MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

GESTION POR PROCESOS

Este Documento establece y describe el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC bajo los requisitos de la Norma NTC ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009, con el fin de que los servidores públicos o usuarios en general comprendan su estructura y funcionamiento.

El SGC del Concejo Municipal de Pasto, describe once (11) procesos, éstos se encuentran agrupados en tres niveles:

Un primer nivel ***Estratégico*** del que se despliega en tres procesos: Dirección Estratégica, Comunicaciones y Divulgación Pública y control Interno.

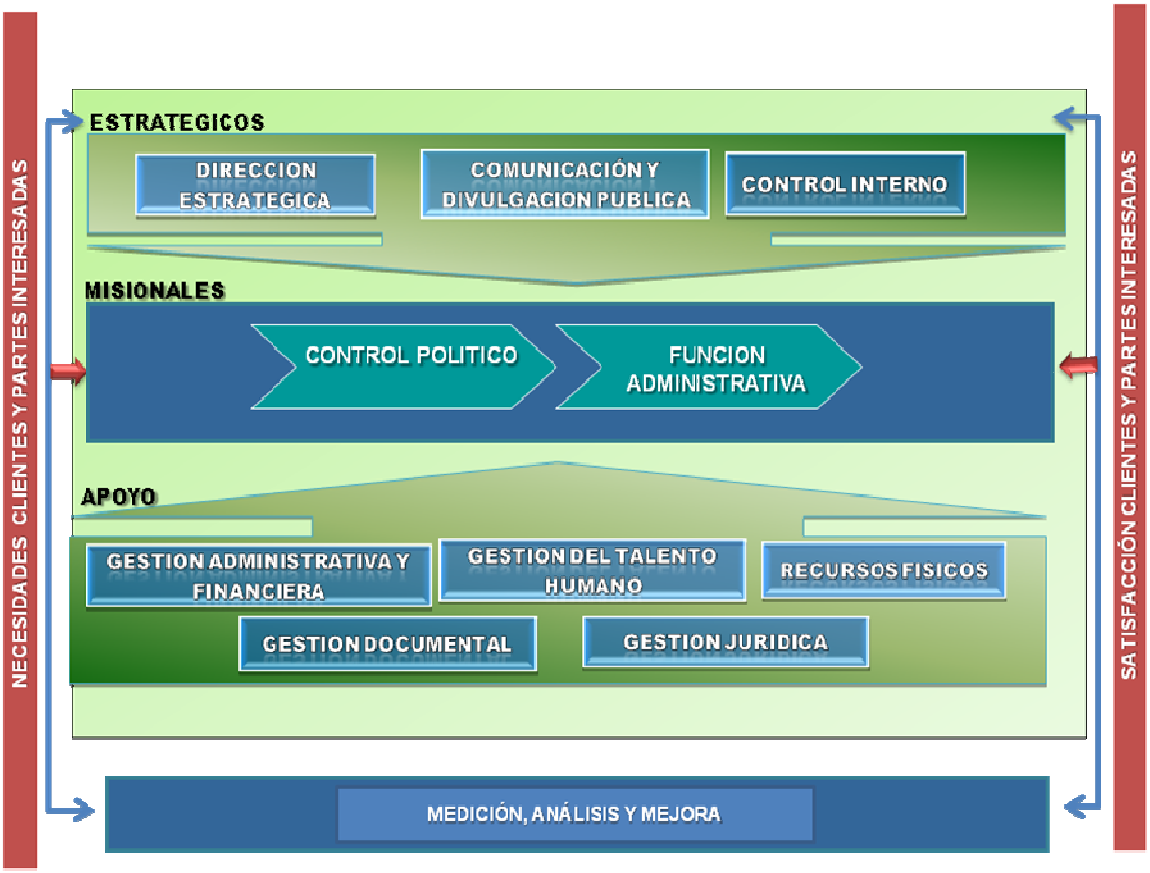
Un segundo nivel ***Misional*** con dos procesos: Control Político y Procesos Administrativos

Un tercer nivel de **Apoyo** con seis procesos: Gestión Administrativa y financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión documental, Recursos Físicos, Gestión Jurídica y Gestión Informática

Además, documenta componentes importantes del Sistema de Gestión como son La política y los objetivos de calidad.

Con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, se pretende garantizar la calidad del servicio a la Comunidad, Administración Municipal, partes interesadas y usuarios en general. Así como establecer un mejoramiento continuo en el SGC, los procesos y productos del Concejo Municipal de Pasto.

MAPA DE PROCESOS CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO



CARACTERIZACIONES PROCESOS CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

TIPO DE PROCESO: ESTRATEGICO	
PROCESO:DIRECCION ESTRATEGICA	**CODIGO: PECMP-01**
OBJETIVO: Formular, implementar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de la Corporación Concejo Municipal de Pasto que permita optimizar la gestión y dar cumplimiento a la Visión institucional y normatividad constitucional y legal.	
ALCANCE: Inicia desde la posesión de la mesa directiva y termina con el seguimiento y evaluación de las políticas y plan estratégico.	
RESPONSABLE: MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL	

ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE
Acta de elección en plenaria como miembro de Mesa Directiva ACUERDO NÚMERO 015 (Julio 29 de 2008)	Secretaria General	H	Posicionamiento de los Integrantes de la Mesa Directiva al inicio del periodo constitucional	Presidente del Concejo Municipal	Acta de Posesión	Mesa directiva Posesionada	Concejo Municipal, Administración Municipal, comunidad
ACUERDO NÚMERO 015 (Julio 29 de 2008)	Concejo Municipal	P	Formulación y aprobación de políticas administrativas y plan estratégico ante la plenaria del concejo	Mesa Directiva	Acta y Resolución de Aprobación de Plan estratégico	Plan Estratégico Políticas	Concejo Municipal, Administración Municipal, comunidad
Informe de cumplimiento de los indicadores de gestión de los procesos y planes	Presidente Corporación Secretario General	V	Seguimiento y control de las políticas administrativas y Plan estratégico e indicadores de Gestión	Mesa Directiva	Boletines informativos Matriz de indicadores	Acciones de mejoramiento	Procesos Estratégicos, Misionales y de apoyo

ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE
de acción							
Auditorías Internas y Externas realizadas por los Entes de Control	Entes de vigilancia y Control	H	Establecimiento de Planes de Mejoramiento	Presidente	Planes de mejoramiento	Seguimiento a los Planes de mejoramiento establecidos	Procesos Estratégicos, Misionales y de apoyo

REQUISITOS DE LEY	RECURSOS
Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37 Ley 617 de 2000. Ley 1368 de 2009. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007 Decreto No.066 de 2008 Decreto No.2474 de 2008	Ambiente de Trabajo: Trabajo en equipo, Óptimas condiciones de iluminación, ventilación. Infraestructura: Medios audiovisuales, Muebles y enseres, equipos de computo, equipos y útiles de oficina.

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESOS			
REGISTROS	**RESOLUCIONES/ACUERDOS**	**MANUALES/PLANES**	**INSTRUCTIVOS**
Acta de Posesión Matriz de indicadores Formato Planes de mejoramiento Las Actas de Mesa Directiva acta de plenaria	Resolución de aprobación del Plan estratégico El Acuerdo No.015 de julio 29 de 2008 Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Pasto		
SEGUIMIENTO Y MEDICION	Ver ficha técnica de indicadores – Tablero de indicadores		

CONTROLES

PUNTO CONTROL	QUE CONTROLA	QUIEN CONTROLA	COMO CONTROLA (METODO)
Oportunidad en la posesión de mesa directiva	Cumplimiento de los plazos para posesión	Presidente del Concejo	De acuerdo a los plazos establecidos en el reglamento interno, verificar la fecha y ejecución de la primera sesión del concejo
Alineación estratégica	Políticas y planes formulados alineados a la plataforma estratégica	Presidente del Concejo	Verificando que las políticas y planes formulados estén acordes a la misión y visión de la corporación
Efectividad en el seguimiento	La ejecución del seguimiento a la implementación de la formulación estratégica	Presidente del Concejo	Revisión permanente del despliegue estratégico y ejecución del plan estratégico

INDICADORES DE GESTIÓN						
NOMBRE	UNIDAD	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO CALCULO	(+ o -)	META	FUENTES DE INFORMACIÓN
Nivel de implementación de la formulación estratégica	%	Semestral	Actividades ejecutadas/ Actividades programadas	+	95%	Planes, auditorias
Nivel de apropiación de la estrategia de la corporación	%	Semestral	No. De empleados que conocen la plataforma estratégica de la corporación/ total empleados de la corporación	+	100%	Evaluaciones

INSTRUCTVO DIRECCION ESTRATEGICA

QUE	QUIEN	COMO
Posicionamiento de los Integrantes de la Mesa Directiva al inicio del periodo constitucional	Presidente del Concejo Municipal	• El Concejo Municipal de Pasto se instalará en el recinto oficial, Cuando el Concejo Municipal sea convocado a sesiones extraordinarias, la sesión de instalación se hará a las 6 de la tarde. • La sesión de instalación será presidida por el Concejal que haya obtenido la mayor votación en la última elección o en su defecto por el primero en orden alfabético de apellidos. Si hubiere dos o más Concejales cuyos apellidos los coloque en igualdad de condiciones, prevalecerá el orden alfabético en el nombre. El Presidente provisional tomará posesión ante la Plenaria, manifestando: JURO ANTE DIOS Y PROMETO AL PUEBLO CUMPLIR FIEL Y LEALMENTE LA CONSTITUCION Y LAS LEYES DE COLOMBIA. • Como Secretario actuará quien se encuentre desempeñando dicha función o en su defecto quien designe el Presidente, hasta que se presente el designado en propiedad. • El Secretario AD-HOC o quien haga sus veces recibirá la documentación necesaria establecida en la normatividad vigente a todos los Concejales y dará cuenta al señor Presidente provisional, quien posesionará a los Concejales que cumplan con estos requisitos tomando el juramento respectivo. • El Presidente provisional nombrara una comisión para que invite al Alcalde Municipal a fin de que instale la sesión. En caso de ausencia u otro motivo que le impida acudir al recinto, la instalación le corresponderá al Presidente provisional. La elección de Presidente, Vicepresidentes y Secretario del Concejo se efectua en votaciones separadas,

QUE	QUIEN	COMO
		resultando elegidos quienes obtengan la mayoría de votos. Para la elección del primer Vicepresidente se tendrá en cuenta lo dispuesto en la ley. El periodo de la Mesa Directiva será de un (1) año y no podrán ser reelegidas en periodos consecutivos. El Presidente electo toma posesión ante el Presidente provisional y la plenaria. Los Vicepresidentes y el Secretario se posesionarán ante el Presidente en sesión plenaria.
Formulación y aprobación de políticas administrativas y plan estratégico ante la plenaria del concejo	Mesa Directiva	Posesionada la primera mesa directiva, esta procede con la revisión de la formulación estratégica de la corporación, revisando, visión, misión, objetivos estratégicos, planes y políticas. Verifican el cumplimiento de los indicadores, metas y estratégicas y proceden a determinar y formular el direccionamiento estratégico para los próximos cuatro años. Proceden con el establecimiento de objetivos, estrategias e indicadores. El direccionamiento estratégico propuesto es revisado y puesto a consideración de la mesa directiva para su aval y aprobación mediante resolución. Aprobado el direccionamiento estratégico es publicado y desplegado a todos los funcionarios de la corporación.
Seguimiento y control de las políticas administrativas y Plan estratégico e indicadores de Gestión	Mesa Directiva	Periódicamente y en cada sesión del concejo el presidente del concejo presenta los resultados de los indicadores medidos, y avance del cumplimiento del plan

QUE	QUIEN	COMO
		estratégico. La mesa directiva procede con la revisión de los resultados y toma de decisiones en caso de requerirse.
Establecimiento de Planes de Mejoramiento	Presidente	Cuando se amerite y se identifiquen No conformidades en el cumplimiento de las metas establecidas y plan estratégico, el presidente del concejo procede con la elaboración de las acciones correctivas pertinentes registrando en el formato Plan de mejoramiento las acciones a implementar para corregir la No conformidad identificada. El plan de mejoramiento y su ejecución es presentado en las sesiones del concejo.

