COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

ACTA No. 005 DE 2023

Socialización de la Caracterización de Procesos del Concejo Municipal de Pasto

FECHA: San Juan de Pasto, 26 de junio de 2023
HORA: 10:00am - 10:43 am
LUGAR: Sala de Juntas Concejo de Pasto

Asistentes

Javier Mauricio Torres Silva	**Presidente del Concejo**
Silvio Rolando Bravo	**Secretario General**
Carmen León	**Auxiliar de Archivo**
Ayde Eliana Coral Gonzales	**Técnico Administrativo**
Luz Elena Ramírez Ortega	**Secretaria**
Berney Auner Guerrero Guerrero	**Asesor Financiero**
Soledad Mejía Ordoñez	**Contadora**
Claudia Milena Palacios Mora	**SG-SST**
Víctor Hugo Rivera Achicanoy	**Sistemas**
Sandra Argote Jaramillo	**Control Interno**
Sandra Deyanira Romo Anama	**Almacén**
Gastón Javier Cabezas	**Asesor Jurídico**

Profesionales Invitados

Marcela Hernández Pantoja	**Profesional Tesorería**
Ana Soledad Garzón Zambrano	**Profesional Contable**
Vicente Felipe Gonzales	**Comunicaciones**
Arturo Hernández Pantoja	**Responsable de Calidad**
Carolay Burgos Narváez	**Profesional de Apoyo a Secretaria General**

ORDEN DEL DIA:
1. Verificación del Quórum
2. Socialización de la Identificación de los Procesos y Procedimientos, Mapa de Procesos y los Formatos de Caracterización de los Procesos del Concejo Municipal de Pasto.
3. Solicitud de revisión de los Formatos de Caracterización de los Procesos, para poder realizar las correcciones necesarias y así poder proceder a la aprobación y firma de los mismos.
4. Proposiciones y Varios

CALLE 19 CARRERA 25 ESQUINA
CASA DE DON LORENZO
E-MAIL: CONTACTENOS@CONCEJODEPASTO.GOV.CO
WWW.CONCEJODEPASTO.GOV.CO
TELÉFONO: 602 7 23 10 37

Powered by CamScanner

1. Verificación del Quórum

El jefe de la Oficina de Control Interno realiza la verificación del Quórum

2. Socialización de la Identificación de los Procesos y Procedimientos, Mapa de Procesos y los Formatos de Caracterización de los Procesos del Concejo Municipal de Pasto

El Presidente del Concejo, doctor Mauricio Torres, agradece la asistencia a la reunión y da paso a la revisión de la Identificación de los Procesos y Procedimientos, Mapa de Procesos y los Formatos de Caracterización de los Procesos del Concejo Municipal de Pasto, resaltando la importancia de la oportunidad en la elaboración de los mismos y así poder dar cumplimiento a lo requerido por la Procuraduría, la Contraloría y lo establecido en el FURAG.

Se realiza la socialización de cada uno de los Macro Procesos y de sus Procesos ya Caracterizados, la doctora Sandra Argote de Control Interno, recomienda que, dentro de la Caracterización del Proceso, en los Líderes o Responsables de los Procesos se establezca el cargo referenciado en cada uno de los contratos de los líderes.

El doctor Mauricio Torres, asigna como próxima actividad, que cada uno de los responsables de los Procesos realice la validación de las caracterizaciones en cada una de sus Etapas, Entornos, Recursos y Medición, para poder hacer un monitoreo de las observaciones que cada uno de los líderes considere necesarias para poder aprobar las caracterizaciones de sus Procesos.

La doctora Sandra Argote interviene nuevamente, haciendo la observación que, en la Identificación de los Procesos y Procedimientos, se debe incluir en el Proceso de Elecciones de Servidores Públicos las actividades propias del mismo como es la elección del Contralor, el Personero y el Secretario General. Dentro de esta observación el Responsable de Calidad, Arturo Hernández, informa que estas ya se encuentran identificadas según lo determinado en reunión llevada a cabo con el Asesor Jurídico Interno, doctor Gastón Cabezas y que se procederá a realizar la inclusión de las mismas en el formato de Identificación.

3. Solicitud de revisión de los Formatos de Caracterización de los Procesos, para poder realizar las correcciones necesarias y así poder proceder a la aprobación y firma de los mismos.

Interviene el ingeniero Arturo Hernández, quien solicita a los líderes de los procesos realizar la revisión a las casillas de Riesgos identificados hasta el momento, por si es necesario anexar unos nuevos y así se entreguen las observaciones para que se puedan incluir dentro de las Caracterizaciones ya validadas.

4. Proposiciones y Varios.

El doctor Mauricio Torres realiza una nueva intervención, en esta oportunidad dirigiéndose al ingeniero Víctor Rivera, líder del proceso de Gestión de Sistemas, donde le da a conocer que aún se encuentra pendiente la revisión punto por punto de los hallazgos entregados en el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA), adjunto le hace entrega de una revisión al enlace de Gaceta, opción Acuerdos, solicitada por el doctor Silvio Bravo a la Profesional de Apoyo a la Secretaria General,

CALLE 19 CARRERA 25 ESQUINA
CASA DE DON LORENZO
E-MAIL: CONTACTENOS@CONCEJODEPASTO.GOV.CO
WWW.CONCEJODEPASTO.GOV.CO
TELÉFONO: 602 7 23 10 37

Powered by CamScanner

Carolay Burgos y la cual evidencia que dentro del enlace señalado aún se observa muchas inconsistencias con los Acuerdos. Frente a este punto el ingeniero Víctor Rivera solicita se tenga en cuenta el hackeo sufrido hace unas semanas, lo cual afectaría considerablemente la información contenida en la página web del Concejo, observación que desde la presidencia se tiene en cuenta, pero se insiste al ingeniero que realice de forma eficaz la revisión y corrección de los puntos señalados en el ITA, para así dejar corregidos estos hallazgos.

