



PERSONERÍA MUNICIPAL DE
POTOSÍ

PROCESO: GESTION HUMANA
SUBPROCESO : **PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL**
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para LA GESTION DEL
PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

VERSION: 1

PAGINA: 5 DE 6

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ETAPA/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	Ministerio de Protección Social. 1. oficio remitido de solicitud de inscripción del COPASO y aprobación del reglamento de higiene industrial. 2. acta de escrutinio 3. acta de constitución del comité 4. registro único tributario RUT 5. reglamento de higiene 6. acta de posesión del representante legal	Ocupacional		Decreto 614/84 Decreto Ley 1295/94 Resolución 2400/79 Resolución 1016/89 Resolución 2013/86 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000		radicación de la correspondencia
12	<u>CAPACITACION AL COMITÉ Y EVALUACION DE LOS EVENTOS</u> De acuerdo al diagnóstico y cronograma de actividades realizar y planear las diferentes actividades para dar cumplimiento al mismo y a su vez se evaluarán dichos eventos, estableciendo los correctivos, seguimiento y control a los avances de los programas. Dejar evidencia de las reuniones del comité (actas)	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Humanos Tecnológicos	Ley 9/79 Código Sanitario Nacional Decreto 614/84 Decreto Ley 1295/94 Resolución 2400/79 Resolución 1016/89 Resolución 2013/86 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Oficio remitido convocando Actas de reuniones	Verificación del recibido De las convocatorias y firma de las actas

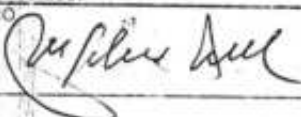
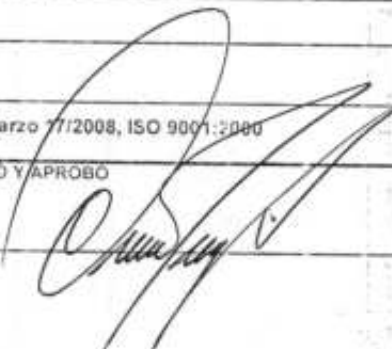
 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para LA GESTION DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	VERSION: 1
		PAGINA: 6 DE 6

Elaboro: MARIA GILMA MANRIQUE NORENA	Reviso:	Aprobó:
Cargo: FINANCIERA	Cargo:	Cargo:
		Fecha:

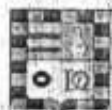
171

		PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERIA MUNICIPAL NIT 316.941.98-4		VERSION 1	CODIGO	CR-07-041
CARACTERIZACIÓN PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.								
OBJETIVO								
Visión perteneciente por el desarrollo de competencias laborales de los servidores públicos para el efectivo desempeño de las funciones y definir		ENTRADAS		P.H.V.A		ACTIVIDADES		RESPONSABLES DEL PROCESO JEFE DE PROCESO
Necesidad de cumplir con las disposiciones legales				Plan de Acción.		SALIDAS		Cumplimiento de las disposiciones legales
Necesidad o solicitud de vinculación de capital humano (C.H.)				Definir plan de inducción y programar cronogramas de capacitaciones de reintegración		Personal vinculado requerido.		Personal entrenado para el cargo.
Necesidad de implementar programa de inducción y reintegración.				Definir compromisos, determinar la metodología de la evaluación.		Personal evaluado y comprometido.		Personal evaluado y comprometido.
Necesidad de realizar evaluación del desempeño y verificación de los compromisos adquiridos.				Desarrollar plan de acciones.				
				Ejecutar la metodología definida				
				Ejecutar plan de inducción y programa de reintegración.				
				Coordinar y ejecutar proceso de evaluación, verificar el cumplimiento de los compromisos.				
				Registro de evidencias, guía de selección, hoja de vida y sus soportes.				
				Cumplimiento cronograma de actividades, registro de evidencias, evaluación de las actividades, manual de funciones.				
				Cumplimiento cronograma de evaluación, portafolio de evidencias				
				Acciones de seguimiento y planes de mejoramiento y control.				
				Definir acciones correctivas, preventivas o de mejoramiento.				
				Respuestas a recursos de reposición.				
PROCESOS Y/O PROVEEDORES QUE SUMINISTRAN LAS ENTRADAS								
Todos los procesos								
PROCESOS DE SOPORTE								
Todos los procesos								
PROCESOS Y/O CLIENTES QUE RECIEN LAS SALIDAS								
Todos los procesos								
PLAN DE CONTROL								
Existencia de documentación.								
Mapa de riesgo								
REGISTROS								
REGISTROS								
Todos los documentos que soportan todas las actividades (Manuales, Instrucciones, Programas Planes, Códigos, Hojas de vida, leyes y decretos, Nomograma.								
VER MAPA DE RIESGOS								
RECURSOS								
Humanos Tecnológicos Económicos								

134

		PROCEDIMIENTO EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERSONERIA MUNICIPAL NIT. 816 000 158-5 "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		CODIGO: PR-GTIN-003 FECHA: 16/03/09 VERSION: 1 PAGINA: 1 DE 2
1. OBJETO: Incorporar a la Personeria Municipal de Dosquebradas la Persona mas idónea para cubrir una vacante.				
2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para controlar el proceso de Gestión Humana				
AREA: Gestión Humana				
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	Solicitar requerimiento para la provisión de un cargo vacante	PERSONERO FINANCIERA	Solicitud escrita	
2	Verificar las hojas de vida dispuestas en la Entidad, para la selección del candidato que cumple con los requerimientos de acuerdo al manual de funciones	PERSONERO FINANCIERA	Relación de candidatos PRE seleccionados	
3	Entrevistar al candidato seleccionado	PERSONERO FINANCIERA	Documento Hoja de Vida	
4	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), para la erogación del gasto	FINANCIERA	Solicitud	
5	Proyectar la resolución de nombramiento del candidato seleccionado firmada por el representante legal de la Entidad	PERSONERO FINANCIERA	Oficio	
6	Comunicar y notificar al candidato seleccionado. Se imprime en original y copia	PERSONERO FINANCIERA	Comunicación	
7	Recibir carta de aceptación del cargo emitida por el candidato elegido	PERSONERO FINANCIERA	Comunicación	
8	Verificar los documentos presentados por el candidato seleccionado (carta de aceptación por parte del seleccionado, exámenes médicos, pasado judicial, declaración diligenciada de bienes y rentas, formato unico de hoja de vida, antecedentes disciplinarios, antecedentes fiscales, diploma, relación y certificados de estudios, acreditación en experiencia laboral, tarjeta profesional, copia documento identidad)	PERSONERO FINANCIERA	Documentos	
9	Solicitar al candidato seleccionado el pago de estampilla por parte del nuevo funcionario. Elaborar y firma de acta de posesión. Efectuar acta de posesión	PERSONERO FINANCIERA	Acta Documento sistematizado	
10	Entregar al nuevo funcionario el manual de funciones y el manual de inducción	PERSONERO FINANCIERA	Documento sistematizado	
11	Realizar la presentación general de la Entidad y entregar al nuevo funcionario la encuesta de inducción para su diligenciamiento	PERSONERO FINANCIERA	Encuesta	
12	Entregar el sitio de trabajo y carné al nuevo funcionario	PERSONERO FINANCIERA	Entrega y recibido del carné	
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 Constitución Nacional, Acuerdo Municipal 074/98, Resolución Interna 010 de marzo 7/2008, ISO 9001:2000 NTCGP 1000-2000				
ELABORÓ		REVISÓ Y APROBÓ		
				

125



PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES
PERSONERIA MUNICIPAL NIT. 816 000.158-5
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO: PR-GTHL-004
 FECHA: 18/03/09
 VERSION: 1
 PAGINA: 1 DE 1

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

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para evaluar el proceso de Gestión Humana

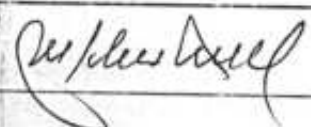
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	APERTURA DE HISTORIA LABORAL Entregar a la Secretaria Ejecutiva la hoja de vida del nuevo funcionario con los documentos soporte	PERSONERO FINANCIERA	Solicitud escrita
2	Abir carpeta con el nombre completo del funcionario y los documentos entregados por la Financiera	SECRETARIA EJECUTIVA	Hoja de vida del candidato seleccionados
3	Enumerar las hojas de la carpeta (foliar) y archivar de acuerdo a la Ley de archivo	SECRETARIA EJECUTIVA	Documento Hoja de Vida
4	CUSTODIA Y PRESTAMO DE HISTORIAS LABORALES Solicitar historia laboral. Nota. Existe únicamente unas llaves del archivador de las hojas de vida, el cual están bajo la responsabilidad de la secretaria ejecutiva	SECRETARIA EJECUTIVA	Solicitud
5	Buscar historia laboral y entrega al solicitante. Nota. Si el funcionario es activo debe estar en el archivo activo, si el funcionario ya es retirado se debe remitir al archivo central de la Entidad.	SECRETARIA EJECUTIVA	Solicitud
6	Devolver la historia laboral a la secretaria	CUALQUIER FUNCIONARIO INTERESADO	Solicitud
7	ACTUALIZACION Entrega a la secretaria ejecutiva la documentación que se va generando a nombre de los funcionarios (actualización de declaración juramentada, certificaciones de seminarios, estudios, incapacidades, resoluciones entre otros)	SECRETARIA EJECUTIVA	Documentos
8	Las historias laborales inactivas deben abrirse índice para relacionar su contenido detallado y remitirse o trasladarse al archivo central de la Entidad	SECRETARIA EJECUTIVA	Documentos
9			

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

DESCRIPCION 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

Constitución Nacional, Acuerdo Municipal 774/08, Resolución Interna 010 de marzo 17/2008, ISO 9001:2000, NTCCP 1000 2000

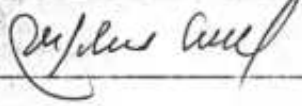
ELABORO:  REVISÓ Y APROBO: 

	PROCEDIMIENTO EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	CODIGO	PR-GTCA-001
	PERSONERIA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5	FECHA	16/03/09
	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	VERSION	1
		PAGINA	1 DE 2

1. OBJETO: Incorporar a la Personeria Municipal de Dosquebradas la Persona mas idónea para cubrir una vacante.

2. CAMPO DE APLICACION: Aplica para controlar el proceso de Gestión Humana.

AREA: Gestión Humana			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Los procesos de selección para el ingreso y el ascenso a los empleados públicos de carrera administrativa, se debe desarrollar de acuerdo a los siguientes principios: <u>MERITOS</u> . Esta determinado por la demostración permanente de las calidades académicas, experiencia y las competencias requeridas requeridos <u>LIBRE CONCURRENCIA E IGUALDAD EN EL INGRESO</u> . Acreditación de los requisitos <u>PUBLICIDAD</u> . (Difusión) <u>TRANSPARENCIA</u> . <u>ESPECIALIZACION</u> . <u>IMPARCIALIDAD</u> . <u>CONFIABILIDAD</u> . <u>EFICACIA</u> . <u>EFICIENCIA</u> .	PERSONERO FINANCIERA	LEY 909/2004
2	<u>EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL</u> La evaluación del desempeño deben estar orientada a la permanencia del servicio como: <u>MERITO</u> . Exige la calificación satisfactoria en el desempeño, logro de resultados. <u>CUMPLIMIENTO</u> . Cumplimiento de las normas. <u>EVALUACION</u> . Debe ser calificado y evaluado de acuerdo a los parametros previamente establecidos para fundamentar la conducta laboral. Esta evaluación se realizaran dos (02) parciales en el año en las siguientes fechas: AGOSTO 15 FEBRERO 29.	PERSONERO FINANCIERA	Relación de candidatos PRE seleccionados
3	<u>PLANEAR LA EVALUACION</u> Al iniciar el periodo en cada vigencia se debe asegura que tanto el evaluador y el evaluado comprendan los criterios adoptados por la Entidad. Llegando de acuerdo sobre los resultados esperados, los parametros a evaluar y los criterios aplicables a cada compromiso para poder valorar los resultados	PERSONERO FINANCIERA	Formato función publica
4	<u>DEFINIR LOS COMPROMISOS</u> Para formular los compromisos en los términos de contribuciones y metas individuales como competencias comportamentales la frase debe contener un verbo, un objeto y una condición.	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Formato función publica
5	<u>DEFINIR LOS CRITERIOS Y EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO LABORAL</u> Entendiendo como criterios el conjunto de atributos o características de calidad que debe presentar tanto los resultados obtenidos como el desempeño mismo del empleado. Las evidencias son las pruebas incontrovertibles del desempeño competente del empleado en la realización de sus funciones	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Formato función publica
6	<u>ASIGNAR PESO RELATIVO A CADA UNIDAD Y ELEMENTO Y CADA EVIDENCIA</u> El valor total (100%) de la evaluación del desempeño laboral de los empleados se constituye entre las contribuciones y metas individuales, distribuyendo este valor entre la unidades y elementos	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Formato función publica
7	<u>EJECUCION DEL PROCESO DE EVALUACION</u> Este proceso se desarrolla durante el periodo a evaluar, mientras el empleado ejerce las funciones de su ejemplo, a partir del momento en que se concretan los compromisos y hasta el día en que se comuniquen los resultados.	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Formato función publica
8	<u>REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO</u> Fomentar las revisiones periódicas fechas convenidas con el evaluado: cuando se presenten síntomas de dificultad o desmotivación por parte del empleado. cuando el incumplimiento del evaluado este afectando notoriamente la buena marcha de la entidad cuando se den cambios inesperados que coincidan significativamente en los planes de trabajo. cuando el jefe quiera asegurar que todo funcione normalmente	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Formato función publica Reuniones Entrevistas Portafolio de evidencias Informes
9	<u>CONFORMAR EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS</u> Revise las evidencias requeridas por cada una de las contribuciones, metas y competencias individuales. abra una carpeta (fisica o virtual) y organice la por unidades de competencias y por elementos clasifique las evidencias que el evaluado vaya aportando si cumple con los criterios de autenticidad, vigencia y validez, debe guardarse en el lugar que le corresponda, según la unidad que pertenezca.	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Formato función publica