TIPO DE PROCESO: ESTRATEGICO	
PROCESO:COMUNICACIÓN Y DIVULGACION PUBLICA	**CODIGO: PECMP-02**
OBJETIVO: Divulgar información y actividades de la gestión del concejo municipal a través de los diferentes medios que la corporación ha dispuesto para este propósito.	
ALCANCE: Inicia con la identificación de la información para ser divulgada y termina con el seguimiento del impacto de la información entregada a los diferentes grupos de interés.	
RESPONSABLE: SECRETARIO GENERAL Y/O COMUNICADOR SOCIAL	

ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE
Citaciones, proyectos de acuerdos, Información Secundaria, información Clasificada, Boletines de Prensa	Todos los Procesos de la Corporación	P	Identificar y Clasificar la información dirigida a los medios de comunicación	Secretario General	Formato con información clasificada	Información Clasificada	Comunicador social
Información clasificada	Secretario General	H	Construcción del cronograma semanal de actividades	Comunicador social Secretario General	Boletín de Prensa	Boletín de Prensa	Concejo Municipal, Administración Municipal, comunidad
Boletín de Prensa	Secretario general	H	Preparación de la información a divulgar y definición de medios (página web, radio, tv)	Comunicador social	Libretos	Libretos de información	Comunicador social
Boletín de prensa	Secretario General	H	Divulgación del boletín de prensa a través	Comunicador social Contratista de		Boletín de prensa publicado	Concejo Municipal, Administración

ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE
			de los diferentes medios de comunicación	Sistemas		Cronograma semanal de actividades publicada	Municipal, comunidad
Sugerencias, auditorias, Peticiones, reclamos	Concejo Municipal, Administración Municipal, comunidad	V	Evaluación de impacto de la información	Secretario General	Formato de seguimiento de la información publicada	Planes de mejoramiento	Comunicador social

REQUISITOS DE LEY	RECURSOS
Ley 136 de 1994	Ambiente de Trabajo: Trabajo en equipo, Óptimas condiciones de iluminación, ventilación. Infraestructura: Medios audiovisuales, Muebles y enseres, equipos de computo, equipos y útiles de oficina.

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESOS			
REGISTROS	**RESOLUCIONES/ACUERDOS**	**MANUALES/PLANES**	**INSTRUCTIVOS**
Formato con información clasificada Boletín de Prensa Formato de seguimiento de la información publicada		Protocolos de comunicación	
SEGUIMIENTO Y MEDICION	Ver ficha técnica de indicadores – Tablero de indicadores		

PUNTO CONTROL	QUE CONTROLA	QUIEN CONTROLA	COMO CONTROLA (METODO)
Priorización de información a divulgar	Información a divulgar a través de los diferentes medios de comunicación	Secretario general	Revisando la información a divulgar a través de los diferentes medios de comunicación que sea la necesario y adecuada para su divulgación e información a la comunidad
Cumplimiento del cronograma de comunicación y libretos	Las fechas de comunicación y libretos de información se cumplan según lo acordado	Secretario general	Evaluando el cronograma de divulgación y libretos definidos para cada medio de comunicación
Utilización de los diferentes medios de comunicación dispuestos por la corporación	Que se utilicen todos los medios de comunicación dispuestos por el concejo municipal para la divulgación de la información	Secretario general	Verificando permanentemente el funcionamiento de la pagina web, programas radiales y de televisión.

INDICADORES DE GESTIÓN						
NOMBRE	**UNIDAD**	**FRECUENCIA**	**PROCEDIMIENTO CALCULO**	**(+ o -)**	**META**	**FUENTES DE INFORMACIÓN**
Cobertura	%	Semestral	No. De visitas a la página web – llamadas al programad de radio	+	80%	Página web, registro de llamadas
Nivel de implementación del plan de comunicación	%	Semestral	Actividades ejecutadas/actividades programadas	+	100%	Plan de comunicaciones, evidencias
Impacto de la información comunicada	%	Semestral		+		

INSTRUCTIVO COMUNICACIÓN Y DIVULGACION PÚBLICA

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
Identificar y Clasificar la información dirigida a los medios de comunicación	Secretario General	El secretario General recopila toda la información sobre resoluciones, acuerdos, reconocimientos resultantes de las diferentes sesiones del concejo, de igual manera radica los diferentes comunicados que los concejales requieran sean divulgados a la comunicadas. El secretario general revisa y prioriza la información de acuerdo a su impacto e importancia y asigna los medios por los cuales se requiere se divulgue dicha información: Boletin, página web, programa radial, programa de televisión. El secretario general entrega la información a divulgar al comunicador social informando los medios a divulgar y formato.
Construcción del cronograma semanal de actividades	Comunicador social Secretario General	El comunicador social elabora el cronograma semanal de actividades del concejo y la pública en la cartelera interna y en la página web todas las actividades a ejecutarse en el concejo municipal, para conocimiento de la comunidad en general.
Preparación de la información a divulgar y definición de medios (página web, radio, tv)	Comunicador social	El comunicador social elabora los boletines de de prensa según el protocolo de comunicaciones. (ver Protocolo de comunicaciones – **PtECMP-002-01),** y prepara la información a divulgar en los diferentes medios de comunicación. Determina con la programación de la semana los programas a ejecutar vía radio o televisión, y desarrolla los guiones a presentar y programas.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
		Antes de su emisión los guiones y programas son revisados por el secretario general para su aprobación.
Divulgación del boletín de prensa a través de los diferentes medios de comunicación	Comunicador social Coordinador de Sistemas	El comunicador Social en los días y horas programados inicia con la grabación y puesta al aire de los programas radiales y televisivos según protocolo de comunicaciones. Así mismo el coordinador de sistemas procede con el diseño y publicación de la información a través de la pagina web de la corporación concejo municipal de Pasto
Evaluación de impacto de la información	Secretario General	El secretario General permanentemente efectúa seguimiento a las visitas efectuadas en la página Web por la comunidad y hace seguimiento a la cobertura e impacto de la información proporcionada a la comunidad y medios utilizados determinando oportunidades de mejora que permitan optimizar el proceso

TIPO DE PROCESO: ESTRATEGICO	
PROCESO:CONTROL INTERNO	**CODIGO: PECMP-03**
OBJETIVO: Ejecutar auditorías internas a los procesos de la corporación concejo municipal de Pasto, y acompañar en la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento internos y los solicitados por los entes de vigilancia y control.	
ALCANCE: Inicia con el seguimiento a la gestión estratégica y termina con el Seguimiento a los planes de mejoramiento	
RESPONSABLE: JEFE DE CONTROL INTERNO	

ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE
Información y normatividad	Todos los Procesos de la Corporación	P	Acompañar a todos los procesos de la entidad en la Administración del Riesgo.	Jefe de control Interno	Matriz de riesgos	Matriz de riesgos	Todos los Procesos de la Corporación
Plan de Acción	Todos los Procesos de la Corporación	H	Elaborar el programa anual de auditorías internas	Jefe de control Interno	Programa de auditorias	Programa de auditorias	Todos los Procesos de la Corporación
Información seguimiento da procesos	Todos los Procesos de la Corporación	H	Planear y realizar las auditorias de control interno	Jefe de control Interno	Plan de Auditorias	Plan de Auditorias	Todos los Procesos de la Corporación
Información seguimiento da procesos	Todos los Procesos de la Corporación	V	Evaluación y Seguimiento a los diferentes informes presentados a los organismos de control externos	Jefe de control Interno	Formatos de evaluación y seguimiento	Formatos de evaluación y seguimiento	Todos los Procesos de la Corporación
Información seguimiento da procesos	Todos los Procesos de la Corporación	V	Elaboración de Informes	Jefe de control Interno	Informe de auditoria	Informe de auditoria	Todos los Procesos de la

ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE
							Corporación
Informes de Auditoria Ejecución de planes de mejoramiento	Todos los Procesos de la Corporación	A	Acciones correctivas preventivas y de mejora (sugerencias)	Jefe de control Interno	Formato de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	Todos los Procesos de la Corporación

REQUISITOS DE LEY	RECURSOS
Ley 136 de 1994 Constitución Política Ley 87 / 93 Control Interno Decretos Reglamentarios Ley 962 Racionalización de tramites NTCGP:1000/2004	Ambiente de Trabajo: Trabajo en equipo, Óptimas condiciones de iluminación, ventilación. Infraestructura: Medios audiovisuales, Muebles y enseres, equipos de computo, equipos y útiles de oficina.

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESOS			
REGISTROS	**RESOLUCIONES/ACUERDOS**	**MANUALES/PLANES**	**INSTRUCTIVOS**
Matriz Identificación de Riesgos Matriz de calificación, evaluación y valoración de riesgos. Mapa de Riesgos Formato Programa de Auditoria Acta De Apertura Matriz Evaluación Mapa de Riesgos, Acta de reunión de cierre Informe final de auditoria formato de Solicitud de acciones correctivas, preventivas o de mejora,		Plan de Auditoría Protocolo de Administración de Riesgos	
SEGUIMIENTO Y MEDICION	Ver ficha técnica de indicadores – Tablero de indicadores		

PUNTO CONTROL	QUE CONTROLA	QUIEN CONTROLA	COMO CONTROLA (METODO)
Oportunidad en la elaboración de los planes de auditoria	Anualmente se elaboren los planes de auditoría interna a los procesos de la corporación	Secretario General	Verificando los planes de auditoria y cronograma de actividades
Seguimiento a los riesgos identificados	El acompañamiento y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas para evitar que los riesgos identificados ocurran	Jefe de Control interno	Listas de chequeo que evidencien el seguimiento a los riesgos
Seguimiento a los planes de mejoramiento internos y los solicitados por los organismos de vigilancia y control	Los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento internos y externos se cumplan	Jefe de Control interno	Revisión permanente de los compromisos, solicitando las evidencias de la implementación en las fechas estipuladas en los planes.
Informe de auditorías internas	La ejecución de las auditorias según el plan y hallazgos identificados en las auditorias efectuadas	Jefe de Control interno	Verificando el Plan de auditorías internas y los informes presentados sobre las auditorias ejecutadas

INDICADORES DE GESTIÓN						
NOMBRE	**UNIDAD**	**FRECUENCIA**	**PROCEDIMIENTO CALCULO**	**(+ o -)**	**META**	**FUENTES DE INFORMACIÓN**
Nivel de cumplimiento del plan de auditorias	%	Trimestral	Actividades ejecutadas/Actividades planeadas	+	95%	Plan de auditorías, Informe de auditorias
Nivel de cierre de No conformidades identificadas	%	Trimestral	No conformidades cerradas/No conformidades identificadas	+	99%	Formato de Acciones correctivas, preventivas y de mejora
Nivel de cumplimiento de los planes de mejoramiento	%	mensual	Compromisos y hallazgos cumplidos en las fechas establecidas/Compromisos y hallazgos establecidos	+	99%	Planes de mejoramiento

INSTRUCTIVO CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
Acompañar a todos los procesos de la entidad en la Administración del Riesgo.	Jefe de control Interno	Anualmente el jefe de control Interno en conjunto con los responsables de los procesos identifica una amplia lista sobre los riesgos que se presentan en los mismos. En primera instancia se definen cuales son las causas, los factores de riesgos y las posibles consecuencias que puedan afectar el desarrollo normal de los procesos; los riesgos que se identifiquen son consignados en **la Matriz Identificación de Riesgos FECMP-03-01** En esta etapa los riesgos que se identifican son clasificados de acuerdo a la siguiente escala así: Riesgos Estratégicos, Riesgos operativos, Riesgos de Control, Riesgos financieros, Riesgos de Cumplimiento, Riesgos de Tecnología, (Ver **Protocolo de Administración de Riesgos Pt ECMP-03-01**). ***Nota:*** Los riesgos identificados deben estar en permanente revisión y actualización, atendiendo la dinámica de los procesos de la corporación. Los Responsables de los procesos establecen la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos con el fin de obtener información para establecer el nivel del riesgo y las acciones que se deben implementar, separando los riesgos menores aceptables de los riesgos mayores, cada uno de los riesgos se califica teniendo en cuenta los siguientes criterios: Probabilidad e Impacto.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
		Los Responsables de los procesos de acuerdo a la tabla 5 del protocolo de Administración de Riesgos, proporcionan una valoración para identificar si los mecanismos de control disminuyen o no los niveles de probabilidad e impacto, esta calificación se registran en la casilla valoración Mecanismos de control de **la Matriz de calificación, evaluación y valoración de riesgos.** FECMP-03-02. Finalmente los riesgos prioritarios según valoración son consolidados en el **Mapa de Riesgos FECMP-03-03**, para su respectiva administración y gestión
Elaborar el programa anual de auditorías internas	Jefe de control Interno	• Anualmente el jefe de control Interno, elabora el programa de Auditorías Internas (**Formato Programa de Auditoria FECMP-03-04**), el cual incluye: ✓ Procesos o áreas a auditar ✓ No conformidades previas encontradas en los procesos ✓ Fechas tentativas de realización de nuevas auditorias. ✓ Auditor encargado. ✓ Criterio con el que se realizará la auditoria, es decir el (los) documento(s) que se tendrán como referencia para la verificación de cumplimiento.
Planear y realizar las auditorias de control interno	Jefe de control Interno	• De acuerdo al programa de auditoría, el jefe de control Interno elabora el **Plan de Auditoría** (FECMP-03-05), en el formato definido, en el cual identifica claramente los criterios de la auditoria, el itinerario de trabajo, el proceso y metodología de ejecución. Este plan es comunicado a los responsables de atender la auditoria por lo menos con una semana de anticipación. • El jefe de control interno, da inicio con la reunión de apertura en la cual se expone el Plan de auditoría, se explica el alcance y metodología de realización de dicha auditoría, registrando el **Acta De Apertura (FECMP-03-06**) dando inicio a