Siendo las 10:43am, se da por finalizada la reunión de socialización y se agradece por la asistencia.

Javier Mauricio Torres Silva
Presidente del Concejo

Silvio Rolando Bravo
Secretario General

Carmen León
Auxiliar de Archivo

Ayde Eliana Coral Gonzales
Técnico Administrativo

Luz Elena Ramírez Ortega
Secretaria

Soledad Mejía Ordoñez
Contadora

Claudia Milena Palacios Mora
SG-SST

Víctor Hugo Rivera Achicanoy
Sistemas

Berney Auner Guerrero Guerrero
Asesor Financiero

Sandra Argote Jaramillo
Control Interno

Gastón Javier Cabezas
Asesor Jurídico

Anexo: Formato GD-F-025 "Registro de asistencia"
Proyecto: Carolay Burgos - Profesional de Apoyo a Secretaria General
Reviso: Berney Auner Guerrero Guerrero – Asesor Financiero

CALLE 19 CARRERA 25 ESQUINA
CASA DE DON LORENZO
E-MAIL: CONTACTENOS@CONCEJODEPASTO.GOV.CO
WWW.CONCEJODEPASTO.GOV.CO
TELÉFONO: 602 7 23 10 37

Powered by CamScanner

Código: FOGD02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 14/02/2023		
Versión: 01	FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	

ASUNTO: Socialización de la Caracterización de Procesos Concejo de Pasto **FECHA:** 26 de Junio de 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	CELULAR	CORREO	FIRMA
1	Javier Mauricio Torres Silva	13.071.689	Presidente del Concejo	3163102610	contactenos@concejodepasto.gov.co	
2	Silvio Rolando Bravo	98.300.572	Secretario General	3007831148	contactenos@concejodepasto.gov.co	
3	Ayde Eliana Coral Gonzales	59.822.780	Técnico Administrativo	3004816317	aycoral@hotmail.com	
4	Carmen León	30.721.537	Auxiliar de Archivo	3158749696	carmenleon@gmail.com	
5	Luz Elena Ramírez Ortega	30.729.292	Secretaria	3127200778	secretariaconcejodepasto@gmail.com	
6	Berney Auner Guerrero Guerrero	98.321.468	Asesor Financiero	3166208801	baginternacional@gmail.com	
7	Soledad Mejia Ordoñez	27.486.824	Contadora	3014878302	solmejord8@hotmail.com	
8	Claudia Milena Palacios Mora	59.828.261	SG-SST	3183518797	claudiamile1031@hotmail.com	
9	Víctor Hugo Rivera Achicanoy	98.378.297	Sistemas	3154622875	riverahugo@outlook.com	
10	Sandra Argote Jaramillo	27.082.370	Control Interno	3183730500	SANDRAJARAMILLO1976@hotmail.com	
11	Gastón Javier Cabezas	13.013.163	Asesor Jurídico	3164458934	javiercabezascastillo@gmail.com	
	PROFESIONALES INVITADOS					
12	Sandra Deyanira Romo Anama	27.088.048	Almacén	3127848684	SANDRAROMOA@hotmail.com	
13	Marcela Hernández Pantoja	36.754.432	Profesional Tesorería	3206201129	marcelah0522@gmail.com	
14	Ana Soledad Garzón Zambrano	1.085.281.267	Profesional Contable	3122573076	anasgarzon@yahoo.es	
15	Arturo Hernández Pantoja	13.071.418	Responsable de Calidad	3104589168	artstudioproducc@gmail.com	
16	Vicente Felipe Gonzalez	1.085.331.986	Comunicaciones	3157360778		
17	Carolay Burgos Narváez	1.085.269.977	Profesional de Apoyo a Secretaria General	3127830264	carolay1204@gmail.com	

Powered by CamScanner

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD** **ÁREA DE CALIDAD** **CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**	Codigo:001 Versión: 002 Pagína:01 de 01

Proceso: Direccionamiento Estratégico					Fecha: 25 mayo 2023				
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: Incluye la formulación de la estrategia hasta el seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento derivados de la implementación.									
Líder o responsable del proceso: **Javier Mauricio Torres Silva**									
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
x	x	Presidente del Concejo Municipal, Concejales, Secretaria General, Grupos de valor	Análisis de contexto, evaluación de factores externos, evaluación de factures internos	Formulación, implementación y seguimiento de la estrategia institucional del Concejo Municipal de Pasto	El presidente del Concejo Municipal realiza la convocatoria a los concejales electos y a los grupos de valor establecidos para el ejercicio de Planeación estratégica institucional, define en conjunto con el Secretario General y equipo de trabajo la metodología de evaluación del contexto y formulación de estrategia institucional. El equipo de trabajo establece la estrategia institucional y realiza la gestión de aprobación de la misma. Una vez aprobada se realiza la socialización y despliegue. Se realiza	Plataforma estratégica, objetivos estratégicos, proyectos y planes del Concejo Municipal de Pasto	Concejo Municipal, Administración Municipal, Comunidad, Grupos de valor, Colaboradores de la entidad	x	x