ELABORO	REVISÓ Y APROBO
	



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

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para controlar el proceso de Gestión Humana.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
10	CONSULTAR LOS CRITERIOS DE EVALUACION Asigne a cada evidencia el valor proporcional que le corresponda sin sobrepasar el valor asignado a la unidad correspondiente, según su importancia o impacto probatorio del cumplimiento del compromiso.	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Formato función pública
11	INCORPORAR AL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS O EXCLUIR LAS QUE NO LA CUMPLAN Utilice mecanismos confiables de verificación para establecer la: AUTENTICIDAD (que procede de fuente original) SUFICIENCIA (Las que sean necesarias para el cumplimiento de los criterios establecidos) VIGENCIA (es el producto de las actuaciones del evaluado dentro el periodo de evaluación) VALIDEZ. Lo que se relaciona con la contribución, meta individual o competencia comportamental)	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Formato función pública
12	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Se debe realizar al finalizar cada periodo de evaluación parcial, semestral o eventual, evaluación extraordinaria y al finalizar el periodo de prueba. 1. COMPARAR LOS LOGROS OBTENIDOS CONTRA COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN RELACION CON: Contribuciones, Metas y Competencias Comportamentales	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Formato función pública
13	VALORAR LOS RESULTADOS ALCANZADOS POR EL EMPLEADO Verifique si se obtuvo el resultado esperado verifique si dicho resultado cumple con todos y cada uno de los criterios establecidos. verifique que el portafolio de evidencias se encuentren las evidencias requeridas que comprueban el resultado anterior asigne los valores obtenidos a cada elemento	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Formato función pública
14	CALIFICAR EL DESEMPEÑO LABORAL (EVALUACION DEFINITIVA) Verifique cual es la escala de valoración adoptada Ubicar el puntaje obtenido dentro la escala correspondiente Determine la calificación que corresponda al puntaje obtenido (sobresaliente (si supera los compromisos adquiridos) Satisfactorios (si cumple plenamente los compromisos), No satisfactorio (Si uno solo de los compromisos no cumple con las metas o los criterios fijados)	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Formato función pública
15	PLAN DE MEJORAMIENTO Fije acciones de prevención incorpore acciones de mejoramiento para superar los estándares de calidad verifique los resultados de las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Formato función pública
16	COMUNIQUE LOS RESULTADOS Comunique los resultados de evaluaciones parciales. notifique los resultados de evaluaciones definitivas resuelva los recursos si los hay	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Formato función pública
17	ARCHIVO Remita la calificación de la evaluación del desempeño o compromisos comportamentales para ser archivado en sus correspondiente hojas de vida de los empleados evaluados	SECRETARIA EJECUTIVA	HOJA DE VIDA
18	PLANEAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA EL SIGUIENTE PERIODO	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Formato función pública

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

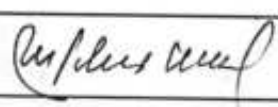
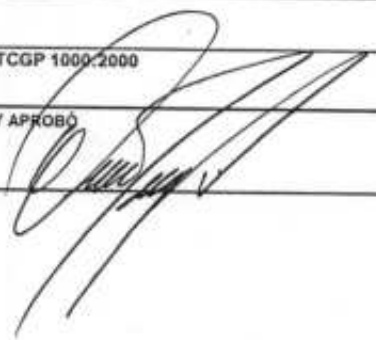
Constitución Nacional, Acuerdo Municipal 074/9, Resolución Interna 010 de marzo 17/2008, ISO 9001:2000, MTCGP 1000:2000, LEY 909/2004

ELABORÓ

[Firma]

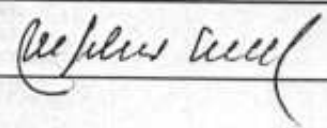
REVISÓ Y APROBÓ

[Firma]

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 818 000.158-5 "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		CODIGO: PR-GTLN-005
			FECHA: 16/03/09
			VERSIÓN: 1
			PAGINA: 1 DE 1
1. OBJETO: Efectuar la liquidación y cancelación correspondiente por concepto de sueldos y demás factores salariales legalmente establecidos a los funcionarios vinculados a la Personería Municipal de Dosquebradas.			
2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para controlar el proceso de Gestión Humana.			
ÁREA: Gestión Humana			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	RECEPCION E INGRESO DE NOVEDADES Ingresar las novedades al sistema (vacaciones, incapacidades, descuentos o libranzas y otros)	FINANCIERA	Relación escrita
2	LIQUIDACION DE LA NOMINA Verificar la liquidación del sistema con la liquidación manual, de acuerdo con las novedades y realizar ajustes. Nota. La verificación para la liquidación de servicios, descuentos, seguridad social, se hace aleatoriamente. En el caso de resoluciones para pago de vacaciones su verificación se hace en todos los casos	FINANCIERA	Hoja de calculo Documentos anexos
3	Imprimir la nomina (original)	FINANCIERA	Documento impreso
4	PAGO DE NOMINA Elabora el CDP y Registro Presupuestal y registro en libro de presupuesto	FINANCIERA	Documento CDP, RP
5	Elaborar la orden de pago	FINANCIERA	Impresión orden de pago
6	Diligenciar y cambiar el documento financiero (cheque)	FINANCIERA	Orden de cheque
7	Realizar el respectivo pago a los funcionarios de la entidad (efectivo)	FINANCIERA	Liquidación nomina
8	Realizar relación de descuentos por concepto de libranzas, retención en la fuente y salud	FINANCIERA	Documento con relación a pago a terceros
9	Registrar en la contabilidad y archivo	FINANCIERA	Registro contable
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			
Relación de descuentos (libranzas). Resoluciones (vacaciones), ISO 9001:2000, NTCGP 1000:2000			
ELABORÓ 		REVISÓ Y APROBÓ 	

Diego Jhon Jara

179

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE UN PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000 156-5		CODIGO: PR-GTPS-007
	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		FECHA: 16/03/09
			VERSIÓN: 1
			PAGINA: 1 DE 2
1. OBJETO: preservar, conservar y mejorar la salud de los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas			
2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para controlar el proceso de Gestión Humana.			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	ELABORACION DEL PANOAMA DE RIESGOS Identificar y analizar los riesgos en cada uno de los puestos de trabajo de la Personería Municipal	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Solicitud formato panorama de riesgos
2	Diligenciar el formato de panorama de riesgos emitido por la ARP y seguir las instrucciones	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Solicitud formato panorama de riesgos
3	Valorar cada uno de los riesgos y establecer las medidas correctivas	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Documento panorama de riesgos
4	ELABORACION DEL PLAN Efectuar el diagnostico integral de las condiciones de trabajo y de salud de los funcionarios 1. DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE TRBAJO. (Panorama factores de riesgos y condiciones de trabajo) 2. DIAGNOSTICO CONDICIONES DE SALUD. (Perfil epidemiológico, sociopsicológico y cultural. Auto-reporte de las condiciones de salud)	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Solicitud formato panorama de riesgos
5	Formular los planes de trabajo al interior del programa de salud ocupacional Nota. Se debe tener en cuenta la formulación de los objetivos, el establecimiento de metas de trabajo y la asignación de responsables para cada una de las tareas, dentro un periodo definido. El programa de salud ocupacional debe cubrir los siguientes subprogramas: medicina preventiva y de trabajo, higiene industrial. Comité paritario de salud ocupacional. Programas de actividades. Equipamiento y Control	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Formulación y divulgación de los planes de trabajo
6	Divulgar los programas de salud ocupacional	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Programas salud ocupacional
7	EJECUCION DEL PLAN Establecer las acciones a seguir con lo establecido en el plan Llevar a cabo la logística para el evento (esta incluye la realización de los contactos necesarios para la realización del evento y las capacitaciones)	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Plan salud ocupacional
8	CONFORMACION DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL 1. Realizar la convocatoria para la elección de los representantes de los empleados COPASO NOTA. La convocatoria se realiza por medio escrito. Los miembros del comité son elegidos por dos años y lo conforma. Uno (01) representante designado directamente por el empleador, el cual ejercerá la presidencia con su respectivo suplente. Uno (01) representante por los funcionarios elegido por votación libre con su respectivo suplente.	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Solicitud formato panorama de riesgos
9	Diligenciar y remitir la Información correspondiente y sus anexos al Ministerio de Protección Social. 1. oficio remisorio de solicitud de inscripción del COPASO y aprobación del reglamento de higiene industrial. 2. acta de escrutinio 3. acta de constitución del comité 4. registro único tributario RUT 5. reglamento de higiene 6. acta de posesión del representante legal	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Oficio remisorio
10	CAPACITACION AL COMITÉ Y EVALUACION DE LOS EVENTOS De acuerdo al diagnostico y cronograma de actividades realizar y planear las diferentes actividades para dar cumplimiento al mismo y a su vez se evaluarán dichos eventos, estableciendo los correctivos, seguimiento y control a los avances de los programas. Dejar evidencia de las reuniones del comité (actas)	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Oficio remisorio convocando Actas de reuniones
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 1000:2000, LEY 909/2005, LEY 734/2002, CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA			
ELABORÓ		REVISÓ Y APROBÓ	
			

180

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES PARA SERVIDORES ACTIVOS		CODIGO: PR-GTLP-006	
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816 000.158-5		FECHA: 16/03/09	
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		VERSIÓN: 1	
		PAGINA: 1 DE 2	
1. OBJETO: Liquidar y reconocer a los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas las prestaciones sociales en las fechas que se causen			
2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para controlar el proceso de Gestión Humana.			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	IDENTIFICACION DE LA INFORMACION Identificar la fecha de ingreso y las prestaciones sociales del funcionario	FINANCIERA	OFICIOS RESOLUCIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS
2	LIQUIDACION DE PRESTACIONES Liquidar la PRIMA DE NAVIDAD Se liquida anualmente equivalente a un (1) mes de sueldo que corresponda al cargo en treinta (30) de noviembre de cada año, prima que se pague en la primera quincena del mes de diciembre FACTORES SALARIALES - Asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo - Los incrementos de remuneración a que se refiere los artículos 49 y 97 del decreto ley 1042/78 - Auxilio de transporte - 1/12 prima de vacaciones	FINANCIERA	Liquidación con VoBo
3	Liquidar CESANTIAS. Se liquida anualmente y se consigna en un fondo elegido por el funcionario FACTORES SALARIALES - Asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo - Los incrementos de remuneración a que se refiere los artículos 49 y 97 del decreto ley 1042/78 - Auxilio de transporte - 1/12 prima de vacaciones - 1/12 prima de navidad	FINANCIERA	Liquidación
4	Liquidar los INTERESES CESANTIAS Se reconocerá al funcionario a cuenta de intereses sobre el valor pagado de las cesantías el 12 por ciento anual que el 31 de diciembre de cada año corresponda al empleado	FINANCIERA	Verificar Documento
5	Liquidar VACACIONES. Se reconoce el derecho de quince (15) días hábiles de vacaciones, por cada año de servicio. FACTORES SALARIALES - Asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo - Los incrementos de remuneración a que se refiere los artículos 49 y 97 del decreto ley 1042/78 - Auxilio de transporte	FINANCIERA	Acto Administrativo (Resolución)
6	Liquidar PRIMA DE VACACIONES Es equivalente a quince días de salario por cada año de servicio FACTORES SALARIALES - Asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo - Los incrementos de remuneración a que se refiere los artículos 49 y 97 del decreto ley 1042/78	FINANCIERA	Comunicado escrito
7	ELABORAR los ACTOS ADMINISTRATIVOS Proyectar los actos administrativos respectivos (resoluciones), para ser revisados y firmados por el representante legal	PERSONERO FINANCIERA	Comunicado escrito
8	Notificar al funcionario interesado de la liquidación de sus prestaciones sociales	FINANCIERA	Documento con relación de liquidación
9	Expedir el CDP y Registro Presupuestal	FINANCIERA	certificado
10	Identificar todos los documentos y requisitos para el pago de liquidación a que tiene derecho el funcionario como: 1. CDP, RP 2. Acto administrativo motivando la liquidación con sus respectivos valores	FINANCIERA	Actos administrativos
11	Elaborar la orden de pago, cheque y entrega al beneficiario	FINANCIERA	Actos administrativos Orden de pago cheque

Carul

 PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES PARA SERVIDORES ACTIVOS PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5 "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	CÓDIGO:	PR-GTLP-008
	FECHA:	16/03/09
	VERSIÓN:	1
	PÁGINA:	2 DE 2

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

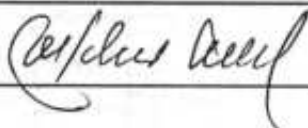
2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para controlar el proceso de Gestión Humana.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
12	Entregar al personal el pago de la respectiva liquidación del funcionario. Estos documentos deben expedirse en original y dos copias ya que debe entregarse una al interesado (a), hoja de vida y orden de pago	FINANCIERA	Actos administrativos Orden de pago cheque
13	Archivar (hoja de vida, orden de pago y consecutivo de actos administrativos)	FINANCIERA	Actos administrativos Orden de pago cheque

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

DOCUMENTACIÓN APLICABLE

ISO 9001:2000, NTCGP 1000:2000, LEY 909/2005, LEY 734/2002, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

LABORÓ		REVISÓ Y APROBÓ	
---------------	---	------------------------	--

Ambiente Laboral



PROCEDIMIENTO EMPLEADOS DE ENGAÑO
Municipal 010/004-58-5

PERSONERIA

CODIGO	PR-GTEI-009
FECHA	16/03/09
VERSION	1
PAGINA	1 DE 1

UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA

1. OBJETIVO: Garantizar un optimo ambiente laboral y el desarrollo de actividades culturales, deportivas, recreativas y de convivencia armonica entre los funcionarios, encaminada al mejoramiento de su calidad de vida.