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
		la auditoria, la cual es firmada por el auditor líder y el responsable del proceso a auditar • El jefe de control interno inicia el proceso de verificación en donde se busca evidencia por muestreo, del cumplimiento o incumplimiento de los criterios establecidos; para esto el auditor puede optar por el uso de una lista de chequeo que le permite tener relacionados los requisitos a cumplir según el criterio establecido y registrar las observaciones pertinentes de acuerdo a los resultados obtenidos. Dicho muestreo puede incluir: ✓ Lectura de los procedimientos pertinentes u otros documentos de control de los procesos, Observación de los procesos en realización. ✓ Entrevista con las personas que realizan dichos procesos ✓ Observación de registros. • Así mismo acuerdo a la complejidad de los procesos, el jefe de control interno verifica que las acciones y controles establecidos en la matriz de riesgos se estén ejecutando, verifica si los niveles de riesgo han disminuido con las acciones implementadas, este monitoreo se registra en la **Matriz Evaluación Mapa de Riesgos**, **FECMP-03-07**; además se determina si el Mapa de riesgos debe ser reestructurado de acuerdo a los diferentes cambios que hayan sufrido los procesos. • Al finalizar la auditoría, el auditor líder realiza la reunión de cierre en donde se comunican los hallazgos así como los aspectos por resaltar de las actividades o procesos auditados, elaborando el **acta de reunión de cierre** (**FECMP-03-08**), en el formato definido para ello.
Evaluación y Seguimiento a los diferentes informes presentados a los organismos de control externos	Jefe de control Interno	El jefe de control interno recepciona los informes de auditoría presentados por los diferentes entes de vigilancia y control, y efectúa el respectivo acompañamiento a la elaboración del plan

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
		de mejoramiento solicitado en los hallazgos encontrados. El Jefe de control interno de acuerdo a las fechas estipuladas en los diferentes planes de mejoramiento efectúa el respectivo seguimiento evidenciando su cumplimiento y ejecución. En caso de no haberse ejecutado la actividad contemplada en el Plan de mejoramiento, procede a solicitar los descargos del caso al responsable, informando inmediatamente a la Presidencia del concejo y secretario general.
Elaboración de Informes	Jefe de control Interno	El jefe de control interno en un tiempo máximo de ocho días posteriores a la realización de la auditoria realiza un informe final en el formato definido. **FECMP-03-09**, que resume todos los hallazgos encontrados en la auditoría, los aspectos por mejorar, los aspectos por resaltar, las observaciones y las no conformidades; estas se registran en el **formato de Solicitud de acciones correctivas, preventivas o de mejora**, **FECMP-03-10** los cuales se anexan al informe final. El informe de la auditoria es entregado al gerente del proceso y al Coordinador de mejoramiento y control de calidad para su revisión y aprobación.
Acciones correctivas preventivas y de mejora (sugerencias)	Jefe de control Interno	El Responsable del proceso desarrolla acciones correctivas eficaces que eviten la recurrencia de las causas de las no conformidades encontradas según sea el caso, entre las múltiples alternativas para la erradicación de dichas causas pueden estar: - Realizar o complementar un procedimiento o un documento de control de procesos. - Rediseñar un formato para incorporar más información u omitir la innecesaria. - Analizar la necesidad de re-entrenamiento del personal.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
		- Tomar medidas económicas que demanden ingreso de recursos ya sean humanos o de infraestructura en los procesos que lo requieran, entre otras. El Responsable del proceso, diligencia las acciones a ejecutar, sean correctivas o preventivas, que eliminen la causa, en los campos destinados del Reporte de No conformidades de auditoría, que le han sido entregados adjunto con el informe. Una vez diligenciadas las acciones a emprender para el cierre de las no conformidades, el formato es enviado al jefe de control interno, dejando copia en el archivo del área auditada. El Jefe de control Interno, de acuerdo a las fechas pactadas en los reportes de no conformidades en auditoria, efectúan revisiones que permitan evidenciar que las acciones planteadas se ejecutaron en los tiempos establecidos y que fueron eficaces. En los casos en los cuales se evidencie que las No conformidades detectadas en auditorías internas no han sido cerradas en los tiempos establecidos y con las acciones especificadas en el reporte de No conformidades, el Jefe de control Interno solicita nuevamente a los responsables de los procesos involucrados generen un nuevo plan que permita dar cierre a los hallazgos.

TIPO DE PROCESO: MISIONAL	
PROCESO:CONTROL POLITICO	**CODIGO: PMCMP-01**
OBJETIVO: Ejercer vigilancia y control a la Administración Publica Municipal en la inversión y gasto de todas las actividades que ponen en ejecución el plan de desarrollo económico y social	
ALCANCE: Inicia con las proposiciones aprobadas en la sesión plenarias y/o en sesiones de comisiones y termina con la rendición del informe de control político	
RESPONSABLE: PLENARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL	

ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE
Identificación de las Necesidades	Concejales y Grupo de Apoyo. Congreso de la República	P	Formulación de proposiciones aprobadas para citación en sesión plenaria o comisión	Concejales	Oficios Propuestas Actas	Proposiciones Aprobadas	Secretarlo general
Proposiciones aprobadas	concejales	H	Recepción y tramite de respuesta a cuestionario formulado en la proposición	Secretario General	Oficios de Citación	citaciones	Funcionarios de la Administración e Institutos descentralizados
Respuesta funcionario	funcionario	H	Estudio de la respuesta de la proposición emitida por el funcionario	Concejales	Informe de respuesta a proposición	Informe respuesta a proposición	Concejales
Informe de respuesta a proposición	funcionario	H	Presentación y sustentación de la respuesta a la Proposición (Moción de	Funcionario	Oficio Radicador	Estudio de la respuesta a la proposición	Concejales

ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE
			Observación/Moción de Censura)				
Informe de respuesta a proposición	funcionario	H	Acta de conclusiones del control político	Secretario General	Acta de conclusiones	Acta de conclusiones	Comunidad y diferentes grupos de interés
Acta	funcionario	H	Remitir el acta de sesión plenaria y/o comisión de control político para su divulgación a proceso de comunicaciones	Secretario General		Conclusiones divulgadas a la comunidad	Comunidad y diferentes grupos de interés
Acta Transcrita	Secretario de Actas	H	Hacer seguimiento a las citaciones y a las respuestas recibidas	Concejales Secretario General	Informe de comisiones accidentales	Informe de comisiones accidentales	Mesa Directiva

REQUISITOS DE LEY		**RECURSOS**	
Ley 136 de 1994 Acuerdo 015 de julio 29 de 2008 Reglamento Interno / Capítulo X		Ambiente de Trabajo: Trabajo en equipo, Óptimas condiciones de iluminación, ventilación. Infraestructura: Medios audiovisuales, Muebles y enseres, equipos de computo, equipos y útiles de oficina.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESOS			
REGISTROS	**RESOLUCIONES/ACUERDOS**	**MANUALES/PLANES**	**INSTRUCTIVOS**
Oficios Acta de conclusión Actas de Sesión		Plan de mejoramiento	
SEGUIMIENTO Y MEDICION	Ver ficha técnica de indicadores – Tablero de indicadores		

PUNTO CONTROL	QUE CONTROLA	QUIEN CONTROLA	COMO CONTROLA (METODO)
Citaciones de Proposiciones Aprobadas	Las citaciones se efectúen de acuerdo a las proposiciones aprobadas	Secretario general	Revisando las proposiciones de citación del acta a anterior y los oficios de citación
Cuestionario	La elaboración y cuestionario acorde al control a ejercer	Secretario general	Verificando el Cuestionario a efectuar antes de su entrega
Respuesta del cuestionario	La respuesta sea apropiada	Secretario general	Verificando la coherencia de la respuesta con evidencias y hechos
Acta de conclusiones de control político	La elaboración del acta de conclusiones	Secretario general	Que finalizada la sesión se elabore e informe el acta de conclusiones

INDICADORES DE GESTIÓN						
NOMBRE	**UNIDAD**	**FRECUENCIA**	**PROCEDIMIENTO CALCULO**	**(+ o -)**	**META**	**FUENTES DE INFORMACIÓN**
Oportunidad en la citación	días	mensual	Fecha de notificación de la citación – Fecha de solicitud de citación	-		Actas - citaciones
Efectividad del control Político	%	Mensual	Acciones corregidas mediante control político/Acciones identificadas	+	95%	Actas

INSTRUCTIVO CONTROL POLITICO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
Formulación de proposiciones aprobadas para citación en sesión plenaria o comisión	Concejales	Los Concejales en Plenaria o Comisiona formulan las proposiciones para citación de control político cuando se requiera, la Comisión o Plenaria revisa la solicitud, y procede con su aprobación o negación según pertinencia y son aprobadas por unanimidad o mayoría simple. El Secretario General o de Comisiones, según sea el caso, hace la invitación, de acuerdo a la disponibilidad del cronograma y teniendo en cuenta el orden cronológico en que fueron solicitadas las invitaciones. En la invitación se indica el concejal que hace la invitación, el tema, la fecha y hora en que se debe presentar y si debe allegar con anterioridad a la fecha de invitación, información que debe ser revisada por el invitante. El Secretario Privado se encarga de verificar que la invitación se haya despachado y recibido en la entidad correspondiente. Cuando se solicita información adicional al invitado, ésta se remite al concejal invitante para que sea analizada y en la sesión el debate sea más ágil y puntual. Con una semana de antelación, la recepcionista confirma que los invitados asistan o quienes son las personas que han sido delegados para atender la invitación.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
Recepción y tramite de respuesta a cuestionario formulado en la proposición	Secretario General	El cuestionario o información solicitada por el concejal, se radica en recepción, es fotocopíado y una copia es entregada al Invitado, solicitando su respuesta y tiempo para su remisión. Cuando la información se allega, este es revisado por el Secretario General, y se remite al concejal a su respectivo correo.
Estudio de la respuesta de la proposición emitida por el funcionario	Concejales	Una vez se envía la información al concejal, este la analiza y verifica que corresponda a lo solicitado. En caso de no estar completa o no estar acorde a lo solicitado, se pide nuevamente para la fecha de invitación o si no es satisfactoria esta información se aplaza el debate hasta tanto llegue la información en la forma que fue solicitada. Si es satisfactoria, el concejal trabaja los puntos concretos que necesiten un mayor análisis dentro de la corporación, haciendo más ágil el debate.
Presentación y sustentación de la respuesta a la Proposición (Moción de Observación/Moción de Censura)	Funcionario	En caso de requerirse la encargada de protocolo antes de la sesión de presentación, procede con el acto protocolario pertinente para la presentación y sustentación de la respuesta. La presentación de la información solicitada por el concejal puede hacerse en medio físico o virtual. De requerirse moción de censura; la presentacion tiene que ser física y dentro de los términos que se establece en el reglamento interno.
Acta de conclusiones del control político	Secretario General	El concejal invitante al finalizar la sesión, establece unas conclusiones que se recogen en el **Acta Ordinaria FMCMP-01-01**, y es presentada al final de la sesión,

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
		para su aprobación y ejecución de compromisos establecidos. Las actas respectivas son grabadas durante la sesión y una vez finalizada, esta es transcrita por el secretario de comisiones y entregada al secretario general hasta un día después de efectuada la sesión para su revisión, aprobación y firmas.
Remitir el acta de sesión plenaria y/o comisión de control político para su divulgación a proceso de comunicaciones	Secretario General	Una vez el acta es revisada y firmada por el Presidente y Secretario General, se entrega copia al Comunicador social para su publicación en la página web de la corporación, para que sea conocida por la comunidad en general, y se efectúe el respectivo control de los compromisos establecidos en la sesión
Hacer seguimiento a las citaciones y a las respuestas recibidas	Concejales Secretario General	Cuando se generan compromisos o se solicite información adicional que debe ser remitida a la Secretaría General y al concejal respectivo para su seguimiento, la respuesta es recepcionada en la recepción del concejo y entregada al concejal respectivo y secretario general, posteriormente se conforman comisiones accidentales, que conjuntamente con la administración municipal, entes de control y comunidad, trabajan en búsqueda de un objetivo común. Dichas comisiones se encargan de realizar las respectivas reuniones y papeles de trabajo, hasta haber logrado el cumplimiento de todos los compromisos establecidos; finalmente la comisión presenta un informe a la plenaria del concejo.