					vinculación de etapas de evaluación y seguimiento a las acciones estratégicas definidas y con base en resultados se establecen los planes de mejora pertinentes para la consecución de los grandes propósitos establecidos.				
x		Secretaria General	Acta de elección en plenaria como miembro de Mesa Directiva ACUERDO NÚMERO 015 (Julio 29 de 2008).	Posicionamiento de los Integrantes de la Mesa Directiva al inicio del periodo constitucional.	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	Mesa directiva Posesionada	Concejo Municipal, Administración Municipal, Comunidad.	x	x

					LEALMENTE LA CONSTITUCIÓN 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 efectúa en votaciones separadas,				

					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.				
x		Concejo Municipal	ACUERDO NÚMERO 015 (Julio 29 de 2008).	Formulación y aprobación de políticas administrativas y plan estratégico ante la plenaria del concejo.	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.	Plan Estratégico Políticas	Concejo Municipal, Administración Municipal, Comunidad.	x	x

					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.				
x		Presidente Corporación Secretario General	Informe de cumplimiento de los indicadores de gestión de los procesos y planes de acción.	Seguimiento y control de las políticas administrativas y Plan estratégico e indicadores de Gestión.	Periódicamente y en cada sesión del concejo el presidente del concejo presenta los resultados de los indicadores medidos, y avance del cumplimiento del plan estratégico. La mesa directiva procede con la revisión de los resultados y toma de decisiones en caso de requerirse	Acciones de mejoramiento	Procesos Estratégicos, Misionales y de apoyo.	x	x
	x	Entes de vigilancia y Control.	Auditorías Internas y Externas realizadas por los Entes de Control.	Establecimiento de Planes de Mejoramiento.	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	Seguimiento a los Planes de mejoramiento establecidos.	Procesos Estratégicos, Misionales y de apoyo.	x	x

					para corregir la No conformidad identificada. El plan de mejoramiento y su ejecución es presentado en las sesiones del concejo				

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
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	• Realización del plan de acción sin contar con el análisis de información de todas las áreas de la Corporación y la participación de los funcionarios. • Falta de conocimiento de los procesos • Falta de disponibilidad y compromiso del nivel directivo de la Corporación en la formulación de Planes, Políticas y Procedimientos • Falta de socialización de los Planes, Políticas y Procedimientos	Socialización oportuna a todos los funcionarios del Concejo, de los Planes, Políticas y Procedimientos establecidos como direccionadores para la Corporación. Establecimiento claro y oportuno del Procedimiento del Plan de Acción Estabelecimiento de Controles de los diferentes procedimientos.
RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Presidente del Concejo Secretario General Colaboradores de la Corporación	Computador Impresora, Scanner	Oportunidad en la posesión de mesa directiva. Alineación estratégica. Efectividad en el seguimiento.
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES		
Plan de acción anual		
Elaboró: Javier Mauricio Torres Silva	**Revisó: Sandra Argote Jaramillo**	**Aprobó: Javier Mauricio Torres Silva**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Presidente del Concejo de Pasto	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente del Concejo de Pasto

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD** **ÁREA DE CALIDAD** **CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**	Codigo:001 Versión: 002 Pagína:01 de 01

Proceso: Mejoramiento Continuo	Fecha: 25 mayo 2023
Objetivo: Determinar, recopilar y analizar los datos necesarios para mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integral de Gestión y evaluar la oportunidad de identificar las acciones de mejoramiento continuo.	
Alcance: Desde la promoción de reuniones de mejoramiento continuo hasta tomar acciones para la mejora	
Líder o responsable del proceso: Javier Mauricio Torres Silva	

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
x		Todos los Procesos. Comité de SIG y los auditores del SIG. Proceso Apoyo Jurídico y Contratación	Política y Objetivos de Calidad. Acciones de mejora derivadas, Estructura orgánica, Planta de cargos, Manual de funciones y competencias laborales. Informes de resultados y de gestión de los procesos. Resultado de auditorías.	Realizar las reuniones de mejoramiento continuo. Asignar Responsabilidades. Efectuar reunión general de mejoramiento continuo según lo planificado, (seguimiento a reuniones específicas) Definir y promover la metodología para identificar y controlar los productos o servicios no conformes y para	El responsable del SIG estipula un cronograma de reuniones y se encarga de enviar la citación a cada una de ellas, tanto al Presidente del Concejo como a los líderes de cada uno de los Procesos ya establecidos dentro de la Corporación, en estas reuniones los líderes de cada proceso deberán aportar las evidencias de las acciones que se han implementado para dar solución a las acciones de mejora que se entregue por parte de la Oficina de Control Interno y del SIG.	Planes de Mejora Continua	Todos los Procesos Proceso de Comunicación Pública Proceso Gestión Talento Humano Proceso Apoyo Jurídico y Gestión Contratación	x	