2. CAMPO DE APLICACION: Aplica para evaluar el proceso de Gestion Humana

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Conformar y/o poner en operacion del <u>comite de bienestar social y beneficios</u>	Jefe de recurso humano	Acta de conformacion del comite de bienestar y beneficios
2	Definir por medio administrativo el plan de incentivos para el alto desempeño	Jefe de recurso humano	Plan de Incentivos
3	Asegurar y/o destinar los recursos suficientes para la aplicacion del programa de bienestar social e incentivos	Personero Municipal	C.O.P para el Plan de Incentivos, C.O.P el programa de bienestar social
4	Aplicar el plan de incentivos de acuerdo al desempeño de los funcionarios de la Entidad	Jefe de recurso humano	Acta de asignacion de beneficiarios
5	Elaboracion, aplicacion y estadisticas de encuesta de ambiente laboral	Jefe de recurso humano	Encuesta y resultados
6	Elaboracion del programa de bienestar social y mejoramiento individual	Jefe de recurso humano	Programa de bienestar social y mejoramiento individual
7	Aplicacion y evaluacion del programa de bienestar social y mejoramiento individual	Jefe de recurso humano	Evaluacion del programa asistencia actividades
8	Entrega de los incentivos en acto publico celebrado con los servidores publicos	Personero Municipal	Actas de Reunion, listario y firmas de asistencia, fotos

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

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

4. DOCUMENTACION APLICABLE

Resolucion de conformacion del comite de bienestar social Ley 619 de 2004, ISO 9001:2000, NTCGP 1000:2004, Resolucion Ley 760 de 2005, Resolucion Ley 1567 de 1998.

ELABORO	REVISÓ Y APROBO
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO A FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL PERSONERÍA MUNICIPAL - NIT 816 390 133-5	COEIG-3	PR-GTHF-008
		FECHA	16-03/09
		VERSION	1
		PAGINA	1 DE 2

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

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

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para controlar el proceso de Gestión Humana.

ÁREA: Gestión Humana

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	RETIRO DEL FUNCIONARIO Recibir carta de renuncia del funcionario o la decisión de retiro. Nota: Para casos diferentes a la renuncia voluntaria, tener en cuenta: El nombramiento de un empleado de libre nombramiento y remoción puede ser declarado insubsistente en cualquier momento y sin motivación (como consecuencia de la violación al régimen disciplinario o por las demás causales previstas en la Constitución y la Ley). El funcionario de carrera, puede ser retirado como consecuencia de una calificación insatisfactoria en la evaluación del desempeño, por violación del proceso disciplinario o por las demás causales previstas en la Constitución o la Ley. Esta insubsistencia debe ser motivado y debe reflejarse en el acto administrativo. El retiro de un funcionario provisional puede darse por decisión de la Entidad.	PERSONERO FINANCIERA	OFICIOS RESOLUCIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS
2	Aceptar la renuncia	PERSONERO	Carta de renuncia con VoBo
3	Remitir renuncia aceptada a jefe de personal	FINANCIERA	Carta de renuncia con VoBo
4	ELABORACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO Y NOTIFICACION Recibir renuncia con VoBo del representante legal	FINANCIERA	Carta de renuncia con VoBo
5	Proyectar y firma de acto administrativo, verificando su información	FINANCIERA	Acto Administrativo (Resolución)
6	Proyectar y firma del comunicado de aceptación de renuncia o de anuncio del retiro informando al funcionario la obligación de: hacer entrega de su inventario y cargo hacer entrega del formulario diligenciado de declaración de bienes y rentas hacer entrega del cargo al jefe inmediato especificando del estado actual de cada uno de sus trabajos asignados	FINANCIERA	Comunicado escrito
7	Comunicar al funcionario	FINANCIERA	Comunicado escrito
8	PRELIQUIDACION DE RETIRO Efectuar preliquidación	FINANCIERA	Documento con relación de liquidación
9	Expedir el CDP y Registro Presupuestal	FINANCIERA	Certificado

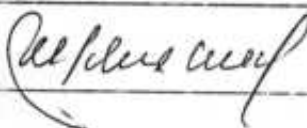
ELABORÓ

[Firma]

REVISÓ / APROBO

[Firma]

184

 PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO A FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL PERSONERÍA MUNICIPAL NIT: 816 000 158-5 "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		CÓDIGO: PR-GTRF-006 FECHA: 15/03/09 VERSIÓN: 1 PÁGINA: 2 DE 2	
1. OBJETO: Efectuar y realizar los trámites pertinentes para la cesación de un funcionario en el ejercicio de sus funciones públicas.			
2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para controlar el proceso de Gestión Humana			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
10	Identificar todos los documentos y requisitos para el pago de liquidación a quien tiene derecho el funcionario como: CDP. RP Acto administrativo motivando la liquidación con sus respectivos valores. Identificar fecha de ingreso y retiro. Identificar las prestaciones causadas a la fecha de retiro tomando como base el último sueldo devengado por el funcionario y la proporcionalidad de los mismos (vacaciones, prima de vacaciones, cesantías, intereses cesantías, prima de navidad, sueldos y bonificación por recreación).	FINANCIERA	Actos administrativos
11	Elaborar la orden de pago, cheque y notificar al funcionario	FINANCIERA	Actos administrativos Orden de pago cheque
12	Entregar y notificar personalmente el acto administrativo que resuelve el pago de la liquidación del funcionario retirado. Estos documentos deben expedirse en original y dos copias ya que debe entregarse una al interesado (a), hoja de vida y orden de pago	FINANCIERA	Actos administrativos Orden de pago cheque
13	Archivar (hoja de vida, orden de pago y consecutivo de actos administrativos)	FINANCIERA	Actos administrativos
3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)			
DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE	
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORÍAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD	
4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE			
ISO 9001:2000, NTCGP 1000:2000, LEY 905/2003, LEY 734/2002, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA			
ELABORÓ		REVISÓ Y APROBÓ	
			

		MAPA DE RIESGOS EVALUACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA PERSONERO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN "CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS"										10.0000 5.0000 1.0000 0.0000		MAY 2011 MAY 2011 MAY 2011 MAY 2011	
PROCESO INTELIGENTE HUMANO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
CONCENTRACIÓN DE OBJETIVOS		EVALUACIÓN													



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

MAPA DE RIESGO ATENCION A LA COMUNIDAD					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			Evaluación		Centros asistentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro
					Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación	Clasificación								
Control de Registro	Perdida	No, guardar copias de registros físicos o digitales	Legales	De control	1	5	40	Importante		Se esta implementando la Ley general de Archivo	Medio	Reducir	Llevar a cabo las normas de archivo	Secretaría general, área de archivo.	Permanente	Agendado en la base de dato, y seguimiento pertinente.	ubicación practica del documento
Control de Informacion	Perdida de la Informacion, por un virus en la red, o mal manejo del equipo	uso de USB, sin control adecuado, vacunadas, descarga de programas o fuentes no confiables.	Perder, Informacion vital,	De Tecnología	3	5	60	Inaceptable		Se hace un backup o copias de seguridad, en periodos constantes, se utilizan discos extraíbles.	Medio	Evitar	Continuar con la implementación de los controles existentes	Gestión tecnológica informática	Permanente	cronograma ejecutado, cronograma programado.	control

	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN AL CIUDADANO	PERSONERÍA	CODIGO	PR-GAAC-001
	MUNICIPAL NIT 4157001285		FECHA	16/03/19
	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		VERSION	1
			PAGINA	1 DE 1

1. **OBJETIVO:** Asegurar la adecuada atención al ciudadano que acude a la Personería Municipal de Dosquebradas, de manera que se logre que la gestión pública esté enfocada al usuario y orientada a resultados eficientes y eficaces

2. **CAMPO DE APLICACIÓN:** Aplica para evaluar el proceso de Gestión Atención a la comunidad

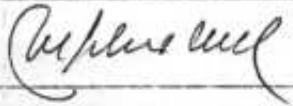
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Atender, direccionar y orientar las solicitudes verbales o escritas que la comunidad acude a la Entidad	Secretaría Ejecutiva	Radicación a la solicitud
2	Publicar los requisitos para los diferentes trámites	Secretaría Ejecutiva	Cartera Base de datos
3	Actualizar la señalización de las diferentes dependencias en la Entidad	Financiera	Señalización actualizada
4	Recepcionar y Radicar mediante línea telefónica las PQR ✓	Secretaría Ejecutiva	Listado de llamadas Bases de datos SGD
5	Atender el conmutador y Radicar las solicitudes de los ciudadanos realizadas por el mismo ✓	Secretaría Ejecutiva	Formateo diligenciado
6	Efectuar una base de datos de las llamadas realizadas por los ciudadanos que encajen en la estructura de PQR	Secretaría Ejecutiva	Formateo diligenciado

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

Constitución Política, ISO 9001, NTCCP-1000-2004

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
	

CARACTERIZACIÓN PROCESO: ATENCIÓN A LA COMUNIDAD				RESPONSABLES DEL PROCESO	
OBJETIVO				SALIDAS	
ENTRADAS	P.H.V.A	ACTIVIDADES		SALIDAS	
Necesidad de atender a la comunidad en general en los diferentes servicios y programas que presta la Personería municipal		Establecer programa de Atención al Ciudadano		Comunidad satisfecha ante los requerimientos Comunidad informada	
Necesidad de focalizar la población		Diseñar herramientas para la comunicación con la comunidad en general		Orientada sobre servicios y programas de la Personería	
Necesidad de atención a petidores, burocras y reclamos		Elaborar sistema de atención a la comunidad Diseñar programas interinstitucionales con los sectores privado y público Diseñar programa de sensibilización para la comunidad Diseñar protocolo y directorio de servicios		Aumento de credibilidad de la Comunidad hacia la Personería	
		Mantener actualizados los mecanismos de información as la comunidad. Como paneleros, señalización Acercar a la entidad la comunidad a través de los diálogos personales y otros espacios de comunicación Implementar encuesta de satisfacción Evaluar desarrollo y ejecución de programas dirigidos a la comunidad			
		Verificar la eficacia de los diferentes sistemas de atención Auditorías internas y externas de calidad y control interno Planes de Mejoramiento Ajustar proceso de atención Actualizar y actualizar sistemas de información			
PROCESOS Y/O PROVEEDORES QUE SUMINISTRAN LAS ENTRADAS		PROCESOS DE SOPORTE		PROCESOS Y/O CLIENTES QUE RECIBEN LAS SALIDAS	
Todos los procesos Comunidad en general				Comunidad en general y Todos los procesos	
REQUISITOS		MEDIO		ITEMS DE CONTROL	
LEGALES		RECURSOS:		Vea Hoja de Riesgos	
NTC ISO 9001:2000		Humanos Tecnologías (computación, equipos, medios de comunicación, página web)			
NTCCP 1999:2004					
MECANISMOS DE SEGUIMIENTO		DOCUMENTOS		REGISTROS	
Acciones correctivas, acciones preventivas, Informe de revisión por la gerencia, comité de gestión de calidad, sistema de auditorías, técnicas estadísticas, reunión de auditores internos		Constitución Política, Normas, Consultar normograma del proceso, Programa de atención a la comunidad			