TIPO DE PROCESO: MISIONAL	
PROCESO: FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	**CODIGO: PMCMP-02**
OBJETIVO: Presentar, estudiar, debatir, aprobar y/o archivar Proyectos de Acuerdos Municipales	
ALCANCE: Inicia con la presentación de los Proyectos de Acuerdo y termina con la aprobación del Acuerdo o archivo del proyecto.	
RESPONSABLE: PRESIDENTE DEL CONCEJO	

ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE
Proyectos de Acuerdo, Constitución, Leyes y Reglamento Interno.	Concejales Ciudadanos por iniciativa popular y Entes de Control.	P	Radicar y verificar requisitos de los proyectos de Acuerdo	Secretario General	Formato de Radicación Formato de verificación diligenciado	Oficio remitido al Presidente	Presidente del concejo
Oficio remitido de Secretaría con el radicado y numerado	Secretario general	H	Designar comisión y ponente	Presidente del Concejo	Resolución	Resolución firmada con ponente de proyecto asignado	Ponente, Presidente de comisión y Concejales
Proyecto de Acuerdo	Secretario general	H	Convocar comisiones para dar primer debate	Ponente	Oficio de Citaciones y formato radiador	Citaciones	Concejales, Funcionarios y comunicada
Cumplimiento de las Citaciones y proyecto de acuerdo	Presidente de comisión	H	Ejecución del Primer debate (debatir Y someter a votación)	Concejales miembros de comisión	Acta de Sesión de comisión	Apertura formal del proyecto	Miembros de la comisión

ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE
Aprobación de Ponencia	miembro de la comisión	H	Elaborar y presentar informe de Comisión	Secretario de Comisión y concejales de comisión	Elaborar y presentar informe de Comisión	Resolución firmada por actores de comisión que votaron	Secretario general
Informe de comisión, ponencia de primer debate, y anexos del proyecto de acuerdo	Secretario de Comisión	H	Entrega de informe de comisión a la secretaria general	Secretario de comisión	Oficio remisorio	Informe de comisión	Secretaria General
Ponencia de segundo debate	Ponente	H	Presentación, debate y votación del proyecto en segunda ponencia	Concejal ponente	Ponencia para segundo debate y oficio radicado	Ponencia presentada	Concejales
Ponencia segundo debate Informe de comisión, ponencia de primer debate, y anexos del proyecto de acuerdo	Ponente y Secretario General y Presidente	H	Transcribir proyecto de Acuerdo aprobado y enviar para su sanción u objeción	Secretario General	Oficios de citaciones y ponencia	Convocatorias y ponencia distribuidas	Concejales
Ponencia y citaciones	Secretario General	H	Sanción y Objeción	Secretario General y Concejales	Actas de sesión	Proyecto aprobado	Concejales
Proyecto Aprobado	Secretario general	H	Enviar el acuerdo a gestión	Secretario general		Proyecto de Acuerdo	Administración municipal

ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE
			documental y archivo			Archivado	

REQUISITOS DE LEY	RECURSOS
Ley 5 de 1992, Leyes, Decretos nacionales, Departamentales y Ley 136 de 1994, Acuerdo 015 de 2008	Ambiente de Trabajo: Trabajo en equipo, Óptimas condiciones de iluminación, ventilación. Infraestructura: Medios audiovisuales, Muebles y enseres, equipos de computo, equipos y útiles de oficina.

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESOS			
REGISTROS	**RESOLUCIONES/ACUERDOS**	**MANUALES/PLANES**	**INSTRUCTIVOS**
Oficio Formato radicador Acta de Sesión de comisión Acta de sesión de comisión Lista de asistentes Informe de comisión Oficio remisorio Oficios de citaciones y ponencia Proyecto de Acuerdo aprobado Lista de verificación de las actividades normativas		Plan de mejoramiento	
SEGUIMIENTO Y MEDICION	Ver ficha técnica de indicadores – Tablero de indicadores		

PUNTO CONTROL	QUE CONTROLA	QUIEN CONTROLA	COMO CONTROLA (METODO)
Proyectos de Acuerdo	Cumplimiento de los requisitos	Secretario general	Según lista de chequeo verifica que los proyectos de acuerdo radicado cumplan con los requisitos para someter a aprobación
Asignación de comisión y Ponente	Asignación adecuada y oportuna de comisión y ponente	Presidente del concejo	Verificando en los proyectos de acuerdos las comisiones asignadas y ponentes adecuados según tema planteado
Actas de sesiones	Oportunidad y claridad de las actas	Secretario general	Verificando que las actas se elaboren hasta un día después de terminada cada sesión, sea clara y legible
Publicación de los acuerdos sancionados	Oportunidad y publicación de los acuerdos sancionados	Secretario general	Los acuerdos sancionados se emitan oportunamente y publiquen en los medios de comunicación dispuestos por la corporacion

INDICADORES DE GESTIÓN						
NOMBRE	**UNIDAD**	**FRECUENCIA**	**PROCEDIMIENTO CALCULO**	**(+ o -)**	**META**	**FUENTES DE INFORMACIÓN**
Oportunidad en la elaboración de actas de sesiones	días	mensual	Fecha de entrega de acta- Fecha de sesión	-	1 día	Sesiones, citaciones, actas
Nivel de cumplimiento de las agendas de cada sesión	%	mensual	Actividades ejecutadas según agenda / actividades agendadas en cada sesión	+	95%	Actas, citaciones, orden del dia
Nivel de Asistencia	%	Mensual	Concejales e invitados que asistieron a cada sesión / Total concejales e invitados	+	100%	Listados de asistencia por sesión
Nivel de cumplimiento de los acuerdos aprobados	%	Trimestral	Acuerdos ejecutados a su cabalidad / Acuerdos aprobados	+	100%	Actas - Acuerdos

INSTRUCTIVO FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
Radicar y verificar requisitos de los proyectos de Acuerdo	Secretario General	Los proyectos de acuerdo son presentados por la Administración Municipal, la contraloría municipal, la personería, los concejales y/o las JAL, según sea el caso y la materia de competencia, y radicados en la recepción de la Secretaría General; la recepcionista revisa que se adjunten el original y 20 copias del proyecto de acuerdo, con los siguientes requisitos: ✓ Carta de presentación ✓ Exposición de Motivos ✓ Proyecto de Acuerdo debidamente firmado. La recepcionista pasa los proyectos de acuerdo con todos sus soportes al Secretario General, quien remite una copia al Asesor Jurídico para que verifique la competencia de la corporación, la unidad de materia y a la comisión permanente a que debe ser entregado el proyecto de acuerdo.
Designar comisión y ponente	Presidente del Concejo	Una vez se tenga el concepto jurídico, el proyecto de acuerdo es entregado al presidente del concejo quien asigna comisión y ponente, en la plenaria del concejo. El concejal designado como ponente, manifiesta verbalmente y en sesión si acepta o declina la designación de ponente del proyecto de acuerdo.
Convocar comisiones para dar primer debate	Ponente	El concejal ponente, en sesión plenaria convoca a sus compañeros de comisión en una fecha y hora determinada para dar inicio al primer debate del proyecto de acuerdo. El concejal ponente tiene 5 días

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
		hábiles para citar a comisión, que pueden ser prorrogados a petición del ponente.
Ejecución del Primer debate (debatir Y someter a votación)	Concejales miembros de comisión	Una vez llegada la fecha y hora para adelantar el primer debate del proyecto de acuerdo, la encargada de protocolo prepara lo pertinente a la presentación de la sesión y organización de invitados especiales en caso de requerirse. El ponente ordena al secretario de comisiones, llamar a lista y confirmar que haya quórum decisorio, Haciendo firmar el Lista correspondiente de **Firmas de Comisión FMCMP-02-01**. Existiendo el quórum reglamentario, el ponente presenta el proyecto de acuerdo solicitando a los concejales exponer sus observaciones antes de dar lectura al articulado, las cuales serán absueltas por el ponente o por la Administración Municipal. Posteriormente el ponente ordena al secretario, dar lectura al articulado, si este está conformado por más de 20 artículos el proyecto de acuerdo, es leído de corrido, deteniéndose en aquellos artículos que desean ser modificados o que requieren una explicación adicional. De lo contrario, es leído, discutido y aprobado uno a uno los artículos del proyecto de acuerdo. Terminada la lectura y aprobación del articulado, se da lectura al preámbulo y posteriormente al título. Se termina con una proposición en la cual el ponente, solicita a la comisión si se aprueba en su conjunto la lectura del articulado y si se requiere pasar a segundo debate. Se somete a consideración y se da por terminada la comisión.
Elaborar y presentar informe de Comisión	Secretario de Comisión y concejales de comisión	El secretario de comisiones elabora un informe, teniendo en cuenta las modificaciones y constancias presentadas

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
		en la aprobación del articulado del proyecto de acuerdo. Se pasa a revisión del concejal ponente, quien es el primero en firmar, si no hay ninguna modificación por parte de éste se hace firmar por los demás concejales de la comisión.
Entrega de informe de comisión a la secretaria general	Secretario de comisión	Una vez firmado, el proyecto es radicado en la recepción de la Secretaría General para lo cual no puede superar los tres días después de aprobado en comisión de primer debate por cuanto al cuarto día debe someterse a discusión en la plenaria. El informe con sus respectivas correcciones se entrega al Secretario General, quien dentro del término legal debe incluirlo en el orden del día. Se revisa que se cuente con el informe y el proyecto de acuerdo con las debidas correcciones.
Presentación, debate y votación del proyecto en segunda ponencia	Concejal ponente	Una vez llegado el día del segundo debate, el presidente declara abierto el segundo debate y concede la palabra al ponente para que haga la presentación, Luego de la presentación del proyecto de acuerdo, el presidente solicita se de lectura al articulado teniendo en cuenta el número de artículos para leer de corrido o aprobando uno a uno y se hace lo mismo que en el primer debate. Al finalizar la aprobación, el presidente somete a consideración de la plenaria la aprobación de todo el proyecto de acuerdo en su conjunto, con las modificaciones si las hubiere. Si es aprobado el Presidente, solicita “pasar para sanción del sr. Alcalde”.
Transcribir proyecto de Acuerdo aprobado y enviar para su sanción u objeción	Secretario General	El Secretario General, pasa a la secretaria para su transcripción el acuerdo aprobado, con las respectivas modificaciones y con las fechas en las cuales se dio primer y segundo debate.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
		Una vez transcrito, se devuelve al secretario general para su revisión, luego se pasa al ponente para una segunda revisión, quien revisa y firma una de las copias. Surtido estos dos tramites, pasa para la firma del Presidente y con oficio remisorio es enviado al Alcalde para su sanción u objeción en un plazo máximo de 5 días hábiles.
Sanción y Objeción	Secretario General y Concejales	Si el acuerdo es objetado, las objeciones son radicadas en la Secretaría General, y fotocopiadas para ser entregadas a cada concejal. El presidente, ordena que se incluya en el orden del día la lectura de las objeciones, si el concejo rechaza las objeciones por inconveniencia, el Alcalde deberá sancionar el proyecto en un término de 8 días. Si no lo sanciona, el presidente de la corporación procede a sancionarlo y publicarlo. Cuando un proyecto de acuerdo sea objetado por razones jurídicas, el presidente lo informará a la plenaria sometiendo a discusión si se acogen o no las objeciones. En caso de aceptar las objeciones el proyecto se archivara si la objeción lo afecta en su totalidad de lo contrario la plenaria reabrirá la lectura, discusión y aprobación o negación del articulado en materia de objeción. Si las objeciones no fueran acogidas el proyecto se remitirá nuevamente al Alcalde para su respectivo tramite de acuerdo a sus competencias.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
		Finalmente los acuerdos sancionados se envían al comunicados social para su divulgación en los medios de comunicación dispuestos por la corporación para que también sean consultados y descargados por el público en general
Enviar el acuerdo a gestión documental y archivo	Secretario general	Al finalizar el año, se envían los acuerdos aprobados al archivo central de la corporación. De igual manera, se envían a esta dependencia los acuerdos aprobados con los proyectos originales donde se hicieron las modificaciones, para que sean consultados en medio físicos.