				el establecimiento de acciones. Definir y promover la metodología para la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Se realiza un control a las diferentes actividades asignadas dentro de cada proceso y a cada uno de los colaboradores de la Corporación para verificar el cumplimiento de la asignación de responsabilidades. El encargado del SIG realiza capacitaciones de forma continua y según sea necesario para que todos los funcionarios de la Corporación tenga claridad de los Procesos a los cuales pertenecen y de las actividades asignadas, así como de los formatos que se deben manejar en cada una de ellas, para evitar el reproceso de actividades o la sobrecarga de funciones.				
x		Todos los Procesos	Informes de resultados del proceso.	Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión del proceso Determinar, recopilar y analizar los datos. Análisis de hallazgos de auditoría con fines de mejoramiento.	El encargado del SIG está en continua comunicación con los líderes de cada uno de los Procesos y realiza permanente seguimiento a las acciones de mejora que se dejen planteadas en las diferentes reuniones de mejoramiento continuo, con el propósito de tener al día el análisis de las acciones correctivas que se hayan	Informes analizados y evaluados	Todos los Procesos	x	

					acatado o de las que se encuentren pendientes de implementar para así mantener el SIG actualizado con la menor cantidad No conformidades. Se estará en continua comunicación con la oficina de Control Interno, para elaborar las observaciones y acciones pertinentes y oportunas en los casos donde se presenten hallazgos tanto en las Auditorías Internas como en las de entidades de Control.				
x		Proceso de mejoramiento continuo	Indicadores analizados Estadísticas de hallazgos de Auditoría analizados.	Tomar acciones para la mejora	El responsable del SIG elabora los informes con los indicadores analizados y generara las estadísticas de la información recopilada con los hallazgos entregados por las diferentes auditorias, igualmente los informen contendrán las acciones que se tomaron en camino a la mejora o para subsanar los hallazgos arrojados por las auditorias y evidenciara las mejoras resultado del trabajo del análisis e implementación de los Planes o Acciones de mejora dentro de los	Correcciones o ajustes Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora	Todos los Procesos	x	

					procesos que así lo requieran.				

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ley 872 de 2003 NTC GP 1000:2009 MIPG - Versión 4 - Marzo 2021	• Incumplimiento en la realización de las campañas de autocontrol • Omitir el reporte de los hallazgos encontrados en las auditorias de control interno para beneficio propio o de un tercero. • Incumplimiento de los objetivos de la oficina de control interno y la mejora continua. • Desinformación	Seguimiento trimestral a los indicadores del plan de acción. Compromiso ético del auditor interno y del responsable del SIG. Monitoreo permanente del avance de las actividades del equipo mediante, herramientas tecnológicas y seguimiento al Plan Anual de Auditorias. Construcción de lista de verificación antes de las auditorias
RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Presidente del Concejo Secretario General Comité del SIG Líderes y Responsables de los Procesos y Programas Funcionarios del Concejo de Pasto de todos los procesos.	Computador Impresora, Scanner	Procedimientos y Programas Producto no conforme PQR'S Formato de acciones Planes de mejoramiento Encuesta de satisfacción
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES		
Plan de acción anual		
Elaboró: Javier Mauricio Torres Silva	**Revisó: Sandra Argote Jaramillo**	**Aprobó: Javier Mauricio Torres Silva**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Presidente del Concejo de Pasto	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente del Concejo de Pasto

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ÁREA DE CALIDAD CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Codigo:001 Versión: 002 Pagína:01 de 01

Proceso: Control Político	Fecha: 25 mayo 2023
Objetivo: Ejercer vigilancia y control a la Administración Pública Municipal en la inversión y gasto de todas las actividades que ponen en ejecución el plan de desarrollo económico y social.	
Alcance: Inicia con la propuesta de citación a funcionarios y termina con el seguimiento a respuestas y compromisos.	
Líder o responsable del proceso: Javier Mauricio Torres Silva	

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
x	x	Concejales y Grupo de Apoyo.	Identificación de las Necesidades	Formulación de proposiciones aprobadas para citación en sesión plenaria o comisión	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	Proposiciones Aprobadas	Secretario General	x	

					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. La citación se publica además en la página web de la entidad. 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 secretaria de la Secretaría General confirma que los invitados asistan o quienes son las personas que han sido delegados para atender la invitación.				

		Concejales	Proposiciones aprobadas	Recepción y tramite de respuesta a cuestionario formulado en la proposición.	El cuestionario o información solicitada por el concejal, se radica en recepción, es fotocopiado 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.	Citaciones	Funcionarios de la Administración e Institutos descentralizados	x	x
x		Funcionario vinculado	Respuesta funcionario	Estudio de la respuesta de la proposición emitida por el funcionario	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.	Informe respuesta a proposición	Concejales	x	

x		Funcionario vinculado	Informe de respuesta a proposición	Presentación y sustentación de la respuesta a la Proposición (Moción de Observación/Moción de Censura)	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 presentación tiene que ser física y dentro de los términos que se establece en el reglamento interno.	Estudio de la respuesta a la proposición	Concejales	x	
x		Funcionario vinculado	Informe de respuesta a proposición	Acta de conclusiones del control político	El concejal invitante al finalizar la sesión, establece unas conclusiones que se recogen en el acta, que es presentada al final de la sesión 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	Acta de conclusiones	Comunidad y diferentes grupos de interés		x

					general hasta un día después de efectuada la sesión para su revisión, aprobación y firmas.				
x		Funcionario vinculado	Acta	Remitir el acta de sesión plenaria y/o comisión de control político para su divulgación a proceso de comunicaciones	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.	Conclusión es divulgadas a la comunidad	Comunidad y diferentes grupos de interés		x
x		Secretario de Actas	Acta Transcrita	Hacer seguimiento a las citaciones y a las respuestas recibidas	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 recepcionadas 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	Informe de comisiones accidentales	Mesa Directiva	x	

					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.				