MAPA DE RIESGOS ATENCIÓN A LA COMUNIDAD PERSONERIA MUNICIPAL NIT. 816 000 158-5														
CODIGO: MP-GCAC-002														
VERSION: 1														
FECHA: 10/01/2010														
ELABORADO POR: TUE 1														
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Dato	Clasificación del Riesgo	Evaluación		Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro
					Probabilidad	Impacto								
Trámites de radicación de solicitudes de traslado de dependientes que no cumplen con los requisitos de la Ley 1097 de 2008	No cumplimiento de los requisitos de radicación de solicitudes de traslado de dependientes que no cumplen con los requisitos de la Ley 1097 de 2008	Falta de diligencia del Auxiliar Administrativo	Falta de radicación de solicitudes de traslado de dependientes que no cumplen con los requisitos de la Ley 1097 de 2008	Alto	1	5	Revisar que el traslado de dependientes a la radicación de solicitudes de traslado de dependientes que no cumplen con los requisitos de la Ley 1097 de 2008 se efectúe oportunamente	Bajo	Reducir	Revisar cuidadosamente la fecha de radicación de solicitudes de traslado de dependientes que no cumplen con los requisitos de la Ley 1097 de 2008	Auxiliar Administrativo	Permanente	Correspondencia a trasladada oportunamente Total de correspondencia recibida	
Efectuar radicación de solicitudes de traslado de dependientes que no cumplen con los requisitos de la Ley 1097 de 2008	No cumplimiento de los requisitos de radicación de solicitudes de traslado de dependientes que no cumplen con los requisitos de la Ley 1097 de 2008	Queda a cargo de la dependencia responsable de responder	Posible sanción administrativa	Cumplimiento	2	10	Hacer seguimiento a la radicación de solicitudes de traslado de dependientes que no cumplen con los requisitos de la Ley 1097 de 2008	Medio	Evitar	Revisar cuidadosamente la fecha de radicación de solicitudes de traslado de dependientes que no cumplen con los requisitos de la Ley 1097 de 2008	Auxiliar Administrativo	Permanente	Solicitudes y peticiones recibidas dentro de los términos Total de solicitudes y peticiones recibidas y trasladadas para trámite	
REVISÓ Y APROBO														
Elaborado por: <i>[Firma]</i>														

(Firma)

(Firma)

REVISÓ Y APROBO



MAPA DE RIESGOS ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816 000 158-5
"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	Calificación cuantitativa	Clasificación								
Control de documentos	Utilización de documentos inactivos	No actualización de los cambios de los documentos	Realización de actividades de manera incorrecta	De cumplimiento	1	10	10	Tolerable	Publicación de documentos vigentes en Intranet	Bajo	Evitar	Seguir implementando intranet	Gestión tecnológica e informática	Permanente	Documentos vigentes publicados / Total documentos publicados	
Control de gastos	Pérdida	No implementación de las TRD	Legales	De control	2	20	40	Intolerable	Se está implementando Ley general de archivos	Medio	Reducir	Seguir implementando TRD	Secretaría General Área Archivo	Permanente	Ley general de archivos implementada en su totalidad	
Control de información	Pérdida de información debido a la entrada de un virus en la red de información de la entidad	Computadores con acceso a internet uso de memorias usb	Pérdida de memoria institucional	De tecnología	3	20	60	Intolerable	- Se hacen backup o copias de seguridad semanalmente - Se vacunan todos los programas y equipos diariamente Se guarda la información más relevante fuera de la red en un centro de información	Medio	Compartir	Continuar con la implementación de los controles existentes	Gestión tecnológica e informática	Permanente	Cronograma ejecutado / Cronograma programado	

195



"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

PERSONERÍA MUNICIPAL

NIT. 816'000.158-5

ANEXO

 MANUAL DE CALIDAD PERSONERÍA MUNICIPAL <i>NIT. 816'000.158-5</i>	CODIGO: MDC-001 Documento vigente a partir del:2009/02/5	
	“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”	VERSIÓN: 1 Paginas 18

INTRODUCCION

OBJETO

El Manual de Calidad de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS es el documento que identifica y describe la continuidad e interacción de los procesos y las disposiciones generales planificadas para llevar a cabo las actividades necesarias con el fin de mantener y mejorar continuamente la efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la institución.

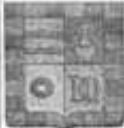
Este documento da respuesta a los requisitos establecidos para Sistemas de Gestión de la Calidad en la norma NTCGP1000:2004.

ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del Sistema de Gestión de la Calidad se ha establecido para las líneas de servicios a través de las cuales desarrolla su misión: Guarda y Promoción de los Derechos Humanos; Protección del interés Público y Vigilancia de la Conducta Oficial. El campo de aplicación de este documento abarca todas las áreas operativas de la institución que realizan actividades relacionadas con el cumplimiento de la misión institucional.

INFORMACION INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. La Personería de Dosquebradas es una entidad de derecho público, el cual ejerce, entre otras, funciones de Ministerio Público en lo local; Defensor del Pueblo; Veedor Ciudadano; encargado de la guarda y promoción de los derechos humanos; la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas del orden municipal y de acuerdo a la Ley 617/2000 se le dan funciones de Veedor del tesoro.

	MANUAL DE CALIDAD PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5		CODIGO: MDC-001 Documento vigente a partir del: 2009/02/5
	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		VERSION: 1 Paginas 18

La dirección oficial de la Institución en el municipio de Dosquebradas Centro Administrativo Municipal (CAM), piso 02 oficinas 208-209, teléfono 3228460- fax 3228254; e-mail: personeridosquebradas@gmail.com

ANTECEDENTES HISTORICOS

El origen de las Personerías como defensoras de los intereses de la comunidad se remonta casi al mismo momento en que la sociedad se organiza como Estado y conforma el aparato de control social que salvaguarda los intereses de la misma sociedad.

En Roma, se conocieron Instituciones con rasgos característicos de las personerías. Los "curiosi" eran personas sin funciones judiciales encargados de vigilar el cumplimiento de los decretos del emperador.

Pero la que más se acercó fue la del defensor "civitatis", quien defendía a los ciudadanos contra las arbitrariedades de los funcionarios. En la Edad Media se conocían las personerías con funciones fiscales o como parte en los procesos penales. En España, existían fiscales nombrados para los tribunales de la inquisición. También existió un procurador adscrito que tenía la misión de denunciar los delitos contra la administración pública y de justicia, y representar a la sociedad en las causas criminales.

Durante la República, la Ley del 11 de marzo de 1825, al reglamentarse la organización de las municipalidades se incluyó al procurador municipal, encargado de representar los intereses municipales.

En 1830, con la Ley Orgánica del Ministerio Público, se dispuso que los síndicos personeros formaran parte del Ministerio Público. La Ley 3ª. De 1848, estableció que el presidente del concejo municipal Ejercería las funciones del personero, y en 1850 se asignó el nombramiento y remoción de los personeros a los concejos municipales y se autorizó su concurrencia a las sesiones del cabildo con voz pero sin voto.

 MANUAL DE CALIDAD <i>PERSONERÍA MUNICIPAL</i> <i>NIT. 816'000.158-5</i>	CODIGO: MDC-001 Documento vigente a partir del:2009/02/5	
	VERSION: 1	Paginas 18

La Ley 11 de 1986 consagró al personero como defensor del pueblo o veedor ciudadano, y concretó sus funciones de agente del Ministerio Público. Finalmente, la Ley 3ª de 1990, amplió el período a dos años y complementó sus funciones como defensor del pueblo y de los derechos humanos. Luego, la Ley 136 de 1994, amplió el período a 3 años, hizo más directa su dependencia del ministerio público. Posteriormente la Ley 617 definió los gastos correspondientes a su funcionamiento.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura actual de la Personería de Dosquebradas muestra lo siguiente:
El Personero, cabeza visible de la organización y responsable del diseño de planes y programas (organigrama adjunto).

MARCO FILOSOFICO DE LA PERSONERÍA DE DOSQUEBRADAS

MISION

LA PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS, está Instituida como Agente del Ministerio Público ante autoridades judiciales y administrativas para la defensa del orden jurídico, del patrimonio público y de los derechos y garantías fundamentales; para la guarda y Promoción de los Derechos Humanos, la protección del Interés Público, la intervención en la solución de conflictos y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el orden municipal.

Atenderá y apoyará en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad, con criterios de compromiso social, equidad, oportunidad, efectividad y mejoramiento continuo; propendiendo por el crecimiento integral de sus servidores. Esto encausado bajo el lema **"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"**.

 MANUAL DE CALIDAD PERSONERIA MUNICIPAL <i>NIT. 816'000.158-5</i> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	CODIGO: MDC-001 Documento vigente a partir del: 2009/02/5	
	VERSIÓN: 1	Paginas 18

VISION

LA PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS, será reconocida en el municipio y niveles Departamental y Nacional como una Institución Lider, por su contribución al respeto de los **DERECHOS HUMANOS, LA PROMOCION Y LA VIGILANCIA DE LA MORALIDAD Y ETICA PUBLICA** . Su gestión será realizada por personal calificado, bajo los lineamientos de un sistema de calidad.

POLITICA DE CALIDAD

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS** tiene como política de calidad garantizar la prestación de servicios básicos y complementarios a la comunidad Dosquebradense, con eficacia, eficiencia, en los términos de la Constitución y la Ley, promoviendo estrategias, generando un desarrollo ordenado y sostenible, comprometida con una cultura de mejoramiento continuo como apoyo a la competitividad del Municipio

OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Satisfacer la comunidad a través de la prestación de un buen servicio.
2. Lograr el compromiso de todo el equipo humano
3. Actuar en los términos de la constitución, la ley y los acuerdos
4. Generar confianza en la ciudadanía en general
5. Promover el desarrollo Institucional
6. Mejorar continuamente
7. Alcanzar la competitividad de la Entidad

 MANUAL DE CALIDAD PERSONERÍA MUNICIPAL <i>NIT. 816'000.158-5</i> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	CODIGO: MDC-001 Documento vigente a partir del: 2009/02/5	
	VERSIÓN: 1	Paginas 18

INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Una característica fundamental en la prestación del servicio en la Personería de Dosquebradas es la gran importancia que tradicionalmente se la ha dado a la calidad como elemento esencial para el desarrollo de su objeto social y la adecuada relación con la comunidad.

El Sistema de Gestión de la Calidad está basado en un enfoque por procesos y en el mejoramiento continuo para satisfacer las expectativas y necesidades de los usuarios.

Con este referente, desde sus inicios, La Personería de Dosquebradas ha estado comprometida no sólo con el cumplimiento de los requisitos mínimos obligatorios promulgados y regulados por el Estado Colombiano, sino con la implementación de diferentes herramientas estratégicas y administrativas para el mejoramiento de sus procesos y servicios. La Ley 872 de 2003, Decreto 4110 de 2004, NTCGP 1000:2000 y NORMA MECI.

ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

El Sistema de Gestión de la Calidad se ha establecido para los componentes misionales:

- **Guarda y promoción de los Derechos Humanos:** Comprende las diferentes actividades desplegadas en procura de la protección de los Derechos Humanos, las garantías y los deberes constitucionales.
- **Protección del Interés Público:** Comprende el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y administrativas; el fortalecimiento de una cultura participativa de los servidores públicos y una comunidad formada en sus derechos y obligaciones. Así mismo, el desarrollo de formas legales para la solución alternativa de conflictos.

 MANUAL DE CALIDAD PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5	CODIGO: MDC-001 Documento vigente a partir del: 2009/02/5	
	“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”	VERSION: 1 Paginas 18

- Vigilancia de la Conducta Oficial: Se vigila la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas y se adelantan las investigaciones disciplinarias; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales e Intervenir en los procesos contravencionales.

JUSTIFICACIÓN DE EXCLUSIONES

Debido a la naturaleza de la organización y a la correspondiente prestación de sus servicios, ha definido las siguientes exclusiones en cumplimiento de los requisitos de la norma NTCGP1000:2004

- Diseño y desarrollo: Por tratarse de productos definidos por la normatividad legal existente, la cual establece los mecanismos para la prestación del servicio y que no es competencia de la institución el establecimiento de estos mecanismos, el presente numeral no aplica a los servicios prestados por la organización, debiéndose limitar a los mandatos de la constitución Política Colombiana, así como a sus desarrollos normativos.
- Control de los dispositivos de seguimiento y medición: La información necesaria para el control a la prestación del servicio que presta la institución no es generada por ningún dispositivo de medición (hardware y/o software), lo cual implica que este capítulo no aplica para el Sistema de Gestión de la Calidad.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

La Ley le asigna a la Personería unas funciones que debe cumplir con apego a ella; sin embargo la versatilidad de la tecnología obliga a las entidades públicas a innovar para servir mejor a la sociedad y ejecutar estrategias para que los usuarios perciban la prestación del servicio con un valor agregado.

El Sistema de Gestión de la Calidad se implementa a través de DIEZ (10) PROCESOS y CUARENTA Y SEIS (46) SUBPROCESOS

	MANUAL DE CALIDAD PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5		CODIGO: MDC-001 Documento vigente a partir del:2009/02/5
	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		VERSION: 1 Paginas 18

- PROCESOS MISIONALES

- **GESTION ESTRATEGICA:** Comprende el Direccionamiento Institucional, donde se planifica las acciones correspondientes a definir políticas, objetivos de calidad, nuevos servicios y atributos de calidad, revisión por la dirección, definición de indicadores, acciones pedagógicas de comunicación y modificación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

También apoya a otras Entidades en todo lo referente a la forma como presta colaboración a las mismas en el cumplimiento de su misión institucional.