TIPO DE PROCESO: APOYO	
PROCESO:GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**CODIGO: PACMP-01**
OBJETIVO: Dirigir, ejecutar, evaluar y mejorar las actividades de carácter financiero y económico requeridas para la adecuada operación de la institución y proveer los servicios pertinentes a la operación en general.	
ALCANCE: Inicia la Gestión y análisis las necesidades de personal, recursos físicos, tecnológicos termina con la ejecución y verificación y evaluación del presupuesto	
RESPONSABLE: PRESIDENTE DELCONCEJO	

ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE
Necesidades de los procesos	Líderes de los procesos.	P	Proyección del presupuesto	Presidente del concejo	Carpeta con información analizada e informe - Presupuesto desagregado	Informe consolidado de necesidades validadas	Control interno - contabilidad
Acto Administrativo aprobado	Todos los procesos	H	Ejecución del presupuesto	Gestionadores del gasto	Ejecución presupuestal	Ejecución Presupuestal	Contabilidad
Cuentas por pagar	Gestión jurídica, talento humano, control político	H	Coordinación y validación de las cuentas para pagos	Tesorería - contabilidad	CDP	Cuentas por pagar validadas y aprobadas por el presidente del concejo	Tesorería
Informes de gestión de todos los procesos	Líderes de los procesos	V	Consolidación y Análisis de los Informes de Gestión y planes De acción y Presentados por Los procesos	Jefe de presupuesto	Carpeta con información analizada e informe	Informe ejecutivo de análisis de la gestión del concejo	Mesa Directiva – Control interno

REQUISITOS DE LEY	**RECURSOS**
Ley 5 de 1992, Leyes, Decretos nacionales, Departamentales y Ley 136 de 1994	Ambiente de Trabajo: Trabajo en equipo, Óptimas condiciones de iluminación, ventilación. Infraestructura: Medios audiovisuales, Muebles y enseres, equipos de computo, equipos y útiles de oficina.

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESOS			
REGISTROS	**RESOLUCIONES/ACUERDOS**	**MANUALES/PLANES**	**INSTRUCTIVOS**
Oficio CDP Ejecución presupuestal Orden de pago Comprobantes de egreso			
SEGUIMIENTO Y MEDICION	Ver ficha técnica de indicadores – Tablero de indicadores		

PUNTO CONTROL	QUE CONTROLA	QUIEN CONTROLA	COMO CONTROLA (METODO)
Necesidades de personal / recursos físicos y tecnológicos	Los recursos físicos, tecnológicos y humanos sean los necesarios para la ejecución de los procesos	Presidente del Concejo	Determinando la capacidad instalada de cada proceso
Proyección de presupuesto	El presupuesto se planee en el tiempo requerido y sea acorde a las necesidades de la corporación	Presidente del Concejo	Verificando la proyección vrs históricos
Disponibilidad presupuestal	Para cada gasto se efectúe el control de la disponibilidad presupuestal	contadora	Verificando para cada erogación de gasto que cuente con el CDP
Ejecución del presupuesto	Que el presupuesto se ejecute según lo aprobado	Contadora	Verificando el presupuesto aprobado con las erogaciones mensuales e informando sobre su ejecución.

INDICADORES DE GESTIÓN						
NOMBRE	**UNIDAD**	**FRECUENCIA**	**PROCEDIMIENTO CALCULO**	**(+ o -)**	**META**	**FUENTES DE INFORMACIÓN**
Nivel de ejecución presupuestal	%	mensual	Presupuesto ejecutado / presupuesto planeado		100%	CDP – Presupuesto - Gastos
Oportunidad en los pagos	%	Mensual	Pagos efectuados en los términos establecidos/pagos programados en el mes		100%	Comprobantes de egreso – cuentas de cobro - facturas

INSTRUCTIVO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

QUE	QUIEN	COMO
Proyección del presupuesto	PRESIDENTE DEL CONCEJO	• Anualmente el presidente del concejo procede con la proyección de los ingresos, gastos y costos para la vigencia, para lo cual: Realiza la proyección del gasto empresarial e inversiones en cuanto a: ✓ Compra de activos ✓ Suministros ✓ Mantenimiento ✓ Plan de Inversiones (Sistema de información, equipos y comunicaciones) ✓ Plan de mantenimiento ✓ Plan de medios y publicidad ✓ Gastos de nómina, teniendo en cuenta un estimado del Incremento salarial y la proyección de crecimiento de empleados. ✓ Plan de capacitaciones. • De acuerdo a la programación de sesiones, presenta la propuesta de presupuesto ante la plenaria para su aprobación.
Ejecución del presupuesto	Gestionadores del Gasto	• Cuando requiera ejecutar un gasto, el presidente del concejo, analiza la viabilidad dando su visto bueno verificando su disponibilidad. • Posteriormente el jefe de Presupuesto consulta la disponibilidad presupuestal para el rubro solicitado, anexando el **Certificado de disponibilidad Presupuestal. FACMP-01-01**. El cual se adjunta a la orden de prestación del servicio • Avalado el gasto, el responsable de gestionar el gasto efectúa los trámites pertinentes de contacto de proveedor, para su ejecución según lo autorizado. (Ver proceso Gestión de recursos).

QUE	QUIEN	COMO
Coordinación y validación de las cuentas para pagos	TESORERIA –CONTABILIDAD	El auxiliar de tesorería recepciona en el respectivo libro, las cuentas de cobro y/o facturas presentadas por los diferentes proveedores de prestación de servicios, y procede con la verificación de las mismas, identificando el tipo de cuenta y los anticipos a que hubiera lugar. El Funcionario responsable verifica que las cuentas de cobro presenten los soportes definidos en la guía soportes adjuntos a la cuenta de cobro, de acuerdo al tipo de servicio prestado: • Cuenta de cobro • Factura(s) • CDP • Documento de Causación • Póliza de cumplimiento • Acta de Entrega • Informes de actividades • Pagos de salud y Pensión • Convocatorias (Invitación publica, Prepliegos, Pliegos, Publicaciones en diario oficial y en la web, Resolución de apertura de convocatoria, Acta de cierre de convocatoria, Acta de oferentes, Resolución de adjudicación, carta de información de ganador de la convocatoria, autorización de compras, pedido, facturas y constancia de entrada a almacén). • Paz y salvos • Pólizas cuando haya lugar. Luego de revisar los soportes de cada cuenta el auxiliar de tesorería coloca el sello de recibido, así mismo diligencia el formato**, Revisión de Cuentas FACMP-01-01,** el cual es entregado a Control Interno, para la verificación de la documentación que este acorde a las disposiciones legales. Luego pasa al contador, quien revisa el formato y confirma en el sistema la disposición de efectivo para la cancelación de las cuentas referenciadas.

QUE	QUIEN	COMO
		El Auxiliar de Presupuesto y el auxiliar de Tesorería ingresan al sistema la cuenta de cobro y direcciona al centro de costos correspondiente el mes y el año a la prestación del servicio o entrega del producto, el funcionario registra el número de la cuenta de cobro y/o factura, el tipo de servicio, fecha en que presenta la cuenta de cobro, el monto del anticipo cuando aplique, el valor total y el valor del descuento por pronto pago si hubiese lugar a ello. El Auxiliar de Presupuesto ingresa al sistema contable y realiza la causación dependiendo del tipo de proveedor y tipo de cuenta que se inicia a causar. El Contador realiza la liquidación de retenciones según normatividad vigente, se genera el reporte y el original es entregado a tesorería con sus respectivos soportes, archivando una copia de acuerdo a las directrices definidas en el proceso de gestión documental. ***Pagos de Nomina*** Los pagos de Nomina se efectúan dependiendo del tipo de contratación. Para las Ordenes de Prestación, el jefe de control interno revisa los informes de cumplimiento de actividades, sus soportes y da su visto bueno para la respectiva liquidación. Con visto Bueno de Control interno y contabilidad el auxiliar de tesorería inicia con la programación del pago de las cuentas seleccionadas de acuerdo a la fecha límite, La programación de los pagos debe ajustarse al flujo de caja de cada mes y semana, y la vigencia de las facturas. Finalmente la relación de pagos con las facturas y soportes, se envía al secretario general para la autorización del pago. Después de obtener el visto bueno por parte del secretario general, el Contador procede con la liquidación de la cuenta y a realizar los pagos por Transferencia Bancaria TB. Los demás pagos, pasan al Auxiliar de Tesorería, quien elabora el respectivo Comprobante de

QUE	QUIEN	COMO
		Egreso CE u Orden de Pago OP Nota Bancaria NB, o la orden de Egreso, imprime el documento contable y se anexan los soportes para que se de el trámite de autorización del pago. Para el pago por sucursal el Secretario General, autoriza el pago electrónico e imprime el soporte de la transferencia para ser anexada a la respectiva cuenta, la que es entregada al Auxiliar de Tesoreria. Si el pago se hace a través de orden de egreso el auxiliar de tesorería revisa en la chequera si el número de cheques existentes es suficiente para la totalidad de las cuentas autorizadas a pagar, así mismo verifica el código del cheque. De igual manera verifica que el número consecutivo del cheque coincida con el número registrado en el comprobante de Egreso y que los cheques a girar estén activos en el respectivo banco, de lo contrario se informará a la Secretaría General, para la activación de un nuevo ciento de cheques. **Transferencias.** El Auxiliar de Tesorería debe estar pendiente del libro de bancos y de los saldos que se manejen. Informando al Contador sobre la falta de recursos para solicitar mensualmente la respectiva transferencia de recursos a la Secretaria de Hacienda Municipal. El Auxiliar de Tesorería, diligencia la correspondiente cuenta de cobro, una vez el Contador indique la cantidad de recursos que se requieren para el pago de Honorarios de los Concejales, nomina y demás gastos mensuales.
Consolidación y análisis de los informes de gestión y planes de acción y presentados por los procesos	AUXILIAR DE PRESUPUESTO	• Mensualmente, el auxiliar de presupuesto, revisa en el sistema contable el cumplimiento del comportamiento presupuestal, comparando lo ejecutado con lo proyectado, determinado las desviaciones presentadas en el ejercicio. • En caso de haber sobrepasado la asignación presupuestal en algún rubro contable, verifica que el gasto cuente con el aval del presidente del concejo. • El nivel de ejecución presupuestal por rubro, es entregado al

QUE	QUIEN	COMO
		secretario general y presidente del concejo mensualmente, hasta el 15 día de cada mes, para su análisis y toma de decisiones.

TIPO DE PROCESO: APOYO	
PROCESO:GESTION DEL TALENTO HUMANO	**CODIGO: PACMP-02**
OBJETIVO: Garantizar un buen desempeño de los procesos ejecutados en la Corporación mediante la incorporación del personal que ingresa, desarrollando las actividades encaminadas a garantizar el bienestar social, ocupacional, capacitación y entrenamiento, estableciendo la valoración de cargos para la administración de sueldo y salarios, que le apunten al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
ALCANCE: Inicia desde la planeación del cargos y personal y culmina con Desarrollar e implementar las acciones de Mejoramiento requeridos	
RESPONSABLE: PRESIDENTE DEL CONCEJO	

ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE
Oficio remisorio por parte de la mesa directiva	Mesa Directiva	P	Planeación de Cargos y personal	Mesa Directiva	Necesidades de personal	Necesidades de personal	Presidente Concejo
Necesidades de personal	Presidente Concejo	H	Establecer Perfil y competencias	Presidente concejo	Perfil de competencias	Perfil de competencias	Presidente concejo
Perfil de competencias	Presidente concejo	H	Recepción y verificación del formato hoja de vida del postulante a proveer el cargo y Propuestas	Secretario General		Hoja de vida recepcionada	Presidente concejo
Hoja de vida	Secretaria	H	Selección de personal	Presidente del Concejo Secretario General		Hoja de vida seleccionada	Secretario general
Hoja de vida seleccionada	Asesor jurídico	H	Elaborar contrato	Asesor Jurídico	contrato	contrato	Control Interno
contrato	Secretario General	H	Realizar incorporación del candidato, cumpliendo con todos los Requisitos legales.	Secretario general	Acta de Inicio de contrato	Acta de Inicio de contrato	Contabilidad
Acta de inicio de contrato	Secretario General	H	Verificación y archivo de hoja de vida	Control Interno		Hoja de vida archivada	tesorería

Concejo de Pasto	**GESTION POR PROCESOS CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO**	**CODIGO: MP-01** **VERSION: I** **EDICION: OCTUBRE 2011**

ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE
Novedades de personal	Contabilidad	H	Liquidar y revisar nómina para Pago.	Contabilidad	Paz y Salvo Acta de cierre de contrato	Contrato liquidado	Tesorería

REQUISITOS DE LEY	RECURSOS
Ley 5 de 1992, Leyes, Decretos nacionales, Departamentales y Ley 136 de 1994	Ambiente de Trabajo: Trabajo en equipo, Óptimas condiciones de iluminación, ventilación. Infraestructura: Medios audiovisuales, Muebles y enseres, equipos de computo, equipos y útiles de oficina.