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ley 136 de 1994 Acuerdo 015 de julio 29 de 2008 Reglamento Interno / Capítulo X	• Incumplimiento de términos para citación a funcionarios de la Corporación o de entes descentralizados • Inasistencia del invitado o citado • Pérdida de imagen corporativa • Incumplimiento de la entrega de respuestas de los funcionarios de la Corporación	Verificar que el funcionario recibió la citación Verificar que el funcionario citado recibió oportunamente el cuestionario propósito de la citación
RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Presidente del Concejo Municipal de Pasto Secretario General Concejales Personal de apoyo	Impresora, Scanner Medios audiovisuales Equipos de cómputo	-Citaciones Aprobadas de Proposiciones. -Cuestionario. -Respuesta del cuestionario. -Acta de conclusiones de control político
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES		
Plan de acción anual		
Elaboró: Javier Mauricio Torres Silva	**Revisó: Sandra Argote Jaramillo**	**Aprobó: Javier Mauricio Torres Silva**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Presidente del Concejo de Pasto	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente del Concejo de Pasto

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD** **ÁREA DE CALIDAD** **CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**	Codigo:001 Versión: 002 Pagína:01 de 01

Proceso: Elecciones de Servidores Públicos					Fecha: 25 mayo 2023				
Objetivo: Elección de los funcionarios que determina la Ley para cumplir con las funciones establecidas ley 136 del 94 y constitución política									
Alcance: Municipio de Pasto y Concejo Municipal de Pasto									
Líder o responsable del proceso: Concejo de Pasto – Presidente de la Mesa Directiva									
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
x		Concejo de Pasto	Proyecto de Proposición	Presentar Proyecto de Proposición al Concejo, para dar facultades a la Mesa Directiva para contratar la Universidad y reglamentar la Convocatoria o Concurso para los cargos de Personero Municipal, Contralor Municipal y Secretario General.	Se reúne el concejo en plenaria y se revisa el Proyecto de Proposición, para que posteriormente sea aprobado por la mayoría las facultades a la Mesa Directiva para adelantar los procesos necesarios para reglamentar la Convocatoria o Concurso de los cargos para Personero Municipal, la cual se deberá realizar cada 4 años, para Contralor Municipal, la cual igual que la anterior se realizara cada 4 años y para el cargo de	Proposición de Facultades Aprobada	Mesa Directiva del Concejo de Pasto	x	

					Secretario General, elección que se realizara de forma anual.				
x		Mesa Directiva del Concejo de Pasto	Proposición Aprobada	Reglamentación del proceso de Convocatoria o Concurso	Se procede a la emisión de la Resolución en la cual se establece la reglamentación de la Convocatoria o Concurso. Dentro de la misma se establecerá el Cronograma, las reglas de la Convocatoria o Concurso, los requisitos que deberán cumplir las personas interesadas en aspirar a los cargos de Personero Municipal, Contralor Municipal y Secretario General y los criterios para las pruebas del Convocatoria o Concurso.	Resolución de Reglamentación para la Convocatoria o Concurso.	Comunidad en General		x
x		Secretaría General	Correos de Inscripción, o inscripciones de forma física.	Recepción de las inscripciones de los aspirantes a los cargos de Personero municipal, Contralor Municipal y Secretario General.	Se realiza la recepción de las inscripciones hasta la fecha establecida, tanto por vía electrónica al correo del Concejo o de forma física que lleguen a las instalaciones del	Correo de envío con el consolidado de las inscripciones realizadas.	Universidad encargada de la Convocatoria o Concurso.		x

					mismo. La información de inscripción recibida de forma física deberá ser escaneada, una vez culminada esta acción se procede a remitir esta información a la Universidad contratada para realizar el proceso de Convocatoria o Concurso.				
	x	Universidad encargada de la Convocatoria o Concurso.	Resultados Finales	La Mesa Directiva recepciona los resultados finales de la Convocatoria o Concurso para los cargos de Secretario General y Contralor.	Una vez recepcionados los resultados finales de la Convocatoria o Concurso para los cargos de Secretario General y Contralor, se realizará la publicación de los mismos en la página WEB del Concejo de Pasto y se fija fecha para la realización de la entrevista, así como para la elección de los funcionarios que serán los titulares de los cargos de Secretario General y Contralor. Para el caso de la elección del Personero esta se realizara sin entrevista y únicamente por plenaria con los	Correo electrónico a los participantes. Acta de Sesión de la plenaria donde se elige al Personero, Contralor y Secretario General.	Postulantes		x

					resultados entregados por la Universidad				
x		Concejo de Pasto	Acta de sesión de la plenaria donde se elige al Personero	Notificación de Elección	Se procede a emitir la notificación de la elección según lo estipulado en la Ley 136 y CPACA		Personero, Contralor y Secretario General electos.		x