- **DEFENSA DE LOS DERECHOS Y GARANTIAS. GUARDA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS.** En este grupo encontramos los siguientes subprocesos:

1. Asistencia en procedimientos de menores y adolescentes, comisaría de familia.
2. Asistencia allanamientos
3. Destrucción de elementos alucinógenos y contrabando
4. Pesajes de sustancias alucinógenos
5. Reconocimiento en fila y fotográfico
6. Asistencia consejo disciplinario la badea
7. Asistencia al PIU. Acción Social
8. Revisión procesos penales
9. Elaboración, revisión y presentación de tutelas
10. Elaboración, revisión y presentación de acciones populares
11. Elaboración Derechos de petición
12. Elaboración de recursos
13. Vigilancia derechos de petición. Impulsos procesales
14. Atención al desplazado
15. Realización y tramite de acciones preventivas

- PROTECCION Y DEFENSA DEL PATRIMONIO PUBLICO

1. Guía, capacitación y desarrollo de veedurías ciudadana
2. Desalojos y demoliciones

 MANUAL DE CALIDAD PERSONERÍA MUNICIPAL <i>NIT. 816'000.158-5</i> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	CODIGO: MDC-001 Documento vigente a partir del: 2009/02/5	
	VERSIÓN: 1	Paginas 18

- **VIGILANCIA D ELA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**
 1. Tramite de procesos disciplinarios primera instancia
 2. Tramite de procesos disciplinarios segunda instancia

- **PROCESOS DE APOYO**

- **GESTION FINANCIERA**
 1. Registro y actualización contable
 2. Análisis y seguimiento financiero
 3. Recaudos y pagos

- **GESTION DEL TALENTO HUMANO**
 1. Selección y contratación de personal
 2. Inducción y reintegración de personal
 3. Carrera Administrativa
 4. Administración historias laborales
 5. Retiro del servicio
 6. Programa salud ocupacional
 7. Liquidación de prestaciones para servidores públicos
 8. Encargo
 9. Bienestar social e incentivos
 10. Liquidación de nomina

- **ATENCION A LA COMUNIDAD**
 1. Atención a la comunidad

- **GESTION DOCUMENTAL**
 1. Acción correctiva y preventiva
 2. Evaluación y seguimiento
 3. Presentación de informes
 4. Evaluación independiente

	MANUAL DE CALIDAD PERSONERÍA MUNICIPAL <i>NIT. 816'000.158-5</i>		CODIGO: MDC-001 Documento vigente a partir del: 2009/02/5
	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		VERSION: 1 Paginas 18

- **GESTION DE BIENES Y SERVICIOS**
 1. Administración bienes de consumo
 2. Contratación
 3. Administración planta y equipo
 4. Plan de compras SICE
- **PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION**
 1. Auditorias
 2. Evaluación y seguimiento
 3. Presentación de informes
 4. Evaluación independiente

SECUENCIA E INTERACCION

Dado que los procesos deben tener una secuencia coherente y además deben estar interrelacionados entre si, como elemento que facilite la Gestión de la Calidad, la Personería de Dosquebradas ha identificado las etapas básicas que constituyen cada uno de los procesos citados y las ha esquematizado gráficamente en un mapa de procesos que representa su secuencia e interacciones. (ver Anexo).

Para facilitar la operación y control eficaz de los procesos identificados, la Personería de Dosquebradas, ha decidido acogerse a los criterios de la norma NTCGP1000:2004 donde identifica y satisface las necesidades y expectativas de los usuarios y otras partes interesadas para lograr ventaja competitiva y para hacerlo de una manera eficaz y eficiente, y, obtener, mantener, y mejorar el desempeño global de una organización y sus capacidades.

Acorde con el anterior planteamiento, la Personería de Dosquebradas en su caracterización de procesos donde se refleja el objetivo, el ciclo PHVA, las entradas y salidas, los proveedores, documentación, recursos, controles, clientes e indicadores.

 MANUAL DE CALIDAD <i>PERSONERÍA MUNICIPAL</i> <i>NIT. 816'000.158-5</i> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	CODIGO: MDC-001 Documento vigente a partir del: 2009/02/5	
	VERSIÓN: 1	Páginas 18

Los recursos e información de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad han sido contruidos, de manera tal que permite no sólo describir los métodos de operación de los procesos, sino los recursos e información necesaria para apoyar y garantizar la eficacia en la operación y control del Sistema de Gestión de Calidad.

La identificación e interacción de los procesos está contenidas en al Mapa de procesos. Ver anexo

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Contiene los diferentes procesos y procedimientos establecidos en la Personería Municipal de Dosquebradas, donde se describen el objetivo del proceso, la actividad, responsable, recursos, documentación aplicable, registros y controles. Ver manual de procesos y procedimientos)

Manual de Descripción de Empleos (funciones): Describe y detalla, según la Ley, el ámbito de competencias funcionales de los funcionarios de la Personería de Dosquebradas. Individualiza las funciones en cada una de las áreas o los servidores públicos que componen el organigrama y la planta de personal.

COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

La Alta Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad de la Personería Municipal de Dosquebradas, está comprometido con el desarrollo de todos y cada uno de los procesos, subprocesos y procedimientos de la entidad, mediante los cuales se busca brindar satisfacción a los usuarios. De igual manera manifiesta su apoyo al mismo en forma permanente, para lograr el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad establecidos, a través de la disposición de los recursos necesarios, la comunicación a los servidores públicos de la entidad de la importancia de satisfacer los requisitos de los usuarios, así como los determinados por la ley, y efectuando las revisiones del sistema de gestión de manera periódica, Propendiendo por un mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Entidad.

	MANUAL DE CALIDAD PERSONERÍA MUNICIPAL <i>NIT. 816'000.158-5</i>		CODIGO: MDC-001 Documento vigente a partir del:2009/02/5
	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		VERSIÓN: 1 Paginas 18

La Alta Dirección está comprometido con el Sistema de Gestión de la Calidad estableciendo, manteniendo y aumentando la satisfacción del usuario y además debe:

- Establecer una visión, políticas y objetivos estratégicos coherentes con el propósito de la Entidad.
- Liderar la organización con el ejemplo, con el fin de desarrollar confianza entre el personal.
- Comunicar la orientación de la organización y los valores relativos a la calidad y al sistema de gestión de la calidad.
- Participar en proyectos de mejora en la búsqueda de nuevos métodos, soluciones y productos.
- Obtener directamente retroalimentación sobre la eficacia y eficiencia del sistema de gestión de la calidad.
- Identificar los procesos de realización del producto que aportan valor a la organización.
- Identificar los procesos de apoyo que influyen a la eficacia y eficiencia de la Entidad.
- Crear un ambiente que promueva la participación activa y el desarrollo del personal.
- Proveer la estructura y los recursos necesarios para apoyar los planes estratégicos de la organización.
- La alta dirección medirá el desempeño de la organización con el fin de determinar si se han alcanzado los objetivos planificados.

	MANUAL DE CALIDAD PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5		CODIGO: MDC-001 Documento vigente a partir del:2009/02/5
	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		VERSIÓN: 1 Páginas 18

- Evaluación de la satisfacción de los clientes y personal de la organización.
- Evaluación de la percepción de los clientes y de otras partes interesadas del desempeño de los productos proporcionados.

La información que se obtenga de dichas mediciones y evaluaciones debe considerarse como un elemento de entrada para la revisión por la dirección, con el fin de asegurarse de que la mejora continua del sistema de gestión de la calidad es el motor de la mejora continua de la organización.

CONTROL DE DOCUMENTOS

El procedimiento de Control de documentos internos da respuesta a la exigencia de la norma para definir los controles necesarios para aprobar, revisar y actualizar los documentos requeridos por el sistema.

El Control de registros: Se cuenta con el procedimiento de control de registros el cual se define mediante los formatos necesarios en el cual se evidencia los registros de las actuaciones que tienen los funcionarios en las diferentes diligencias, ya sean internas o externas. Estos registros pueden constar de medios físicos y/o electrónicos.

RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

La responsabilidad y autoridad de las diferentes unidades organizacionales que componen a la Personería de Dosquebradas están definidas en detalle en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales Personería de Dosquebradas

Responsabilidad y Autoridad, con respecto al Sistema de Gestión de la Calidad: El Comité de Dirección es la máxima instancia del Sistema de Gestión de la Calidad, encargado de orientar los planes y programas de la Institución y de planificar los procesos que plasman el compromiso de establecer y desarrollar un sistema de Gestión de la Calidad que satisfaga las necesidades de nuestros usuarios de acuerdo con los requisitos específicos y normativos.

	MANUAL DE CALIDAD PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5		CODIGO: MDC-001 Documento vigente a partir del:2009/02/5
	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		VERSIÓN: 1 Paginas 18

El Comité de Calidad, es la instancia encargada de planificar, documentar, desarrollar, implementar, mantener, mejorar, apoyar, analizar los resultados del servicio; diseñar planes de mejora para el Sistema de Gestión de la Calidad.

El Representante de la Dirección le corresponde. asegurarse que se establezcan, implementen y se mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad; informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora; y asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del usuario en todos los niveles de la organización.

Existirá un Líder de Proceso encargado de aplicar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en cada proceso. Ellos son: Personero, Delegado en lo Civil, Delegado en lo Penal, Financiera y Secretaria Ejecutiva.

Existirá un equipo de trabajo certificado y capacitado para adelantar el Programa de Auditorias Internas.

- **Comunicación Interna:** El Sistema de Gestión de la Calidad asegura la eficacia de las comunicaciones internas por medio correspondencia, circulares, avisos, carteleros donde se establecen los principales aspectos a comunicar y los responsables de la ejecución de la tarea.
- **Revisión por la dirección:** la alta dirección realiza, al menos dos (2) veces al año, la Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia.

La información pertinente para la revisión contempla las siguientes entradas temáticas:

1. Resultados de las auditorias internas
2. Resultados del seguimiento a la calidad del servicio (encuestas)
3. Resultados de las auditorias externas



MANUAL DE CALIDAD
PERSONERÍA MUNICIPAL
 NIT. 816'000.158-5

CODIGO: MDC-001
Documento vigente a partir
del:2009/02/5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

VERSIÓN: 1

Paginas 18

4. Resultados de las encuestas de satisfacción
5. Resultados del análisis de las quejas, reclamos y sugerencias
6. Informe de estado y desempeño de los procesos
7. Informes de Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas

La alta dirección revisa los resultados obtenidos, define las acciones que se deben aplicar para mejorar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, procesos, servicios en relación con los requisitos del usuario asignando responsables de realización y seguimiento, fechas de terminación y cumplimiento.

GESTION DE LOS RECURSOS

- **Provisión de recursos.** En la etapa de Planeación del Sistema de Gestión de la Calidad la alta dirección identifica los recursos necesarios para la implementación de los planes de acción resultantes, así como para el logro de los objetivos, el cumplimiento de los requisitos y aumentar la satisfacción del usuario y de las partes interesadas. Estos recursos servirán para la mejora en la infraestructura física, Gestión de la información, Gestión de la tecnología, Incremento de la competencia del personal a través de la educación, formación, habilidades y experiencia.
- **Talento humano.** La Personería de Dosquebradas considera el recurso humano como el más valioso de sus activos por lo que hace énfasis en su selección, competencia y capacitación. La Personería gestiona el recurso humano de acuerdo con las atribuciones dadas por la Ley.

Se tiene establecido la gestión por competencias mediante el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales. A los servidores públicos se les evalúa anualmente el nivel de competencia en sus empleos para identificar sus áreas de mejora y con base en acciones específicas reforzar los conocimientos y habilidades que permitan el mejor desempeño.

	MANUAL DE CALIDAD PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5		CODIGO: MDC-001 Documento vigente a partir del:2009/02/5
	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		VERSION: 1 Paginas 18

La Personería de Dosquebradas prioriza las necesidades de capacitación de acuerdo al Procedimiento de Capacitación, con base en el cual se coordina, analiza, programa y ejecuta la capacitación de acuerdo a las políticas corporativas.

- Infraestructura. La Personería de Dosquebradas tiene su sede en el edificio donde funciona la administración del Municipio de Dosquebradas, por tanto debe acogerse a los planes contemplados para su administración. Sin embargo, los espacios de trabajo existentes son acordes con las funciones que se desarrollan.

Los equipos para los procesos para la atención al usuario están acorde con las necesidades del funcionario y usuario utilizando hardware y software adecuado, así mismo el servicio de biblioteca y actualidad jurídica esta a disposición de los funcionarios para contribuir a la mejora de la calidad en los procesos y atención al usuario.

- Ambiente de Trabajo: Condiciones ambientales necesarias para garantizar la conformidad del servicio, el cual mediante encuestas proporcionadas por un profesional idóneo y capacitado adscrito a la ARP, se llevara una vez al año la en cuenta de ambiente de trabajo el cual de acuerdo a sus resultados se tomanan las medidas pertinentes a la mejora continua.