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESOS			
REGISTROS	**RESOLUCIONES/ACUERDOS**	**MANUALES/PLANES**	**INSTRUCTIVOS**
Necesidades de personal Perfil de competencias contrato Acta de Inicio de contrato Paz y Salvo Acta de cierre de contrato			
SEGUIMIENTO Y MEDICION	Ver ficha técnica de indicadores – Tablero de indicadores		

PUNTO CONTROL	QUE CONTROLA	QUIEN CONTROLA	COMO CONTROLA (METODO)
Necesidades de personal	La necesidad de personal se elabore previo diagnostico y análisis de plataforma estratégica, carga laboral, presupuesto	Mesa directiva	Diagnostico de necesidades de personal
Selección de Hojas de vida	La selección de hojas de vida se efectué dando cumplimiento al perfil del cargo requerido y cumplimiento de requisitos	Presidente del concejo	Verificando Hojas de vida y perfiles de cargo definidos
Cumplimiento de requisitos para contratación	La existencia de todos los soportes y documentos requeridos para la contratación	Jefe de control interno	Mediante lista de chequeo verificación de cada soporte necesario para la legalización del contrato
Contrato	La minuta contractual establezca claramente la funciones a ejecutar, condiciones de contratación, valor a cancelar y se encuentre debidamente legalizado	Presidente del concejo	Revisando los contratos de personal
Liquidación del contrato	Verificando el correcto cumplimiento del contrato antes de su liquidación	Control interno	Informes de ejecución de actividades

INDICADORES DE GESTIÓN						
NOMBRE	**UNIDAD**	**FRECUENCIA**	**PROCEDIMIENTO CALCULO**	**(+ o -)**	**META**	**FUENTES DE INFORMACIÓN**
Nivel de pertinencia de las contrataciones	%	Trimestral	Cargos contratados pertinentes al perfil definido/ total contrataciones	+	100%	Perfiles de cargos, contratos, hojas de vida
Nivel de desempeño del personal	%	Semestral	Desempeño del personal según evaluaciones	+	95%	Evaluaciones de desempeño

INSTRUCTIVO GESTION DEL TALENTO HUMANO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
Planeación de Cargos y personal	Mesa Directiva	Anualmente, la mesa directiva revisa la información acerca del Recurso Humano de la Corporación, con base en los datos soportados en la historia laboral de cada colaborador, con dicha información se procede a elaborar el inventario del recurso humano. El inventario del Recurso Humano, constituye una fuente vital de información para identificar el potencial de empleados, en cuanto a desempeño, calidad del trabajo e idoneidad para promover. Se diseña y ejecuta el diagnostico del Recurso Humano (estudio carga laboral), con base en este diagnostico se determina los puntos críticos de la corporación efectuando así donde sea posible una redistribución de funciones, reubicación de cargos o asignación de nuevo personal. De igual la mesa directiva, cuando lo requieran identifican las necesidades de personal, esto con base en los cambios organizativos que se produzcan y los derivados de la propia actividad de la corporación. Para este análisis se tiene en cuenta los factores como Cambios Tecnológicos, Reorganización y diseño de puestos de trabajo, pronóstico de crecimiento de la organización. Finalmente las necesidades de personal identificadas se someten a consideración par parte de la mesa directiva para su aprobación

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
Establecer Perfil y competencias	Presidente concejo	Una vez aprobados los nuevos cargos con la asignación salarial, el Presidente de la corporación, en conjunto con el Secretario General procede con revisión, en caso de existir el cargo o elaboración del manual de competencias y responsabilidades con base en el perfil y competencia definidos por la mesa directiva Se especifican el conjunto de tareas que desarrolla el trabajador en sus actividades cotidianas y que se deben basar en sus respectivos procedimientos para lo cual diligencia la matriz de levantamiento de funciones **FACMP-02-01,** además se establece con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, se especifica quien o quienes serán los jefes, los objetivos a cumplir, personal a cargo (si aplica) y el nivel o categoría del cargo.
Recepción y verificación del formato hoja de vida del postulante a proveer el cargo y Propuestas	Secretario General	La secretaria General procede con la recepción de las hojas de vida de los aspirantes en los medios determinados (Física o magnética). El presidente de la corporación, analizan las hojas de vida que cumplan con los requisitos solicitados para suplir la vacante, revisando que contengan todos los soportes que acrediten los estudios y la experiencia laboral requerida y requisitos exigidos según normatividad vigente para contratación de servidores públicos. Con base en el análisis que se realiza a las Hojas de Vida, se preseleccionan aquellas que cumplan con el perfil y requisitos del cargo. Los aspirantes de las hojas de vida preseleccionan son

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
		convocados, informándoles la decisión tomada, el cargo vacante, disponibilidad para la vinculación y demás generalidades del cargo, indagando sobre su decisión de participar o no de la misma. Para el Caso de contratistas por prestaciones de Servicios para determinados proyectos, se procede con el análisis de la propuesta de trabajo a ejecutar en el proyecto requerido.
Selección de personal	Presidente del Concejo Secretario General	En caso de requerirse, se procede con la elaboración de las pruebas necesarias para el cargo (pruebas psicotécnicas, entrevistas) Con base en los resultados de las pruebas, el presidente del concejo procede con la selección de la persona a ocupar el Cargo. Para OPS, el Presidente del concejo evalúa las propuestas y escoge la más adecuada previa evaluación conto/Beneficio. Se comunica vía telefónica a la persona seleccionada informando el día y hora que debe presentarse en la empresa y los documentos necesarios para legalizar su contratación.
Elaborar contrato	Asesor Jurídico	El Secretario General recepciona todos los documentos solicitados a la persona seleccionada y procede a su verificación y entrega al Asesor jurídico para la correspondiente elaboración del contrato, estipulando condiciones de contratación, funciones y demás. Formato contrato de personal. **FACMP-02-02,** Con visto bueno de jurídica se procede con la legalización del contrato por parte del contratante y contratista.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
		Para los contratos de OPS, se procede a solicitar la póliza de cumplimiento respectiva la cual se anexa al contrato para su legalización. El contrato con todos sus soportes es enviado a Tesorería para su registro en la nomina de la corporación.
Realizar incorporación del candidato, cumpliendo con todos los Requisitos legales.	Secretario general	Una vez legalizado el contrato con todos sus requisitos, se procede a incorporar al nuevo funcionario, haciendo entrega del manual de funciones y efectuando la inducción general y específica para el Cargo, asimismo hace finar el **Acta de Inicio del contrato FACMP-02-03,** por parte del funcionario y se adjunta a la hoja de vida Así mismo se procede a presentar ante los demás funcionarios de la corporación.
Verificación y archivo de hoja de vida	Control Interno	Registrada la Hoja en la nomina, esta es entregada al Jefe de control interno para su respectivo archivo y verificación de las actividades ejecutadas según su manual de funciones y contrato.
Liquidar y revisar nómina para Pago.	Contabilidad	Culminada la vigencia contractual del funcionario, del auxiliar de tesorería registra las novedades de la liquidación de contrato en el sistema, posteriormente imprime el documento que genera el sistema y hace entrega del mismo a control interno, para su revisión. Con la aprobación por parte de Control Interno y generación del respectivo Paz y Salvo se procede hacer firmar el Acta de culminación del contrato **FACMP-02-04**, Tesorería verifica los registros y elabora la orden de

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
		pago. La Auxiliar de Tesorería hace entrega de la orden de pago a Control Interno para su revisión y aprobación.(Ver proceso de Gestión administrativa y financiera)

TIPO DE PROCESO: APOYO	
PROCESO:GESTION DE RECURSOS FISICOS	**CODIGO: PACMP-03**
OBJETIVO: Proveer a los diferentes procesos de la Corporación en la logística y administración de compras, artículos de consumo, productos y servicios generales y coordinar el mantenimiento de la infraestructura y seguridad	
ALCANCE: Comienza identificando las necesidades de insumos de papelería, mantenimiento equipos de oficina necesarios para desempeñar las actividades de los diferentes procesos del concejo municipal y termina optimizando la infraestructura física e inventario de bienes de la entidad.	
RESPONSABLE: COORDINADOR DE ALMACEN	

ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE
Necesidades de insumos, papelería mantenimiento	Todos los procesos de la corporación	P	Elaboración del plan de compras	Auxiliar de almacén	Plan de Compras	Plan de compras	Presidente del concejo
Plan de compras	Auxiliar de Almacén	P	Revisión y aprobación del plan de compras	Presidente del Concejo		Plan de compras aprobado	Almacén
Plan de compras aprobado	Presidente Concejo	H	Selección de proveedores	Secretario General	Pliegos de licitación publica	Proveedores seleccionados	Secretario General
Proveedores Seleccionados	Secretario General	H	Adquisiciones	Auxiliar de compras	Órdenes de compra	Productos comprados	Proveedores
Insumos y productos comprados	Proveedores seleccionados	H	Recepción e ingreso de productos al sistema	Auxiliar de compras	Kardex	Inventario de productos	Secretario General
Factura	Proveedores seleccionados	H	Pago a proveedores	Tesorería	Comprobante de pago	pagos	Proveedores

ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE
Solicitudes de insumos	Todos los procesos de la corporación	H	Entrega de Insumos solicitados	Auxiliar de compras	Acta de entrega de productos	Productos entregados	Todos los procesos de la corporación
Facturas y pedidos	Proveedores	H	Inventario	Auxiliar de compras	Kardex	Rotación de inventario	Secretario General
Facturas y pedidos	Proveedores	V	Calificación y evaluación de proveedores	Auxiliar de compras	Calificación de proveedores	Informe de cumplimiento de proveedores	Secretario General – Control interno – Presidente Concejo
Informes de Evaluación proveedores	Auxiliar de compras	A	Seguimiento y mejora	Control Interno	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Planes de mejoramiento	Todos los procesos de la corporación

REQUISITOS DE LEY	RECURSOS
Ley 5 de 1992, Leyes, Decretos nacionales, Departamentales y Ley 136 de 1994	Ambiente de Trabajo: Trabajo en equipo, Óptimas condiciones de iluminación, ventilación. Infraestructura: Medios audiovisuales, Muebles y enseres, equipos de computo, equipos y útiles de oficina.