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ley 136 de 1994. Constitución Política artículo 313. Sentencia C-105 del 6 de marzo de 2013. Título 27 de la Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015. Ley 1904 de 2018.	• No haya suficientes inscritos • Que no pasen las pruebas • Que se presenten demanda, acciones de tutela, reclamaciones, denuncias a procuraduría, fiscalía. • Que se ordene suspensión del proceso por orden de un juez o procuraduría.	Hacer una amplia divulgación dela convocatoria y ampliar los tiempos de la convocatoria. Iniciar nuevamente con el proceso Que la Mesa Directiva encargada de dar respuesta a las demandas, acciones de tutela, reclamaciones, denuncias a procuraduría, fiscalía, emita respuestas claras y concisas a las solicitudes elevadas.
RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Concejo Municipal de Pasto Apoyo de la Universidad contratada	Impresora, Scanner Medios audiovisuales Equipos de cómputo Acceso a Internet	Proposición de Facultades Probada Resolución de Reglamentación para la Convocatoria o Concurso. Correo de envío con el consolidado de las inscripciones realizadas. Correo electrónico a los participantes. Acta de Sesión de la plenaria donde se elige al Personero.
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES		
Plan de acción anual		
Elaboró: Javier Mauricio Torres Silva	**Revisó: Sandra Argote Jaramillo**	**Aprobó: Javier Mauricio Torres Silva**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Presidente del Concejo de Pasto	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente del Concejo de Pasto

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD** **ÁREA DE CALIDAD** **CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**	Codigo:001 Versión: 002 Pagína:01 de 01

Proceso: Función Administrativa	Fecha: 25 mayo 2023
Objetivo: Realizar estudio, debate, modificación, presentación y aprobación de los Proyectos de Acuerdo que son la herramienta de la administración municipal para el desarrollo de sus funciones.	
Alcance: Inicia con la presentación de los Proyectos de Acuerdo y termina con la aprobación del Acuerdo o archivo del proyecto.	
Líder o responsable del proceso: Javier Mauricio Torres Silva	

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
x	x	Concejales Ciudadanos por iniciativa popular y Entes de Control.	Proyectos de Acuerdo, Constitución, Leyes y Reglamento Interno.	Radicar y verificar requisitos de los proyectos de Acuerdo	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	Oficio remitido al Presidente	Presidente del concejo	x	

					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.				
x		Secretario General	Oficio remitido de Secretaría con el radicado y numerado	Designar comisión y ponente	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	Resolución firmada con ponente de proyecto asignado	Ponente, Presidente de comisión y Concejales	x	x
x		Secretario General	Proyecto de Acuerdo	Convocar comisiones para dar primer debate	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 hábiles para citar a comisión, que pueden ser prorrogados a petición del ponente.	Citaciones	Concejales, Funcionarios y comunidad en general	x	x
	x	Presidente de comisión	Cumplimiento de las Citaciones y	Ejecución del Primer debate	Una vez llegada la fecha y hora para adelantar el primer debate del proyecto de	Apertura formal del proyecto	Miembros de la comisión		x

			proyecto de acuerdo	(debatir Y someter a votación)	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. 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.				
	x	Miembro de la comisión	Aprobación de Ponencia	Elaborar y presentar informe de Comisión	El secretario de comisiones elabora un informe, teniendo en cuenta las modificaciones y constancias presentadas 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.	Resolución firmada por actores de comisión que votaron	Secretario general	x	
	x	Secretario de Comisión	Informe de comisión, ponencia de primer debate, y anexos del proyecto de acuerdo	Entrega de informe de comisión a la secretaria general	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	Informe de comisión	Secretario general	x	

					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.				
	x	Ponente	Ponencia de segundo debate	Presentación, debate y votación del proyecto en segunda ponencia	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”.	Ponencia presentada	Concejales	x	
x	x	Ponente y Secretario	Ponencia segundo debate Informe	Transcribir proyecto de Acuerdo	El Secretario General, pasa a la secretaria para su transcripción el acuerdo	Convocatorias y ponencia distribuidas	Concejales	x	

		General y Presidente	de comisión, ponencia de primer debate, y anexos del proyecto de acuerdo	aprobado y enviar para su sanción u objeción	aprobado, con las respectivas modificaciones y con las fechas en las cuales se dio primer y segundo debate. 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.				
x		Secretario General	Ponencia y citaciones	Sanción y Objeción	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	Proyecto aprobado	Concejales	x	

					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 archivará 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 trámite de acuerdo a sus competencias. 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				
x		Secretario General	Proyecto Aprobado	Enviar el acuerdo a gestión documental y archivos	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	Proyecto de Acuerdo	Administración municipal		x

					modificaciones, para que sean consultados en medio físicos.				