SEGUIMIENTO Y MEDICION DE LA SATISFACCION DEL USUARIO

El seguimiento a la satisfacción del usuario comprende la percepción del usuario y de otras partes interesadas, la calidad del servicio prestado por la Institución a través de los procesos de quejas, reclamos, sugerencias y reconocimientos y las encuestas de satisfacción.

- Seguimiento a la Calidad del Servicio: Se aplica un método apropiado, a manera de auditorias de servicios que hace un seguimiento a la calidad del mismo, consistente en dos (2) auditorias anuales donde se verifica la



MANUAL DE CALIDAD
PERSONERÍA MUNICIPAL
 NIT. 816'000.158-5

CODIGO: MDC-001
Documento vigente a partir
del:2009/02/5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

VERSIÓN: 1

Paginas 18

capacidad de los procesos para cumplir con lo planificado y valorar los factores que inciden sobre la buena marcha de los mismos, analizando aspectos relevantes de situaciones que puedan afectar o fortalecer la calidad de la prestación del servicio en términos de los atributos

- Seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad: Se hace seguimiento al comportamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en las instancias establecidas dentro del proceso de mejoramiento y los responsables de las áreas que identifican las oportunidades de mejora y en un proceso de análisis se elaboran los correspondientes planes de mejora.
- Seguimiento y Medición del Producto: Las características asociadas a los servicios que presta la Personería están basadas en la legalidad de las actuaciones y en la oportunidad establecida por los términos de Ley. A estas características no es posible asignarles requisitos ni criterios de aceptación que permitan, mediante mecanismos de medición y seguimiento, determinar la conformidad o no conformidad del servicio prestado ni los criterios para la liberación del mismo.
- Seguimiento y Medición de la Satisfacción de las Partes Interesadas: La Personería identificará la información de medición de los procesos requerida para cumplir las necesidades de las partes interesadas, diferentes a los usuarios. Esta información incluye al personal de la organización, los proveedores, el Estado y la sociedad.

CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME

De acuerdo con las características de los servicios que presta la Personería las no conformidades en las características asociadas a la prestación del servicio no se puede determinar mediante mecanismos de medición que permitan establecer tratamiento a las no conformidades, ya que estas deficiencias se determinan una vez prestado el servicio. Lo anterior hace que los resultados de los procesos de prestación del servicio sean objeto de un permanente seguimiento para detectar no conformidades, reales o potenciales, que sean objeto de establecer las acciones correctivas y/o preventivas para eliminar las causas que las originan.



MANUAL DE CALIDAD
PERSONERÍA MUNICIPAL
 NIT. 816'000.158-5

CODIGO: MDC-001
 Documento vigente a partir
 del: 2009/02/5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

VERSIÓN: 1

Paginas 18

La información de las no conformidades detectadas en la prestación del servicio es llevada a la alta dirección y el Comité de Calidad según sea la naturaleza del hallazgo, donde se identifica el problema, se analiza las posibles causas y se establecen acciones de mejora.

- **Análisis de datos.** A las entradas temáticas del Comité de calidad se le hace un tratamiento estadístico por parte del responsable, que permite efectuar su análisis de una manera eficaz. En el proceso de análisis se utilizan las técnicas, según sea conveniente, para el procesamiento de la información, estas pueden ser: gráficos, histogramas, diagramas de dispersión, etc.
- **Mejora continua.** Es entendida por la Personería como una filosofía de trabajo que propende por el logro permanente de las metas establecidas y por alcanzar niveles superiores de eficacia, efectividad y exigencia que permitan la satisfacción de los usuarios, mejores resultados para la Personería, las partes interesadas y mejor calidad de vida para los empleados.
- **Acción Correctiva y/o Preventiva:** Las acciones correctivas y/o preventivas son determinadas por la alta dirección y el Comité de Calidad, según se trate la naturaleza del hallazgo, una vez se han hecho los análisis correspondientes a las causas reales o potenciales que originan o pueden originar no conformidades en el Sistema de Gestión de la Calidad y/o en la prestación del servicio. Para su operación se ha establecido el Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas

- **INTERACCION DE PROCESOS**

- **PROCESO MISIONAL.** Son los procesos directamente relacionados con la prestación del servicio al usuario desde la etapa de atención al cliente hasta la culminación del proceso se da cuando la comunidad atendida expresa su entera satisfacción.



MANUAL DE CALIDAD
PERSONERÍA MUNICIPAL
NIT. 816'000.158-5

CODIGO: MDC-001
Documento vigente a partir
del:2009/02/5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

VERSIÓN: 1

Paginas 18

- **PROCESO APOYO.** Son los procesos relacionados con la gestión de los recursos financieros y humanos, contando con los medios necesarios y generando un ambiente de trabajo adecuado, esto con el fin de lograr de igual forma la satisfacción y requerimientos de la comunidad.
- **PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION.** Son los procesos que controlan, revisan y verifican la conformidad del sistema de gestión de calidad, con el fin de determinar las posibles faltas y debilidades del mismo, estos procesos nos permiten determinar e implementar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos planificados.



"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

PERSONERÍA MUNICIPAL

NIT. 816'000.158-5

INTERACCION DE PROCESOS

2008

“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

PERSONERIA MUNICIPAL INTERACCION DE PROCESOS

	GESTION ESTRATEGICA	DEFENSA DE LOS DERECHOS GARANTIAS GUARDA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS	PROTECCION Y DEFENSA DEL ESPACIO PUBLICO	GESTION FINANCIERA	VIGILANCIA DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	GESTION DEL TALENTO HUMANO	ATENCION A LA COMUNIDAD	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DE CONTROL Y EVALUACION	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
GESTION ESTRATEGICA										
DEFENSA DE LOS DERECHOS GARANTIAS GUARDA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS										
PROTECCION Y DEFENSA DEL ESPACIO PUBLICO										
GESTION FINANCIERA										
VIGILANCIA DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS										
GESTION DEL TALENTO HUMANO										
ATENCION A LA COMUNIDAD										
GESTION DOCUMENTAL										
GESTION DE CONTROL Y EVALUACION										
GESTION DE BIENES Y SERVICIOS										

Elaboró: GILMA

Recibe y aporta valor al proceso
No aplica
No aporta al proceso directamente
Aporta al proceso

“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

PERSONERIA MUNICIPAL

INTERACCION DE PROCESOS

GESTION ESTRATEGICA	DEFENSA DE LOS DERECHOS GARANTIAS Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS	Aporta la revision directa de todas las actuaciones en referencia a las garantias que debe prestar la Entidad a los usuarios en la defensa y promocion de los derechos humanos
	PROTECCION Y DEFENSA DEL ESPACIO PUBLICO	Aporta la revision en las actuaciones que la administracion realiza en la proteccion del espacio publico
	GESTION FINANCIERA	Aporta los recursos economicos necesarios para el cumplimiento de los procesos misionales institucionales
	VIGILANCIA DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	Aporta la revision directa de las actuaciones y decisiones que se da en los procesos disciplinarios frente a los servidores que ejercen funciones publicas
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Aporta el personal competente para la realizacion de las diferentes actuaciones en el cumplimiento de los procesos misionales y de apoyo que tiene y establece la Entidad
	ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	Realiza la revision directa en el proceso verificando la satisfaccion del usuario
	GESTION DOCUMENTAL	Establece y verifica que las directrices normativas en referencia a la custodia de la documentacion que produce la Entidad se cumplan
	GESTION DE CONTROL Y EVALUACION	Aporta la revision necesaria para que los procesos de control y evaluacion se reflejen en la mejora continua de los funcionarios adscritos a la Entidad
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	Aporta los servicios y bienes necesarios para el cumplimiento de los procesos misionales, apoyo y de evaluacion

Elaboro: GILMA

Cargos: FINANCIERA

“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

PERSONERIA MUNICIPAL

INTERACCION DE PROCESOS

DEFENSA DE LOS DERECHOS GARANTIAS GUARDA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS	GESTION ESTRATEGICA	Aporta el cumplimiento de la razon de ser de la Entidad de acuerdo a sus objetivos misionales
	PROTECCION Y DEFENSA DEL ESPACIO PUBLICO	Aporta que las actuaciones sean realizadas de acuerdo a la Constitucion y la Ley
	GESTION FINANCIERA	No aporta al proceso directamente
	VIGILANCIA DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	Aporta que las decisiones tomadas sean de acuerdo a la ley y la Constitucion
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	No aporta al proceso directamente
	ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	Realiza la atencion al usuario de acuerdo a los parametros de la Constitucion y la Ley
	GESTION DOCUMENTAL	No aporta al proceso directamente
	GESTION DE CONTROL Y EVALUACION	No aporta al proceso directamente
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	No aporta al proceso directamente

Elaboro: GILMA

Cargos: FINANCIERA

“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

PERSONERIA MUNICIPAL INTERACION DE PROCESOS

PROTECCION Y DEFENSA DEL ESPACIO PUBLICO	GESTION ESTRATEGICA	Aporta el cumplimiento de la Constitución y la Ley según sea el caso
	DEFENSA DE LOS DERECHOS GARANTIAS GUARDA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS	Aporta el cumplimiento de la Constitución y la Ley según sea el caso
	GESTION FINANCIERA	No aporta directamente
	VIGILANCIA DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	No aporta directamente
	GESTION DEL TALENTO HUMANO ATENCION A LA COMUNIDAD	No aporta directamente
GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	GESTION DOCUMENTAL	Aporta el cumplimiento de la Constitución y la Ley según sea el caso
	GESTION DE CONTROL Y EVALUACION	Establece y verifica que las decisiones tomadas sean registradas de acuerdo a la Ley de archivo
	ESTABLECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	Establece y verifica que el proceso de control y evaluación se reflejen en la mejora continua de los funcionarios adscritos a la Entidad

Elaboró: GILHA
Cargo: FINANCIERA

“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

PERSONERIA MUNICIPAL INTERACION DE PROCESOS

GESTION FINANCIERA	GESTION ESTRATEGICA	Aporta y Recibe los recursos necesarios para el cumplimiento de los procesos misionales.
	DEFENSA DE LOS DERECHOS GARANTIAS GUARDA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS	Apoyo y evaluación que establece la Entidad
	PROTECCION Y DEFENSA DEL ESPACIO PUBLICO	Apoyo y evaluación que establece la Entidad
	VIGILANCIA DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	Apoyo y evaluación que establece la Entidad
	GESTION DEL TALENTO HUMANO ATENCION A LA COMUNIDAD	Apoyo y evaluación que establece la Entidad
GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	GESTION DOCUMENTAL	Apoyo y evaluación que establece la Entidad
	GESTION DE CONTROL Y EVALUACION	Apoyo y evaluación que establece la Entidad
	ESTABLECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	Apoyo y evaluación que establece la Entidad

Elaboró: GILHA
Cargo: FINANCIERA

“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

PERSONERIA MUNICIPAL INTERACCION DE PROCESOS

VIGILANCIA DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	GESTION ESTRATEGICA	Recibe procesos debidamente diligenciados de acuerdo a la Ley y las normas
	DEFENSA DE LOS DERECHOS, GARANTIAS, DIGNIDAD Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS	Recibe procesos debidamente diligenciados de acuerdo a la Ley y las normas
	PROTECCION Y DEFENSA DEL ESPACIO PUBLICO	Recibe procesos debidamente diligenciados de acuerdo a la Ley y las normas
	GESTION FINANCIERA	No aporta al proceso
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Recibe personal capacitado e idoneo para el desarrollo de los diferentes procesos
	ATENCION A LA COMUNIDAD	Aporta comunidad externa e interna satisficha de acuerdo a los parametros de la ley
	GESTION DOCUMENTAL	Aporta a la gestion de documentos debidamente diligenciados
	GESTION DE CONTROL Y EVALUACION	Aporta la verificacion continua de los procesos
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	No aporta al proceso

Elaboro: GILMA
Cargo: FINANCIERA

“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

PERSONERIA MUNICIPAL INTERACCION DE PROCESOS

GESTION DEL TALENTO HUMANO	GESTION ESTRATEGICA	Aporta las acciones necesarias para tener un personal cada vez mas competente Recibe los datos necesarios para medir el desempeño de los procesos
	DEFENSA DE LOS DERECHOS, GARANTIAS, DIGNIDAD Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS	Aporta el personal necesario y competente conforme a los perfiles y capacitación
	PROTECCION Y DEFENSA DEL ESPACIO PUBLICO	Aporta el personal necesario y competente conforme a los perfiles y capacitación
	GESTION FINANCIERA	Aporta el personal necesario y competente conforme a los perfiles y capacitación
	VIOLANCIA DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	Aporta el personal necesario y competente conforme a los perfiles y capacitación
	ATENCION A LA COMUNIDAD	Aporta el personal necesario y competente conforme a los perfiles y capacitación
	GESTION DOCUMENTAL	Aporta el personal necesario y competente conforme a los perfiles y capacitación
	GESTION DE CONTROL Y EVALUACION	Aporta el personal necesario y competente conforme a los perfiles y capacitación
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	Aporta el personal necesario y competente conforme a los perfiles y capacitación

