría Ejecutiva Auxiliar Administrativa	Permanente		
Asistencia a audiencias judiciales en las que se realiza la notificación por parte de los juzgados, en las que se requiere la presencia del ministerio público para garantizar los derechos de los sindicados 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 la prioridades	Delegada en lo Penal	Permanente		

REVISÓ Y APROBÓ

[Firma]

[Firma]



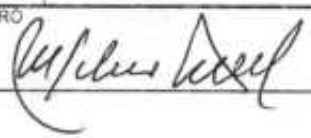
“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
MAPAS DE RIESGOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO**

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL INT. 816 000.158-5		VERSIÓN 1	CÓDIGO:	CR-GF-001
CARACTERIZACIÓN PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA						
OBJETIVO				RESPONSABLES DEL PROCESO		
Determinar los pasos requeridos para el desarrollo del proceso financiero				FINANCIERA		
ENTRADAS		P.H.V.A	ACTIVIDADES	SALIDAS		
Necesidad del trámite y recaudo eficiente de la transferencias			Planear el flujo de caja	• Viabilidad y asignación de los Recursos según acuerdo municipal		
Necesidad del cumplimiento de pago de todas las obligaciones			Proyectar y ajustar el marco fiscal	• Solidez financiera de la Entidad		
Necesidad de ejecutar el presupuesto			Diseñar y ajustar herramientas fiscales y financieras	Planes de mejoramiento		
Necesidad de dar cumplimiento a disposiciones legales			Definir estrategias para el recaudo de los ingresos	• Cumplimiento de obligaciones financieras		
			Plan de acción			
			Establecer procedimientos que garanticen una completa satisfacción al cliente			
			Administrar los recursos financieros de la Entidad			
			Realizar la Ejecución del Presupuesto			
			Realizar el Cobro de las transferencias			
			Realizar los Pagos en General			
			Realizar el seguimiento al presupuesto de la Entidad			
			Cumplir los requerimientos contables, financieros, sociales y legales			
			Elaborar las acciones para modificación del presupuesto			
			Elaborar y presentar para aprobación las herramientas financieras pertinentes			
			Realizar seguimiento en cada subítemo, 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			
			Optimizar los procesos y subproducto de manera ágil y oportuna con el personal capacitado e idóneo para ello			
			Actualizar las bases de datos			
			Establecer planes de mejoramiento			
PROCESOS Y/O PROVEEDORES QUE SUMINISTRAN LAS ENTRADAS			PROCESOS DE SOPORTE	PROCESOS Y/O CLIENTES QUE RECIBEN LAS SALIDAS		
Entidades territoriales competentes			Procesos gerenciales.	Procesos gerenciales, realización y de soporte		
REQUISITOS			MECANISMOS	ITEMS DE CONTROL		
LEGALES						
NTC ISO 9001:2000						
NTCSP 1000:2004						
MECANISMOS DE SEGUIMIENTO			DOCUMENTOS	REGISTROS		
Audidores Internos			Procedimientos Normas	DI-GGG-002, FO-INI-001, FO-INI-004, FO-INI-005, FO-INI-006, FO-INI-007, FO-INI-008		
Acciones correctivas, acciones preventivas, informes de revisión por la gerencia, comité de gestión de calidad, informe de auditorías, reuniones estadísticas, reunión de auditorías internas				% De Ciudadanos atendidos, % De ciudadanos satisfechos con la atención, % de cumplimiento de la ejecución del presupuesto, % de aumento de los recaudos del municipio, Estados Financieros		