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ley 5 de 1992 Leyes, Decretos Nacionales y Departamentales Ley 136 de 1994 Acuerdo 015 de 2008	• Incumplimiento de términos y requisitos • Sanciones Disciplinarias, legales y fiscales • Pérdida de imagen y credibilidad del Concejo • Destitución de los funcionarios	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y de términos en todas las etapas de la expedición del acuerdo Reglamento interno del Concejo Municipal de Pasto Seguimiento al cumplimiento de los requisitos de las iniciativas radicadas.
RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Presidente del Concejo Municipal de Pasto Secretario General Concejales Comunicador Social	Impresora, Scanner Medios audiovisuales Equipos de cómputo	- Proyectos de Acuerdo. - Asignación de comisión y Ponente. - Listados de Firmas - Actas de sesiones. - Publicación de los acuerdos sancionados.
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES		
Plan de acción anual		
Elaboró: Javier Mauricio Torres Silva	**Revisó: Sandra Argote Jaramillo**	**Aprobó: Javier Mauricio Torres Silva**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Presidente del Concejo de Pasto	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente del Concejo de Pasto

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD** **ÁREA DE CALIDAD** **CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**	Codigo:001 Versión: 002 Pagína:01 de 01

Proceso: Gestión de Participación Ciudadana	Fecha: 25 mayo 2023
Objetivo: Promover la participación ciudadana al interior de la corporación y organizaciones comunitarias, con la intención de facilitar su relación con el Estado y garantizar la inclusión de sus opiniones en las decisiones de ciudad.	
Alcance: Comprende la promoción de los ejercicios de participación ciudadana, al interior de la organización de carácter comunitario y de representación social, agrupaciones comunales existentes y en las actividades programadas por el Concejo y/o solicitadas por la comunidad y termina con la evaluación o compromiso por las partes interesadas.	
Líder o responsable del proceso: **Silvio Rolando Bravo**	

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
	x	Constitución política de 1991 Ley 134 de 1996	Disposiciones de ley sobre las Organizaciones sociales y comunitarias	Identificar de las normas relacionadas con las organizaciones sociales y comunitarias		Acta de reunión desarrollada	Diferentes instancias de participación social comunitaria		x
x	x	Proceso de Direccionamiento Estratégico	• Plan Estratégico, • Plan de Acción • Presupuesto Asignado	Programación de actividades específicas orientadas a los grupos de interés comunitarios del municipio Elaboración de planes de acción, actividades y proyectos		Cronograma de actividades Plan de Acción Vigencia Plan de Capacitaciones	Concejo de Pasto Grupos de Interés Comunitarios	x	x
		Plan de Capacitaciones	• Plan de Acción	Ejecución de actividades de		Capacitaciones ejecutadas	Concejo Municipal.	x	x

			• Encuestas de Satisfacción	capacitación dirigida a los Grupos de Interés Comunitario del Municipio. Ejecución y tabulación de encuestas de satisfacción Emisión o rechazo de reconocimientos solicitados por los grupos de interés comunales			Organizaciones sociales y comunitarias del Municipio • Seguimiento y mejora • Evaluación independiente • Gestión Administrativa • Gestión de Talento Humano		

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
• Decreto 4485 2009 • Decreto 2482 2012 • Decreto 943 2014 • NTC ISO 9000 2015	• Incumplimiento de términos de respuesta al ciudadano. • Falta de credibilidad institucional • Demora en entrega y en envío de alertas sobre vencimiento de términos para PQRSD • No informar al ciudadano las gestiones que se realizan en la corporación.	Mantener controles sobre los requerimientos enviados por la comunidad y establecer tiempos mínimos para emitir una respuesta. Promocionar la buena imagen de la Corporación como una entidad que vela y respeta al ciudadano. Mantener mecanismos de comunicación activos con la ciudadanía para informar de las gestiones que realice la Corporación.
RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Secretaria General Comunidad en General	• Herramientas de software para proteger la información que es de carácter reservado. • Fotocopiadoras • Escáner	• Informes de Gestión • Plan de acción • Reportes de ejecución presupuestal • Informes de Gestión • Informes de auditorias

	• Impresoras • Acceso a intranet. • Computadores • Página web	
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES		
Plan de acción anual		
Elaboró: Silvio Rolando Bravo	**Revisó: Sandra Argote Jaramillo**	**Aprobó: Javier Mauricio Torres Silva**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Secretario General	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente del Concejo de Pasto

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ÁREA DE CALIDAD CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Codigo:001 Versión: 002 Pagína:01 de 01

Proceso: Control Interno					Fecha: 25 mayo 2023			
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: Se gestiona desde la generación del programa de auditoria hasta la evaluación de los planes de mejora derivados del procedimiento								
Líder o responsable del proceso: **SANDRA ARGOTE JARAMILLO**								
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO								
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente
Interno	Externo							Interno / Externo
x		Todos los Procesos de la Corporación	Información y normatividad	Acompañar a todos los Procesos de la entidad en la Administración del Riesgo.	El jefe de Control Interno estará atento de orientar a cada uno de los Procesos de la Corporación en el seguimiento de los riesgos identificados para cada uno de ellos y así mantenerlos mitigados.	Matriz de riesgos	Todos los Procesos de la Corporación	x /
x		Todos los Procesos de la Corporación	Plan de Acción	Elaborar el programa anual de auditorías internas	Anualmente el jefe de control Interno, elabora el programa de Auditorías Internas el cual incluye: -Procesos o áreas a auditar -No conformidades previas encontradas en los procesos -Fechas tentativas de realización de nuevas auditorías. -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.	Programa de auditorias	Todos los Procesos de la Corporación	x /

x		Todos los Procesos de la Corporación	Información seguimiento da procesos	Planear y realizar las auditorias de control interno	•De acuerdo al programa de auditoría, el jefe de control Interno elabora el Plan de Auditoría, 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 dando inicio a 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	Plan de Auditorias	Todos los Procesos de la Corporación	x	