Elaboro: GILMA
Cargo: FINANCIERA

“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

PERSONERIA MUNICIPAL

INTERACION DE PROCESOS

ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	GESTIÓN ESTRATÉGICA	
	DEFENSA DE LOS DERECHOS GARANTÍAS GUARDA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	Aporta acciones de mejora para el proceso y recibe datos necesarios para medir el desempeño del proceso
	PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL ESPACIO PÚBLICO	Aporta los datos necesarios para el desarrollo del proceso y evaluación de acuerdo a las necesidades de los usuarios
	GESTIÓN FINANCIERA	Aporta los datos necesarios para el desarrollo del proceso y evaluación de acuerdo a las necesidades de los usuarios
	VIOLACIÓN DE LA DIGNIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	No aporta al proceso
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	No aporta al proceso
	GESTIÓN DOCUMENTAL	No aporta al proceso
	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	No aporta al proceso
	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	No aporta al proceso
		No aporta al proceso

Elaboró: GILMA

Cargos: FINANCIERA

“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

PERSONERIA MUNICIPAL

INTERACION DE PROCESOS

GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN ESTRATÉGICA	
	DEFENSA DE LOS DERECHOS GARANTÍAS GUARDA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	Aporta acciones de mejora para el proceso y recibe datos necesarios para medir el desempeño del proceso
	PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL ESPACIO PÚBLICO	Recibe las documentaciones necesarias como evidencia y conservada de acuerdo a la ley de archivo
	GESTIÓN FINANCIERA	Recibe las documentaciones necesarias como evidencia y conservada de acuerdo a la ley de archivo
	VIOLACIÓN DE LA DIGNIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Recibe las documentaciones necesarias como evidencia y conservada de acuerdo a la ley de archivo
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Recibe las documentaciones necesarias como evidencia y conservada de acuerdo a la ley de archivo
	ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	Recibe las documentaciones necesarias como evidencia y conservada de acuerdo a la ley de archivo
	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Recibe las documentaciones necesarias como evidencia y conservada de acuerdo a la ley de archivo
	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Recibe las documentaciones necesarias como evidencia y conservada de acuerdo a la ley de archivo
		Recibe las documentaciones necesarias como evidencia y conservada de acuerdo a la ley de archivo

Elaboró: GILMA

Cargos: FINANCIERA

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

PERSONERIA MUNICIPAL

INTERACION DE PROCESOS

GESTION CONTROL V EVALUACION	GESTION ESTRATEGICA	Aporta acciones de mejora para el proceso y recibe datos necesarios para medir el desempeño del proceso
	DEFENSA DE LOS DERECHOS GARANTIAS GUARDA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS	
	PROTECCION Y DEFENSA DEL ESPACIO PUBLICO	Aporta acciones de mejora para el proceso y recibe datos necesarios para medir el desempeño del proceso
	SECCION FINANCIERA	Aporta acciones de mejora para el proceso y recibe datos necesarios para medir el desempeño del proceso
	VIOLANCIA DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	Aporta acciones de mejora para el proceso y recibe datos necesarios para medir el desempeño del proceso
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Aporta acciones de mejora para el proceso y recibe datos necesarios para medir el desempeño del proceso
	ATENCION A LA COMUNIDAD	Aporta acciones de mejora para el proceso y recibe datos necesarios para medir el desempeño del proceso
	GESTION DOCUMENTAL	Aporta acciones de mejora para el proceso y recibe datos necesarios para medir el desempeño del proceso
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	Aporta acciones de mejora para el proceso y recibe datos necesarios para medir el desempeño del proceso
		Aporta acciones de mejora para el proceso y recibe datos necesarios para medir el desempeño del proceso

Elabora: GILMA

Cargo: FINANCIERA

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

PERSONERIA MUNICIPAL

INTERACION DE PROCESOS

GESTION DE BIENES V SERVICIOS	GESTION ESTRATEGICA	Aporta acciones de mejora para el proceso y recibe datos necesarios para medir el desempeño del proceso
	DEFENSA DE LOS DERECHOS GARANTIAS GUARDA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS	Aporta y Recibe los insumos necesarios para el buen desempeño del proceso
	PROTECCION Y DEFENSA DEL ESPACIO PUBLICO	Aporta y Recibe los insumos necesarios para el buen desempeño del proceso
	SECCION FINANCIERA	Aporta y Recibe los insumos necesarios para el buen desempeño del proceso
	VIOLANCIA DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	Aporta y Recibe los insumos necesarios para el buen desempeño del proceso
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Aporta y Recibe los insumos necesarios para el buen desempeño del proceso
	ATENCION A LA COMUNIDAD	Aporta y Recibe los insumos necesarios para el buen desempeño del proceso
	GESTION DOCUMENTAL	Aporta y Recibe los insumos necesarios para el buen desempeño del proceso
	GESTION DE CONTROL Y EVALUACION	Aporta y Recibe los insumos necesarios para el buen desempeño del proceso
		Aporta y Recibe los insumos necesarios para el buen desempeño del proceso

Elabora: GILMA

Cargo: FINANCIERA



"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

PERSONERÍA MUNICIPAL

NIT. 816'000.158-5

MANUAL DE INDUCCION REINDUCCION

2008

	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION		CODIGO: MDIRI-001
	PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5		Documento vigente a partir 2009/02/5
	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		VERSION: 1 Paginas 9

Dosquebradas en época del descubrimiento y la conquista estaba habitado por los Quimbayas (tribu de los Putumaes) y que fue descubierto por el capitán Jorge Robledo en el año de 1540, en su exploración del suroeste en la búsqueda del Dorado.

Remonta su historia al establecimiento de pequeñas concentraciones familiares denominadas fondas, a lo largo de un camino de herradura que comunicaba a las hoy ciudades, de Pereira, Santa Rosa, Chinchiná y Manizales, entre las que se cuentan: Fonda la Romelia, Puerto Nuevo, Los Naranjos, San Judas (hoy la popa) y Balalaika.

Su fundación como caserío data del año 1844 como parte integrante de Santa Rosa de Cabal, según autorización del Presidente de la Nueva Granada don Pedro Alcántara Herrán.

Alcanzó mucho progreso debido a la colonización Antioqueña, iniciada a partir de 1850 y por el hecho de ser paso obligado entre los departamentos del Valle, Antioquia, y el Viejo Caldas, donde crecieron otras poblaciones como Aranzazu, Neira, Manizales, Chinchiná y Santa Rosa de Cabal entre otros, siendo convertida en vereda de Santa Rosa de Cabal en el año de 1899.

La apresurada comercialización del café en el mercado internacional. Llevó a los paisanos a descuartar montaña para disponerlas a la siembra del café, fundar pueblos, abrir carreteras y vías férreas. Motivados en esta empresa llegaron de Granada Antioquia gran número de familias que se asentaron en Dosquebradas.

El precio y la mayor demanda del café por parte del mercado externo, condujeron a un auge en las plantaciones del mismo en el Occidente Colombiano. Llegaron gentes de otras regiones del país para emplearse en la producción y recolección del café. La tecnificación del producto por su rápida expansión, exigió la apertura de vías de comunicación entre zonas de acopio y los puertos fluviales y marítimos.

En 1914 la construcción del ferrocarril de Caldas vuela sobre esta zona grandes masas de trabajadores, y posteriormente, en 1940, la apertura de un ramal de la vía troncal de Occidente daría la puntada final para el desarrollo de la región.

La intercomunicación terrestre y férrea, el precio favorable de la tierra, la disponibilidad de fuentes de agua, la proximidad con poblaciones de alto consumo de bienes y servicios, el crecimiento constante de sus habitantes y el acceso fácil a la mano de obra, permitieron el inicio de un proceso industrial con la llegada de complejos fabriles tales como:

PAÑOS OMNES: Inició construcción de su fábrica en 1947 con 25 trabajadores y comienza su producción en 1950 con 40 obreros.

FABRICA DE CONFITES Y GALLETAS LA ROSA: Inició la edificación de sus instalaciones en 1948, con 80 obreros y empieza producción en 1951 con 150 operarios.

INDUSTRIA MOLINERA DE CALDAS: Construyó su fábrica en 1964 con 55 obreros e inició producción en 1967.

FABRICA DE GRECAS BEDUINO: Empezó su construcción en 1966 con 16 trabajadores en el barrio los naranjos, entra a producir en 1968 con 20 obreros.

Una característica propia en el periodo de formación urbanística de Dosquebradas, es aquella en la que el villorrio creció aceleradamente a lado y lado de la carretera troncal occidental, en forma lineal con desarrollos en retícula ortogonal a la vía como respuesta a las condiciones político administrativas y culturales de principios de siglo, careciendo de un parque o plaza mayor principal, que hoy se ha corregido, gracias a la construcción del Centro Administrativo Municipal CAM. Que busca con su plaza cívica dar identidad al pujante municipio industrial del Risaralda.

Su nombre lo heredo de las quebradas aguazul y la chillona que une sus aguas en el sector del bosque, para formar la quebrada que lo recorre del nororiente al suroccidente y llamada por sus primeros moradores Dosquebradas.

Finalizando al década de los años 40 del presente siglo, ocurrieron grandes cambios, en el proceso de producción industrial que incidieron en la población urbanística de la comarca.

Fábricas como la Rosa y Omnes, edificaron los barrios san Nicolás y parte de los naranjos para atender las necesidades habitacionales, de sus obreros. En adelante sería este suceso, motivo para que urbanizadores como don Jaime Giraldo García promoviera grandes urbanizaciones, entre ellas: La Capilla, La Castellana, Santa Teresita, Los Naranjos, Buenos Aires, Guadalupe, La Pradera y otras.

Hubo desorden en la estructura urbana debido a las dificultades físicas que presenta la localidad que no han permitido el crecimiento hacia Santa Rosa por las condiciones topográficas, lo mismo que por la serie de quebradas que lo recorren a lo largo y ancho, desarrollando tramas ortogonales no planificadas en forma adecuada.

Otro obstáculo a su crecimiento lo determinó la dependencia existente con Santa Rosa de Cabal, configurada en la Ordenanza 025 de noviembre de 1959, proferida por la Asamblea Departamental de Caldas, que lo erigió como corregimiento autónomo de éste, acto que fue derogado el 26 de agosto de 1960 por el Tribunal Contencioso Administrativo.

Se ratifica como corregimiento autónomo según Artículo N° 14 de 1970, expedido por el Honorable Concejo de Santa Rosa de Cabal. Se logró construirlo en Municipio a través de la Ordenanza N° 012 del 6 de diciembre de 1972, emanada por la Honorable Asamblea Departamental de Risaralda. Decreto 1223 de enero 30 de 1973 por el cual se nombra el primer alcalde para el municipio, **MIGUEL ANGEL OSSA VÁSQUEZ**

Dosquebradas es la más importante zona Industrial del Departamento comenzó su industrialización en el año 1948, fue denominado el triangulo de oro por su excelente ubicación para la Industria, la primera Empresa que hizo su arraigo fue comestibles la Rosa.

Sus signos patrios son:

LA BANDERA: Presenta dos colores el amarillo que representa la riqueza de su suelo, el verde es la esperanza ilimitada de su pueblo y un piñón plasmado en la mita de ella simboliza su industria promisoría.

EL ESCUDO: Se divide en cuatro carteles el **primero** representado por dos quebradas que dan nombre a nuestro Municipio, el **segundo** el símbolo del pororó obra de los indios Quimbayas quienes tuvieron asentamiento en esta región, el **tercero** es un piñón símbolo de la industria del Municipio, y el **cuarto** las letras iniciales que representan el nombre Dosquebradas.



HIMNO DE DOSQUEBRADAS

CORO

Oh! Dosquebradas fulgida estrella
Eres orgullo de la región
Con tus mujeres y tu pujanza
Orlas el cielo del corazón
Con tus mujeres y tu pujanza
Orlas el cielo del corazón.

I

A tus húmedas tierras llegaron
Gentes nuevas de gran promisión
Y estas vidas humildes forjaron
Un emporio para la región

II

En casa flanco de tus alturas
Levanta el brazo del labrador
En ti los hombres hallan abrigo
Paz y justicia, entregas amor.

CORO

III

Hermoso valle de los Quimbayas
Donde el progreso es un resplandor
Luego de luchas y de esperanza
Que dieron frutos de sol a sol

IV

Eres mi patria de Risaralda
Mi Dosquebradas don natural
Por ti mi espíritu siempre canta
Etnia de ancestro crisol industrial

CORO

ESLOGAN DE LA ENTIDAD.

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

Donde todas las acciones de los funcionarios de la entidad, deben ir encaminadas al mejoramiento continuo en pro de la comunidad dosquebradense.

Realizar un viaje en la historia, conocer e ilustrar desde el momento mismo de la creación, cuales han sido las modificaciones a través del tiempo, concernientes a la creación, fusión y supresión, de las que han sido y son sus dependencias.

Decisiones que se plasman en documentos emitidos por quienes han ejercido la potestad de administrar los rumbos de la entidad.

Este compilado recoge todas las disposiciones referentes a la creación y cambios estructurales de la Personería Municipal de Dosquebradas.