	PROCEDIMIENTO ANALISIS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO PERSONERIA MUNICIPAL NIT: 816 000 158-5 "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		CODIGO: PR-GFAF-001 FECHA: 16/03/09 VERSION: 1 PAGINA: 1 DE 2	
	1. OBJETO: Definir las etapas que se deben llevar a cabo en el subproceso de análisis y seguimiento financiero			
	2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para evaluar el Proceso de Gestión Financiera de La entidad.			
	AREA: Gestión Financiera.			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	Presentación del Proyecto de Presupuesto al alcalde Municipal	PERSONERO FINANCIERA	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 FINANCIERA	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 FINANCIERA	Documento sistematizado	
9	Elaboración y envío de informes de ejecuciones presupuestales a los entes de control	PERSONERO FINANCIERA	Informes	
10	Elaboración de actos Administrativos que modifiquen el Presupuesto de la Personería Municipal	PERSONERO FINANCIERA	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 repuesta a escritos internos y externos.	FINANCIERA	Repuesta por medio de oficio	
ELABORÓ: 		REVISÓ Y APROBÓ: 		

	PROCEDIMIENTO ANALISIS FINANCIERO PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5 "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
AREAS ENCONTRADAS EN AUDITORIAS INTERNAS	ANALISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN.	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD

DEFINICIONES
ACCIÓN CORRECTIVA: ACCIÓN TOMADA PARA ELIMINAR LA CAUSA DE UNA NO CONFORMIDAD DETECTADA U OTRA SITUACIÓN INDESEABLE

DOCUMENTACIÓN APLICABLE.
 Decreto 111 de 1996, ISO 9001:2000, NTCGP 1000:2000, Decreto 568/1996, ley 225/1995, ley 179/1994-ley 38/1989, DECRETO LEY ORGANICA DE PRESUPUESTO, Constitución Nacional, Estatuto Tributario, Código Contencioso Administrativo, Estatuto de Rentas Municipales

Revel



PROCEDIMIENTO RECAUDO Y PAGOS
MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5

PERSONERÍA

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO:	PR-GFRP-002
FECHA:	15/03/09
VERSIÓN:	1
PAGINA:	1 DE 2

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

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para evaluar el Proceso de Gestión Financiera de La entidad.

AREA: Gestión Financiera.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presentación ante hacienda municipal cuenta de cobro	FINANCIERA	Acuerdo Municipal
2	Coordinar el cobro de las transferencias de la entidad	FINANCIERA	Orden de Pago municipal consignación recibo de caja registro contable
3	Coordinar y elaborar las respectivas ordenes de pago a proveedores	FINANCIERA	Orden de Pago interna REGISTRO CONTABLE
4	Generar, revisar y expedir paz y salvos	FINANCIERA	Documento sistematizado
5	Verificar, conciliar, ajustar y subsanar estado de cuentas que se genera en la entidad	FINANCIERA	Documento sistematizado Ordenes de Pago
6	Realizar los correspondientes pagos por todo concepto	FINANCIERA	Documento sistematizado
7	Recepcionar, revisar y archivar los soportes de todos los pagos realizados	FINANCIERA	Documento sistematizado
8	Recepcionar y dar repuesta a escritos internos y externos.	FINANCIERA	Repuesta por medio de oficios

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

Decreto 111 de 1996, ISO 9001:2000, NTCGP 1000:2000, Decreto 586/1996, ley 225/1995, ley 179/1994-ley 38/1989, DECRETO LEY ORGANICA DE PRESUPUESTO, Constitución Nacional, Estatuto Tributario, Código Contencioso Administrativo, Estatuto de Rentas Municipales

ELABORO

REVISO Y APROBO



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS

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

Objetivo: Determinar los pasos requeridos para el desarrollo del proceso financiero

Líder: MARIA GILMA MANRIQUE NORENA

ENTRADAS REQUISITOS DEL CLIENTE

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

ACTUAR

- Optimizar los procesos y subprocesos de manera ágil y oportuna con el personal capacitado e idóneo para ello.
- Actualizar las bases de datos.
- Establecer planes de mejoramiento