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESOS			
REGISTROS	RESOLUCIONES/ACUERDOS	MANUALES/PLANES	INSTRUCTIVOS
Plan de Compras Pliegos de licitación publica Órdenes de compra Kardex Comprobante de pago Acta de entrega de productos		Manual de contratación	SICE

Calificación de proveedores Acciones correctivas, preventivas y de mejora			
SEGUIMIENTO Y MEDICION	Ver ficha técnica de indicadores – Tablero de indicadores		

PUNTO CONTROL	QUE CONTROLA	QUIEN CONTROLA	COMO CONTROLA (METODO)
Plan de compras	El plan de compras se elabore de acuerdo a históricos de consumo y presupuesto	Presidente Corporación	Revisando plan de compras vrs históricos de consumo y presupuesto
Selección de proveedores	La selección de proveedores se efectué previo proceso de licitación publica	Mesa directiva	Verificando los formatos de evaluación de evaluación de proveedores
Recepción de insumos y suministros	Que se cumpla con las condiciones administrativas y técnicas	Auxiliar de compras	Realizando recepción administrativa (nota de suministros vrs factura) y recepción técnica (revisando especificaciones técnicas de calidad de los productos)
Evaluación de proveedores	Los proveedores cumplan con las condiciones contractuales pactadas	Auxiliar de compras	Evaluación tiempo de entrega, calidad, condiciones comerciales con los proveedores
Inventario	La rotación del inventario, perdidas y devoluciones	Auxiliar de compras	Efectuando mensualmente revisión de inventario físico vrs kardex

INDICADORES DE GESTIÓN						
NOMBRE	**UNIDAD**	**FRECUENCIA**	**PROCEDIMIENTO CALCULO**	**(+ o -)**	**META**	**FUENTES DE INFORMACIÓN**
Nivel de cumplimiento del proveedor	%	Semestral	Requisitos cumplidos con el proveedor/requisitos evaluados	+	100%	Calificación de proveedores
Desviación del inventario	%	Trimestral	Inventario físico/Inventario Kardex	-	0.001%	Kardex
Oportunidad en la entrega de suministros	dias	mensual	Fecha de entrega del suministro – Fecha de solicitud	-	1 dia	Solicitud de suministros, formato de control de suministros
Efectividad de la recepción técnica y administrativa	%	Trimestral	Productos que cumplen con las condiciones administrativas y técnicas / total Inventario	-	0	Inventario de productos

INSTRUCTIVO GESTION DE RECURSOS FISICOS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
Elaboración del plan de compras	Auxiliar de almacén	Anualmente durante los primeros 10 dias del primer mes del año, el auxiliar de almacén previa verificación de los históricos de consumo, elabora el Plan de compras de Insumos y suministros de papelería, aseo y equipos de oficina para los siguientes seis meses. **Activos fijos** Tres meses antes de la finalización del año el auxiliar de Almacén, estima la reposición calculada por cada línea de consumo de activos fijos (muebles y enseres, equipos de oficina, maquinaría y equipos, equipos de computo y telecomunicaciones, parque automotor) con base en estudios de desgaste y depreciación de los activos fijos asignados a cada funcionario de la organización. El auxiliar de almacén calcula las necesidades de activos fijos en cada oficina y dependencia de la corporación de acuerdo a la vida útil de cada activo fijo y el desgaste calculado por mal uso del mismo. **Insumos y suministros** Con base en el plan de cantidades de las líneas de consumo definidas, y la disponibilidad presupuestal existente, el auxiliar de Almacén proyecta el valor de adquisición de cada uno de los productos de las líneas de consumo, utilizando como punto de partida el valor promedio de los ingresos realizados en la vigencia de análisis.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
Revisión y aprobación del plan de compras	Presidente del Concejo	El auxiliar de Almacén presenta el plan de compras al Presidente del concejo para su revisión, ajuste y aprobación pertinente. El presidente del concejo, verifica junto con el secretario general las cantidades de insumos, suministros y equipos de oficina a adquirir verificando la congruencia con el presupuesto asignado para este rubro. _en caso de requerirse ajustes se efectúan y finalmente realiza su respectiva aprobación.
Selección de proveedores	Secretario General	El secretario general con base en el listado de productos por cada Línea de consumo definida, y según fichas técnicas de productos de cada línea solicita por escrito al asesor jurídico el acompañamiento respectivo para la elaboración de los términos de referencia y pliegos de contratación para licitación pública. Con los términos de referencia definidos el secretario general concreta la publicación oficial. En los tiempos definidos se realiza la recepción de las propuestas (en urna cerrada), en presencia de las áreas de control de la corporación, se realiza la apertura de la urna para la identificación de las ofertas y el levantamiento del acta. Las propuestas son evaluadas, y se somete a consideración de la mesa directiva la evaluación registrada en el formato, definiendo la adjudicación de contratos a los proveedores que mejor ofertaron, El auxiliar de compras informa al proveedor o proveedores a quien se conceden la adjudicación para las gestiones de legalización de contrato pertinente.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
Adquisiciones	Auxiliar de compras	El Auxiliar de almacén de acuerdo al contrato establecido con el proveedor elabora la Nota de suministro **fACMP-03-01,** registrando los productos a requerir, cantidad, precio unitario y valor total. La Nota de suministro es enviada al proveedor para su respectiva dotación.
Recepción e ingreso de productos al sistema	Auxiliar de compras	Cuando el proveedor entrega la mercancía solicitada, El auxiliar de almacén verifica las especificaciones administrativas del pedido, teniendo en cuenta: factura del proveedor, Nota de suministros y productos recepcionados, confrontando para ello que: • El producto solicitado, efectivamente sea el que se entrega físicamente y este registrado en la factura. • El valor unitario corresponda al de la Nota de suministro. • El valor total esté bien calculado (por producto y total de la factura). • La fecha de entrega debe coincidir con la fecha pactada. • Las cantidades deben coincidir: cantidad física, facturada y pedido. El auxiliar de almacén recibe la mercancía verificando el estado general del empaque de los productos, si los empaques se encuentran en malas condiciones el auxiliar de almacén procede a revisar su contenido con el fin de verificar el estado de los productos. El auxiliar de almacén verifica la cantidad, el número de lote, fechas de vencimiento (cuando aplique), registro sanitario (cuando aplique), condiciones de almacenamiento durante el transporte, manipulación y

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
		embalaje; y las condiciones generales establecidas en la negociación. Si se encuentran inconsistencias relevantes en la revisión el auxiliar de almacén diligencia el **formato de devolución fACMP-03-02** y gestiona la devolución al proveedor. El auxiliar de almacén identifica los productos para almacenamiento y los dispone para revisión técnica y posterior almacenamiento de acuerdo a las especificaciones definidas por la corporación. Una vez efectuada tanto la recepción Técnica como la recepción administrativa, para los productos de almacenamiento y la recepción administrativa para los productos de entrega inmediata, el auxiliar de almacén registra el **formato Entrada de Almacén fACMP-03-03** y posteriormente ingresa en el kardex del sistema, y en el SICE. Una vez los productos son recepcionados, revisados y registrados el auxiliar de almacén los selecciona y ordena para ubicarlos en las estanterías, teniendo en cuenta: ❖ Orden alfabético por proveedor ❖ Orden alfabético por producto ❖ Características técnicas del producto Los productos son distribuidos dentro del área de almacenamiento previamente asignada y debidamente identificada, por orden alfabético, sistema PEPS, frecuencia de demanda y volumen.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
Pago a proveedores	Tesorería	Una vez realizado el ingreso se envía la factura respectiva acompañada de la entrada sus soportes a contabilidad quien verifica el contrato respectivo y procede con la legalización y autorización del pago según proceso: Gestión Administrativa y financiera.
Entrega de Insumos solicitados	Auxiliar de almacen	El auxiliar de almacén verifica la **solicitud de requerimientos e insumos fACMP-03-04** efectuada por el funcionario o dependencia, verifica existencias y procede con el alistamiento de los productos y/o suministros, posteriormente diligencia el formato control de suministros el cual se hace firmar del funcionario que recibe los productos, como constancia de su entrega. El formato de solicitud de requerimientos se adjunta al formato de control de suministros y estos son descargados del respectivo kardex, finalmente son archivados.
Inventario	Auxiliar de almacen	El auxiliar de almacén verifica periódicamente las condiciones físicas y ambientales de la zona de almacenamiento. Mensualmente (hasta los 5 primeros días) el auxiliar de almacén identifica en los estantes las condiciones generales de los productos, identificando productos de baja rotación, y elementos en malas condiciones, así como (cuando aplique) productos con fecha de caducidad próxima, con el fin de si es necesario retirarlos de la estantería, si se encuentran productos en estas condiciones se diligencia el Formato Control de Productos.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
		Trimestralmente Jefe de control interno programa la ejecución del inventario de los productos. El auxiliar de almacén, el coordinador regional de almacén y un representante del área de control interno realizan el conteo de los productos dispuestos en la estantería vrs el kardex del sistema.
Calificación y evaluación de proveedores	Auxiliar de compras	El Auxiliar Almacén realiza de acuerdo a las disposiciones generales, lineamientos y criterios de calificación definidos, la calificación de proveedor, registrando en el formato evaluación de proveedores **fACMP-03-05** . Los lineamientos definidos se basan en lo siguiente: **Condiciones comerciales:** Mide el cumplimiento del proveedor con los aspectos definidos en la negociación, la entrega de soportes documentales de los productos solicitados, y la confiabilidad de la misma. **Condiciones técnicas:** Mide el cumplimiento del proveedor en cuanto las condiciones de recepción y a la fecha y condiciones de entrega pactada en el contrato, así como la cantidad entregada contra la cantidad especificada. **Servicio:** Mide el cumplimiento de la promesa de venta propuesta por el proveedor, así como la efectividad en la prestación del servicio y demás aspectos que agregan valor a la prestación. Aplica a todos los contratos. Los aspectos que no aplican no se califican y se realiza la ponderación a los factores que aplican, con el fin de que la calificación siempre tenga como base un 100%.
Seguimiento y mejora	Control Interno	De acuerdo al resultado obtenido y una vez se da a

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
		conocer al proveedor los resultados de la evaluación realizada, el Jefe de control interno solicita al proveedor la definición de las acciones que se tomarán. Si el proveedor con calificación inferior a 70 puntos no presenta plan de mejoramiento este es descartado como proveedor y se excluye de la lista de proveedores aprobados. En los tiempos definidos entre las partes se realiza la recepción y revisión del plan de mejora, evaluando si las acciones definidas son suficientes para mejorar el desempeño.

TIPO DE PROCESO: APOYO	
PROCESO:GESTION DOCUMENTAL	**CODIGO: PACMP-04**
OBJETIVO: Estructurar y mantener actualizada la información del SGC con el fin de conservar, custodiar, salvaguardar y administrar la producción documental de la Corporación Concejo San Juan de Pasto, y brindar una información oportuna y veraz, de manera eficiente y eficaz tanto a los clientes internos como externos..	
ALCANCE: Inicia con el control de los documentos del sistema en cuanto a su elaboración, revisión, aprobación, identificación y disposición final por parte de los responsables de cada proceso y termina con la utilización de los documentos del sistema en su última versión.	
RESPONSABLE: COORDINADOR DE ARCHIVO	

ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE
Documentos a archivar	Todos los procesos	P	Producción y Organización de documentos	Responsables de los procesos		Listado de documentos	Auxiliar de archivo
Listado de documentos a archivar por áreas	Todos los procesos	H	Elaboración del inventario documental	Auxiliar de Archivo	Inventario documental	inventario	Secretario General
Folios de documentos a transferir según inventario	Todos los procesos	H	Transferencias documentales	Responsables de los procesos	Formato de transferencia documental	Documentos transferidos	Auxiliar de archivo
Folios de documentos a transferir según inventario	Todos los procesos	H	Recepción documental en Archivo Central	Responsables de los procesos		Documento entregado	Auxiliar de archivo
Necesidades de	Todos los	H	Consulta de Documentación	Auxiliar de archivo	Formato de consulta		Todos los

ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE
información	procesos – clientes externos						procesos – clientes externos
Documentos que culminaron ciclo en archivo central	Auxiliar de Archivo	H	Transferencia secundaria y disposición final de documentos	Auxiliar de archivo	Transferencia secundaria	Disposición final de documentos	Auxiliar de archivo

REQUISITOS DE LEY	RECURSOS
Ley 594 de 2000, Acuerdos Archivo General de la Nación	Ambiente de Trabajo: Trabajo en equipo, Óptimas condiciones de iluminación, ventilación. Infraestructura: Medios audiovisuales, Muebles y enseres, equipos de computo, equipos y útiles de oficina.