Ordenanza Número 012. (Diciembre 6 de 1972). "POR LA CUAL SE CREA EL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

DECRETO NÚMERO **01221** DEL 30 ENE. 1973. Por el cual se reglamenta la Ordenanza No. 012 de diciembre 6 de 1972.

DECRETO No. 2
(De febrero 1° de 1973.)

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE HACE UN NOMBRAMIENTO

EL ALCALDE MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 6° de la Ordenanza No. 012 de diciembre 6 de 1972 y el numeral 1° del artículo 2° del Decreto Departamental No. 01221, de fecha 30 de enero de 1973, reglamentario de la citada Ordenanza,
DECRETA

ARTICULO 1°. Créase el cargo de Personero Municipal de Dosquebradas.

ARTICULO 2°. Fijase en la suma de cuatro mil pesos doscientos pesos (\$4.200.00) mensuales, la remuneración del Personero Municipal de Dosquebradas.

ARTICULO 3°. Para dar cumplimiento a los artículos anteriores, créase en el presupuesto de gastos vigente, el artículo 7° A. con la siguiente leyenda:

"Sueldo Personero Municipal	\$4.200,00"
-----------------------------------	-------------

ARTICULO 4°. Hácense los siguientes traslados: Del artículo 8° del presupuesto de Gastos (sobresueldo Alcalde), al artículo 7° A. (Sueldo Personero), la suma de \$29.700.00. Del artículo 43 (sueldo chofer Obras Públicas) al artículo 7° A. (Sueldo Personero) la suma de \$16.500,00

ARTICULO 5°. El presente decreto rige desde su fecha y para su validez requiere la aprobación de la Gobernación del Departamento.

Dado en Dosquebradas, a primero de febrero de mil novecientos setenta y tres.

CUMPLASE. EL ALCALDE. MIGUEL ANGEL OSSA V. EL SECRETARIO AD-HOC.
ALFREDO TORRES H.

DECRETO No. 3
(De febrero 1° de 1973.)

"POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNOS NOMBRAMIENTOS"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 6° de la Ordenanza No. 012 de diciembre 6 de 1972 y el numeral 1° del artículo 2° del Decreto Departamental No. 01221, de fecha 30 de enero de 1973, reglamentario de la citada Ordenanza,

DECRETA:

ARTICULO 1°. Hácense los siguientes nombramientos: PERSONERO MUNICIPAL, don Reinaldo Bermúdez Salazar.

ACUERDO N. 010 DE 1975
(Febrero 7)
"POR EL CUAL SE DISPONE LA FUNCIONALIDAD

DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL Y SE DICTAN OTRAS
DISPOSICIONES"

ACUERDO N. 002
(DE MARZO 2 DE 1993)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS Y SE CREAN UNOS CARGOS Y SE ASIGNAN UNAS FUNCIONES"

EL CONCEJO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 313 numeral 6 y 9 de la Constitución.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO : Adóptese la siguiente estructura orgánica de la Personería Municipal de Dosquebradas y las funciones generales de sus dependencias.

1. Del personero municipal
 - 1.1 oficial mayor
 - 1.2 secretaria ejecutiva
 - 1.3 mensajero - citador
2. De la división del personero delegado en lo penal, vigilancia judicial, defensa de los derechos humanos, el menor la mujer y la familia y el derecho de petición.
 - 2.1 un personero delegado
 - 2.2 auxiliar administrativo
3. De la división del personero delegado en lo civil, policivo, para el medio ambiente y el desarrollo urbano.
 - 3.1 un personero delegado
 - 3.2 auxiliar administrativo (...)

LEY 136 DE 1994
(Junio 2)

"Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios."

EL CONGRESO DE COLOMBIA
DECRETA:

..... XI. PERSONEROS MUNICIPALES

ARTICULO 168. Modificado. Ley 177 de 1994 Art. 8°. Personería. Las personerías del distrito capital, distritales y municipales, cuentan con autonomía presupuestal y administrativa. En consecuencia, los Personeros elaborarán los proyectos de presupuesto de su dependencia, los cuales serán presentados al Alcalde dentro del término legal, e incorporados respectivamente al proyecto de presupuesto general del municipio o distrito, el cual sólo podrá ser modificado por el Concejo y por su propia iniciativa. Una vez aprobado, el presupuesto no podrá ser objeto de traslados por decisiones del Alcalde.

Las Personerías ejercerán las funciones del Ministerio Público que les confieren la Constitución Política y la Ley, así como las que reciba por delegación de la Procuraduría General de la Nación.

Las Personerías contarán con una planta de personal, conformado, al menos, por el Personero y un secretario. (...)

ACUERDO No. 045
(De Diciembre 10 de 1994)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, SE CREAN UNO CARGOS Y SE ASIGNAN UNAS FUNCIONES":

CARGO	GRADO -CODIGO
1. DEL PERSONERO MUNICIPAL	100%
1.1 SECRETARIO GENERAL	0030-01
1.1.2 OFICIAL MAYOR (Prof. Universitario)	3010-02
1.1.3 Secretaria Ejecutiva	5055-07
1.1.4 Mensajero citador	5160-01
1.2.1 Un Profesional Delegado	2110-06
1.2.2 Auxiliar Administrativo	5150-03
1.3.1 Un Personero Delegado	2110-06
1.3.2 Auxiliar Administrativo	5150-03
1.4.1 Un Personero Delegado	2110-06
1.4.2 Auxiliar Administrativo	5150-03

ACUERDO No. 011

(De marzo 10 de 1995)

"POR MEDIO DE CUAL SE CONCEDEN FACULTADES PRO-TEMPORE A LA SEÑORA PERSONERA MUNICIPAL, PARA HACER MODIFICACIONES AL ACUERDO No. 045 DE DICIEMBRE DE 1994"

ACUERDO No. 061

(Diciembre 26 de 1996)

"POR EL CUAL SE CREA EL CARGO DE JEFE DE CONTROL INTERNO EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS.

ACUERDO No. 074

(Diciembre 10 de 1998)

"POR EL CUAL SE FIJAN LAS ASIGNACIONES CIVILES, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS DE LOS CARGOS, SE ADOPTA LA NOMENCLATURA Y CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS RISARALDA".

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASIGNACIÓN
PERSONERO	Será igual a la del Alcalde
SECRETARIO GENERAL	\$1.500.000,00
ASESOR	\$1.200.000,00
PERSONEROS DELEGADOS	\$1.041.417,00
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	\$799.311,00
TÉCNICO	\$810.000,00
SECRETARIA EJECUTICA	\$527.949,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$464.060,00
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	\$305.465,00

OBJETIVOS.

- Familiarizar a los nuevos servidores públicos con la estructura de la Personería municipal, conociendo la misión, visión y generando compromiso con la entidad.
- Iniciar la integración de los servidores públicos al conocimiento y aplicación del código de ética de la Personería, para crear identidad, sentido de pertenencia y compromiso con la entidad.
- Instruir a los funcionarios públicos sobre las actividades que realiza cada dependencia, para un óptimo desempeño de sus funciones, deberes y derechos.

- Concertar acuerdos de gestión con los servidores públicos de acuerdo a sus conocimientos, creatividad y habilidades, evaluando su potencial e integrándolos a los equipos de trabajo.
- Informar a los nuevos funcionarios acerca del Código Único Disciplinario, del Código de Ética, Decretos, Resoluciones y Leyes tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

BENEFICIOS PROGRAMA INDUCCIÓN

Mediante el presente manual de inducción se busca facilitar a los nuevos servidores públicos su proceso de integración a la cultura organizacional, conocimiento de los valores éticos de la Personería municipal, logrando un aprendizaje más rápido con identidad, pertenencia y compromiso, alcanzando la eficiencia y la competitividad.

REQUISITOS PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD

Este Programa de Inducción debe cumplir, entre otros, con los siguientes requisitos:

- Inmediato.
- Completo.
- Técnico.
- Participativo.
- Apoyo institucional: Es decir, que cuente con el apoyo de jefes y directivos y que tenga los recursos necesarios para su realización.

CARTA DE BIENVENIDA

Estimado funcionario:

Es para La Personería Municipal de Dosquebradas, motivo de especial complacencia integrarlo a usted a la nómina de sus servidores, ya que tiene la certeza de que su permanencia en la entidad no sólo le ha de significar a usted desarrollo personal, familiar y profesional, si no a la entidad la posibilidad de prestar un mejor servicio público, dadas sus magníficas condiciones humanas y profesionales.

En la entidad, encontrará personas dispuestas a colaborarle en su proceso de inducción, el cual comienza hoy y tendrá una duración de cuatro meses, con la seguridad de que en la medida en que usted se integre activamente al proceso, podrá adquirir un conocimiento adecuado del servicio público, de la entidad y de su cargo, así como satisfacer mejor las expectativas que crea su vinculación.

No dude, en consecuencia, acudir a las personas que oportunamente le indicaremos, o a cualquier compañero que usted considere le puede prestar ayuda, para resolver sus dudas e inquietudes y ante quienes puede expresar con confianza tanto sus temores como sus sugerencias. Ellos gustosos le colaborarán siempre que usted lo requiera.

Nuevamente, bienvenido.

MISION

LA PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS, está Instituida como Agente del Ministerio Público ante autoridades judiciales y administrativas para la defensa del orden jurídico, del patrimonio público y de los derechos y garantías fundamentales; para la guarda y

Promoción de los Derechos Humanos, la protección del Interés Público, la intervención en la solución de conflictos y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el orden municipal.

Atenderá y apoyará en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad, con criterios de compromiso social, equidad, oportunidad, efectividad y mejoramiento continuo; propendiendo por el crecimiento integral de sus servidores. Esto encausado bajo el lema **"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"**.

VISION

LA PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS, será reconocida en el municipio y niveles Departamental y Nacional como una Institución Lider, por su contribución al respeto de los **DERECHOS HUMANOS, LA PROMOCION Y LA VIGILANCIA DE LA MORALIDAD Y ETICA PUBLICA**. Su gestión será realizada por personal calificado, bajo los lineamientos de un sistema de calidad.

POLITICA DE CALIDAD

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS** tiene como política de calidad garantizar la prestación de servicios básicos y complementarios a la comunidad Dosquebradense, con eficacia, eficiencia, en los términos de la Constitución y la Ley, promoviendo estrategias, generando un desarrollo ordenado y sostenible, comprometida con una cultura de mejoramiento continuo como apoyo a la competitividad del Municipio

OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Satisfacer la comunidad a través de la prestación de un buen servicio.
2. Lograr el compromiso de todo el equipo humano
3. Actuar en los términos de la constitución, la ley y los acuerdos
4. Generar confianza en la ciudadanía en general
5. Promover el desarrollo Institucional
6. Mejorar continuamente
7. Alcanzar la competitividad de la Entidad

CÓDIGO DE ÉTICA- CODIGO UNICO DISCIPLINARIO LEY 734/2000 PLAN DE ACCION PLAN INSTITUCIONAL 2008-2011 Remitir al cuadernillo para lectura obligatoria

PROGRAMAS DE TALENTO HUMANO:

- **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:** Está comprendido por un conjunto de procesos organizados, dirigidos a la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la Misión Institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

El programa de capacitación comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la Función Administrativa.

- **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.** Es una herramienta de gestión, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las Metas Institucionales, midiendo el desempeño de sus respectivos cargos. La evaluación de desempeño tiene como objetivo principal impulsar una entidad Pública, moderna, democrática y transparente, como instrumento para optimizar la gestión y los resultados, cumpliendo con las disposiciones legales establecidas para los empleos de carrera administrativa.

Garantizando un mejor desempeño en las funciones que realizan los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas, y así lograr satisfacer las necesidades de la comunidad en general.

- **PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL:** A raíz de las nuevas Políticas de Modernización del Estado, que buscan generar un cambio en el Fortalecimiento Institucional y de Modernización de la Administración Pública, La personería municipal de Dosquebradas, está encaminada en ofrecer a sus funcionarios un plan de bienestar social que propenda por el desarrollo armónico e integral del funcionario.

Con el plan de bienestar social enmarcado en la Ley No. 909 de 2004 y reglamentado en el Decreto Ley No.1567 de 1998 y Decreto No.1227 de 2005 se persigue "mejorar el nivel de vida del funcionario, así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

- **PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL.** Es una herramienta de gestión que permite establecer el plan de trabajo a seguir para la prevención y mitigación de los riesgos y el desarrollo de actividades tendientes a promocionar la salud.

Además de ser un requisito de Ley, garantiza el desarrollo organizado del plan de trabajo para la prevención de riesgos ya que permite identificar las variables que determinen la exposición a riesgos laborales y que influyen favorable o negativamente en la productividad, calidad y competitividad de los funcionarios, permitiendo a tiempo la toma de decisiones correctivas o preventivas al igual que la reacción oportuna de los eventos.

- **REGLAMENTO INTERNO:** Contiene las disposiciones internas, que regulan las relaciones laborales entre el funcionario y la Personería Municipal, estableciendo sus derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones, el cual podrá ser modificado cuando así lo exija el Desarrollo Institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Este reglamento interno es complementario a lo dispuesto en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).