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 FINANCIERA

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

HACER

- Administrar los recursos financieros de la Entidad
- Realizar la Ejecución del Presupuesto
- Realizar el Cobro de las transferencias
- Realizar los Pagos en General
- Realizar el seguimiento al presupuesto de la Entidad
- Cumplir los requerimientos contables, financieros, sociales y legales
- Elaborar y presentar para aprobación las herramientas financieras pertinentes
- Elaborar las acciones para modificación del presupuesto

PROVEEDORES

Gestión estratégica
Dependencias con facultad de contratación

Gestión de bienes y servicios

Entidades beneficiarias

DOCUMENTACION

Manual de procesos y
Procedimientos
Normas
Normograma del proceso

RECURSOS

- Humanos
Tecnológicos
- Económicos

CONTROL

- Ver mapa de Riesgos del proceso

CLIENTES

Todos los procesos
Proveedores de bienes y servicios

INDICADORES

- % De Ciudadanos atendidos
- % De Ciudadanos satisfechos con la atención
- % de cumplimiento de la ejecución del presupuesto
- % de aumento de los recaudos del municipio
- Estados Financieros



Objetivo: Determinar los pasos requeridos para el Desarrollo del Proceso Financiero

Lider: MARIA GILMA MANRIQUE NORENA

ENTRADAS
REQUISITOS DEL CLIENTE

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

ACTUAR

- Optimizar los procesos y subprocesos de manera ágil y oportuna con el personal capacitado e idóneo para ello.
- Actualizar las bases de datos.
- Establecer planes de mejoramiento

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

HACER

- Administrar los recursos financieros de la Entidad
- Realizar la Ejecución del Presupuesto
- Realizar el Cobro de las transferencias
- Realizar los Pagos en General
- Realizar el seguimiento al presupuesto de la Entidad
- Cumplir los requerimientos contables, financieros, sociales y legales
- Elaborar y presentar para aprobación las herramientas financieras pertinentes
- Elaborar las acciones para modificación del presupuesto

PROVEEDORES

Gestión estratégica
Dependencias con facultad de contratación

Gestión de bienes y servicios

Entidades beneficiarias

DOCUMENTACION

Manual de procesos y Procedimientos
Normas
Normograma del proceso

RECURSOS

- Humanos
Tecnológicos
- Económicos

CONTROL

- Ver mapa de Riesgos del proceso

CLIENTES

Todos los procesos
Proveedores de bienes y servicios

INDICADORES

- % De Ciudadanos atendidos
- % De ciudadanos satisfechos con la atención
- % de cumplimiento de la ejecución del presupuesto
- % de aumento de los recaudos del municipio
- Estados Financieros

PERSONERIA MUNICIPAL DOSQUEBRADAS UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA	MACROPROCESO : Apoyo PROCESO: Gestión Financiera SUBPROCESO : RECAUDO Y PAGOS NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para el ANALISIS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO		VERSION: 1
			PAGINA: 1 DE 3

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
OBJETIVO: Definir las etapas que se deben llevar a cabo en el subproceso de análisis y seguimiento financiero	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	Presentación del Proyecto de Presupuesto al alcalde Municipal	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Decreto 111 de 1996 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Legislación escrita	*Seguimiento y verificación
2	Liquidación del presupuesto de la entidad	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Decreto 568/1996-ley 225/1995-ley 179/1994-ley 38/1989 Decreto 111 de 1996	Legislación escrita	*Seguimiento y verificación
4	Recepción y digitación del presupuesto de la Entidad	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	DECRETO LEY ORGANICA DE PRESUPUESTO Decreto 111 de 1996 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento sistematizado	*Actualizar y verificar saldos * Cumplir con la estructura establecida en control de documentos
5	Ejecución del presupuesto	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	DECRETO LEY ORGANICA DE PRESUPUESTO Decreto 111 de 1996 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento sistematizado	*Revisar que los documentos cumplan con lo establecido por la norma.
6	Elaboración y verificación de Certificados de Disponibilidad	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	DECRETO LEY ORGANICA DE PRESUPUESTO	Documento sistematizado	*Revisar que los documentos cumplan con