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESOS			
REGISTROS	**RESOLUCIONES/ACUERDOS**	**MANUALES/PLANES**	**INSTRUCTIVOS**
SEGUIMIENTO Y MEDICION	Ver ficha técnica de indicadores – Tablero de indicadores		

PUNTO CONTROL	QUE CONTROLA	QUIEN CONTROLA	COMO CONTROLA (METODO)
Producción documental	La producción de documentos de se efectúa bajo los lineamientos definidos en el manual	Responsable del área productora	Mediante revisión aleatoria de los documentos producidos
Control en Transferencias	Las trasferencias de documentos se realice al archivo central bajo los lineamientos definidos por la corporación	Auxiliar de archivo	Verificando las transferencias efectuadas al archivo vrs los instructivos definidos para ello
Uso tablas de retención documental	La documentación se encuentre registrada y codificada de acuerdo a las tablas de retención documental	Auxiliar de archivo	Verificando las transferencias efectuadas al archivo vrs los instructivos definidos para ello
consultas	Se controle el préstamo y devolución de los documentos para consulta de archivo	Auxiliar de archivo	Verificando que el inventario de documentos de archivo central cuente con los físicos dispuestos en archivo. 8se evalúa periódicamente de manera aleatoria)

INDICADORES DE GESTIÓN						
NOMBRE	**UNIDAD**	**FRECUENCIA**	**PROCEDIMIENTO CALCULO**	**(+ o -)**	**META**	**FUENTES DE INFORMACIÓN**
Efectividad en gestión del archivo central	%	anual	Documentos transferidos a archivo central bajo los lineamientos definidos/total archivos transferidos	+	100%	Tablas de retención documental
Oportunidad en la respuesta a la solicitud de consulta	mts	mes	Hora en que se entrega el documento requerido – hora en se solicita	-	15 mts	Formato de préstamo de documentos

INSTRUCTIVO GESTION DOCUMENTAL

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
Producción y Organización de documentos	Responsables de los procesos	• La oficina productora identifica, elige y elabora el documento conforme a lo establecido en el Manual de elaboración y presentación de documentos **mACMP-04-01** • Los funcionarios encargados de archivo en cada área hacen apertura de carpetas con base en la Series y Subseries que se relacionan en las Tabla de Retención Documental (Ver Instructivo apertura de series documentales **InACMP-04-01**), cuando las carpetas se encuentran debidamente codificadas la persona responsable del archivo en cada una de las áreas o dependencia de acuerdo a la generación de documentos ordena al interior de cada una de las carpetas los diferentes tipos documentales siguiendo el principio de orden Original, teniendo en cuenta su fecha de producción o número en caso de resoluciones, actas y contrato. • El funcionario encargado del archivo en cada una de las áreas o dependencias, clasifica los documentos de apoyo y los ubica en carpetas aparte de las series y las subseries, estos se codifican y además se elabora un índice de los mismos para su fácil ubicación. • Posteriormente ubica en los archivadores del área las carpetas organizándolas de acuerdo a las directrices que establece la normatividad vigente. • Finalmente la persona responsable del archivo de

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
		gestión de cada área o dependencia procede a foliar cada uno de los documentos contenidos en la carpetas, para ello efectúa la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con lapicero de tinta negra en forma legible y sin enmendaduras, empezando al abrir la carpeta por el documento con fecha de producción más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta. Cada carpeta contiene entre 200 y 250 folios.
Elaboración del inventario documental	Auxiliar de Archivo	• La oficina productora conserva los documentos hasta que se cumpla la fecha establecida en las Tablas de Retención Documental (Ver instructivo de uso TRD **InACMP-04-02**), al culminar el ciclo de la documentación en archivo de gestión, la persona encargada de archivo de cada una de las áreas., efectúa la depuración o eliminación de los documentos de apoyo; la depuración se realiza de la siguiente manera: o Retirando de la unidad documental los documentos que no tienen valor primario ni secundario: constancias, formatos sin diligenciar, hojas en blanco, borradores, invitaciones a congresos y seminarios. o Los documentos que pierden valor administrativo se eliminan mediante el método de rasgado, levantando el acta correspondiente, la cual es remitida a la coordinación de archivo. Los documentos que no se deben depurar son preparados para ser transferidos a archivo central. • El responsable de cada área de acuerdo a la programación de transferencias establecida por la

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
		coordinación de archivo, diligencia el Formato Único de Inventario **fACMP-04-01** donde relaciona la documentación que se va enviar a archivo central; dicho formato se elabora en tres copias así: o 1 copia magnética que es enviada al buzón del auxiliar de archivo que está encargado de la recepcionar la documentación. o 2 copias físicas, de las cuales una es para la persona que entrega la documentación y otra para ser almacenada en archivo. El responsable de cada área de efectuar el inventario documental, hace la solicitud de las cajas de archivo, las cuales de acuerdo al volumen de la documentación pueden ser : o Formato 12: Utilizado para pequeños y medianos volúmenes de documentación. Formato 4: Utilizado para almacenar grandes volúmenes de documentación.
Transferencias documentales	Responsables de los procesos	• La persona responsable del archivo de cada una de las áreas o dependencias, empaca las carpetas en las cajas previamente rotuladas y solicita a los auxiliares de archivo hacer el retiro oficial de la documentación que debe ser transferida a Archivo Central. • Al auxiliar de archivo se le entrega el formato único de Inventario documental para que confronte el contenido de las cajas, esto de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de archivo central e histórico. • Los documentos de apoyo cuando pierden su utilidad y vigencia, se deben eliminar dejando constancia de la eliminación a través de un acta de eliminación.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
Recepción documental en Archivo Central	Responsables de los procesos	• El auxiliar de archivo de acuerdo a las tablas de retención documental elabora una programación para la transferencia de la documentación a archivo central; esta programación es comunicada a cada área, con la cual los responsables efectúan la solicitud de envió de documentación ha archivo central e histórico. • El auxiliar de archivo procede con la recepción de transferencias de las diferentes oficinas, donde verifica que el formato único de inventario documental se encuentre bien diligenciado, el auxiliar de archivo retira las cajas con la documentación para llevarlas a archivo donde coteja el contenido de las cajas y las confronta con lo registrado en la planilla, de encontrar inconsistencias comunica a la persona responsable de la oficina productora para que efectué los cambios que sean necesarios. Si coincide lo registrado en el Formato único de Inventario Documental con el contenido de las cajas archiveras y no existen errores de foliación en las carpetas, el auxiliar de archivo se dirige a la oficina productora para que quien entrego la documentación firme el formato único de inventario documental y quedando así evidencia que se entrego a conformidad la documentación para transferencia a archivo central.
Consulta de Documentación	Auxiliar de archivo	• El funcionario o persona que requiera la consulta de la documentación que se encuentra en archivo central, solicita a través del auxiliar de archivo la documentación requerida proporcionando los datos completos para su búsqueda. • Cuando la documentación es encontrada el auxiliar se comunica con el funcionario solicitante y se procede a diligenciar el Formato Préstamo de Documentos de Archivo Central. **fACMP-04-02**, la cual se ubica en el

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
		lugar del expediente que ha sido facilitado, esto como constancia del préstamo y para saber el lugar que ocupa dicho documento.
Transferencia secundaria y disposición final de documentos	Auxiliar de archivo	• De acuerdo a las Tablas de Retención Documental, el auxiliar de archivo identifica lo documentos que cumplieron el ciclo en el archivo central y cuál será su disposición final esto de acuerdo al procedimiento descrito en las TRD. • Los documentos cuyo ciclo haya terminado en el archivo central, son relacionados en el inventario único de archivo y trasladados según la pertinencia. Los documentos que deben pasar a archivo histórico son ubicados de acuerdo a los criterios establecidos por la corporación; para los documentos que deben ser eliminados se elabora el acta de eliminación la cual es aprobada por el Secretario general.

TIPO DE PROCESO: APOYO	
PROCESO:GESTION JURIDICA	**CODIGO: PACMP-05**
OBJETIVO: Garantizar que los actos y procedimientos que se lleven a cabo en el Concejo Municipal, revistan de legalidad	
ALCANCE: Inicia con las solicitudes o requerimientos realizados por los otros procesos y termina con el producto requerido por estos	
RESPONSABLE: ASISTENTE JURIDICO	

ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE
Necesidades de acompañamiento jurídico	Todos los procesos	P	Programar las Actividades relacionadas con el objeto del proceso según la prioridad requerida	Asesor Jurídico		Actividades programadas	Todos los procesos
Derechos de petición, solicitudes	Todos los procesos	H	Dar respuesta a Derechos de petición que le corresponden	Asesor Jurídico		Derechos de petición con respuesta	Todos los procesos
Solicitudes de invitaciones publicas	Todos los procesos	H	Elaboración pliego de condiciones o invitación pública	Asesor Jurídico	Pliego de condiciones de invitación publica	Invitación pública para contratación	Todos los procesos
Solicitudes de elaboración de contratos	Todos los procesos	H	Revisión de documentos y elaboración el contrato	Asesor Jurídico	contratos	contratos	Todos los procesos
Garantías y cuentas de contratistas	contratistas	H	Revisión de garantías y cuentas presentadas por los	Asesor Jurídico		Visto bueno de garantías y cuentas	contratistas

ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE
			contratistas				
Liquidaciones de contratos	Control interno	H	Revisión de liquidación de contrato	Asesor Jurídico		Contrato liquidado	Control interno
Solicitudes de reglamentación	Mesa directiva	H	Proyectar actos reglamentarios de la mesa directiva	Asesor Jurídico	Reglamentos, decretos, resoluciones, Acuerdos	Reglamentos, decretos, resoluciones, Acuerdos	Mesa Directiva
Actividades ejecutadas del plan	Asesor Jurídico	H	Elaborar y presentar informes de gestión	Asesor Jurídico	Informe de gestión	Informe de gestión	Secretario general
Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Control interno	V-A	Formular e implementar planes de mejoramiento	Asesor Jurídico	Planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento	Control Interno

REQUISITOS DE LEY	RECURSOS
Ley 594 de 2000, Acuerdos Archivo General de la Nación	Ambiente de Trabajo: Trabajo en equipo, Óptimas condiciones de iluminación, ventilación. Infraestructura: Medios audiovisuales, Muebles y enseres, equipos de computo, equipos y útiles de oficina.

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESOS			
REGISTROS	**RESOLUCIONES/ACUERDOS**	**MANUALES/PLANES**	**INSTRUCTIVOS**
SEGUIMIENTO Y MEDICION	Ver ficha técnica de indicadores – Tablero de indicadores		

PUNTO CONTROL	QUE CONTROLA	QUIEN CONTROLA	COMO CONTROLA (METODO)
Respuesta a los derechos de petición	Que e respondan dentro de las fechas definidas para los derechos de petición	Asesor jurídico	Fecha de radicación y fecha de respuesta
Respuesta a requerimientos	Todos requerimiento de acompañamiento jurídico se efectué dentro del marco normativo y tiempo requerido	Secretario general	Fecha de radicación y fecha de respuesta
Proyecciones de actos reglamentarios	Congruencia y fiabilidad de los actos reglamentarios proyectados	Presidente Concejo	Actos reglamentarios

INDICADORES DE GESTIÓN						
NOMBRE	**UNIDAD**	**FRECUENCIA**	**PROCEDIMIENTO CALCULO**	**(+ o -)**	**META**	**FUENTES DE INFORMACIÓN**
Tiempo de respuesta	días	mes				
Efectividad en la gestión	%	Semestral				

INSRUCTIVO GESTION JURIDICA

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
Programar las actividades Relacionadas con el objeto del proceso según la prioridad requerida	Asesor Jurídico	Anualmente el Asesor jurídico elabora cronograma de las actividades a desarrollar en la corporación, determinando la prioridad de aquellas actividades de índole jurídica que requieren atención inmediata.
Dar respuesta a Derechos de petición que le corresponden	Asesor Jurídico	Diariamente, de acuerdo a la necesidad, cuando se radiquen derechos de petición, estos son entregados inmediatamente al asesor jurídico quien procede con su análisis y respuesta en los tiempos definidos para este tipo de requerimientos, en caso de requerirse soportes o documentos adicionales procede con la consecución, para su respectiva respuesta.
Elaboración pliego de condiciones o invitación pública	Asesor Jurídico	Semestralmente y/o cuando se requiera, el asesor jurídico procede con la elaboración de los pliegos de condiciones para invitaciones públicas o privadas que se generen en la corporación, para todo tipo de contratación que requiera esta modalidad, de igual manera verifica la documentación allegada por los proveedores interesados en las licitaciones presentadas, dando su concepto jurídico y aval en la participación de estos procesos.
Revisión de documentos y elaboración el contrato	Asesor Jurídico	Cuando se presenten contrataciones de personal, el asesor jurídico procede con la elaboración y revisión pertinente del contrato definiendo claramente las condiciones de contratación, obligaciones del contratista y contratante, determinando para ello las garantías necesarias para la ejecución y cumplimiento de los contratos establecidos en la corporación.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMO
Revisión de liquidación de contrato	Asesor Jurídico	De igual manera cuando los contratos de prestación de servicios culminen, el asesor jurídico verifica el cumplimiento de las clausulas de contratación por parte del contratista procediendo con el visto bueno para la respectiva liquidación de los contratos
Proyectar actos reglamentarios de la mesa directiva	Asesor Jurídico	Aprobados los respectivos actos reglamentarios (acuerdos y/o resoluciones), por parte de la mesa directiva, el asesor jurídico efectúa la respectiva revisión del articulado, determinando que estos cumplan con los requisitos reglamentarios para su aprobación y ejecución respectiva.
Elaborar y presentar informes de gestión	Asesor Jurídico	Mensualmente, el asesor jurídico elabora los respectivos informes de gestión detallando las gestiones jurídicas efectuadas en el periodo y presentando ante el secretario general
Formular e implementar planes de mejoramiento	Asesor Jurídico	En caso de requerirse, formula los respectivos planes de mejoramiento, de tal manera que se eliminen las no conformidades presentadas en la ejecución de su ejercicio

ELABORO	REVISO	APROBO
ASESOR DE CALIDAD	PRESIDENTE CORPORACION	MESA DIRECTIVA