					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. 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, en el formato definido para ello.				
x		Todos los Procesos de la Corporación	Información seguimiento da procesos	Evaluación y Seguimiento a los diferentes informes presentados a los Organismos de control externos	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 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.	Formatos de evaluación y seguimiento.	Todos los Procesos de la Corporación	x	

x		Todos los Procesos de la Corporación	Información seguimiento da procesos	Elaboración de Informes	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, que resume todos los hallazgos evidenciados en la auditoría, los aspectos por mejorar, los aspectos por resaltar, las observaciones y las no conformidades. 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.	Informe de auditoria	Todos los Procesos de la Corporación	x	
x		Todos los Procesos de la Corporación	Informes de Auditoria Ejecución de planes de mejoramiento	Acciones correctivas preventivas y de mejora (sugerencias)	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. - Tomar medidas económicas que demanden ingreso de recursos ya sean humanos o de infraestructura en los procesos que lo requieran, entre otras.	Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	Todos los Procesos de la Corporación	x	

					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.				

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Requisitos MIPG Decreto 1499 de 2017 Decreto 1083 de 2015 Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Procedimiento de Control Interno Contable y de Reporte del Informe Anual de Evaluación a la Contaduría General de la Nación.	•Incumplimiento del programa de auditorías. •No entrega de informes de auditoría. •Mala calificación del proceso de auditoría.	Realizar seguimiento al programa de auditoria. Verificar la entrega de informes de todas las auditorías realizadas. Capacitación y actualización periódica de los auditores internos
RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Jefe de Control Interno Representante de la Dirección para el SIGI Secretario General	Instalaciones locativas Papelería en general Equipos de cómputo y comunicación Internet Impresora Scanner	Informe de auditorías internas. Procedimiento para las auditorías internas. Procedimiento para la evaluación del sistema de control interno. Procedimiento para la medición y análisis de la percepción del usuario. Procedimiento para la evaluación del sistema de control interno contable
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES		
Plan de acción anual		
Elaboró: Sandra Argote Jaramillo	**Revisó: Sandra Argote Jaramillo**	**Aprobó: Javier Mauricio Torres Silva**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Control Interno	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente del Concejo de Pasto

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ÁREA DE CALIDAD CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Codigo:001 Versión: 002 Pagína:01 de 01

Proceso: Gestión de Almacén					Fecha: 25 mayo 2023			
Objetivo: Realizar actividades de apoyo complementarias a las labores propias de la dependencia, entrega de materiales de suministros, entrega de dotaciones, informe de traslados y devoluciones de bienes, recibir, clasificar, revisar, radicar y controlar documentos de elementos a fotocopiar y todo lo relacionado con Almacén para el buen cumplimiento del proceso.								
Alcance: Velar y custodias por los bienes muebles del Concejo Municipal de Pasto.								
Líder o responsable del proceso: SANDRA DEYANIRA ROMO ANAMA								
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO								
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
x		Concejo de Pasto	Plan anual de adquisiciones	Recolección de información, con presupuesto anual	Realizar una reunión con las directivas del Concejo para mirar la contratación, compras y servicios	Registro de SECOP	Concejo de Pasto	x	
x		Concejo de Pasto	Solicitud de Inventarios	Realizar el inventario de las instalaciones del Concejo	Revisión de cada área de la corporación con el fin de actualizar periódicamente el inventario, definiendo su estado.	Base de daros de Inventario.	Concejo de Pasto	x	
x		Concejo de Pasto	Solicitud de compras Insumos para oficina, cafetería, aseo y computo.	Compras Insumos para oficina, cafetería, aseo y computo.	Se realiza una encuesta de todas las necesidades del personal de la corporación	Facturas de compras	Concejo de Pasto	x	
x		Concejo de Pasto	Solicitud de insumos por dependencias del Concejos de Pasto	Entrega de requerimientos de insumos de oficina, cafetería,	Según los requerimientos de las dependencias de la corporación se entrega y se descarga de la	Recibo de entrega de insumos, y	Concejo de Pasto	x	

				aseo y de computo.	plataforma de compucontac.	registro en compucontac			
x		Gestión Financiera	Conciliación de los bienes muebles con el área de contabilidad	Realizar la comparación de los bienes registrados en almacén y contabilidad	Se realiza la comparación de las bases de datos de Almacén y Contabilidad para tener actualizado el inventario general.	Acta de Conciliación	Concejo de Pasto	x	
x		Concejo de Pasto	Solicitud de Mantenimiento de muebles de oficina, instalaciones eléctricas e hidráulicas	Realizar inspección de las instalaciones del Concejo de Pasto, de forma periódica y a solicitud de los trabajadores	Se hace inspección de centros de carga salidas de tomas y salidas de iluminación que todo funcione en buenas condiciones al igual que las baterías sanitarias; se realiza mantenimiento de muebles de oficina según la necesidad de cada área,	Informe de actividades mensual, con registro	Concejo de Pasto	x	

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
• Constitución política de Colombia Art. 122, Ley 734 de 2202. • Ley 901 de 2004, Ley 42 de 1993, Ley 610 de 2000. • Ley 87-93, Ley 872-03. • Decreto 262 de 2000, Decreto 3361 de 2004.	• Contaminación Química y Biológica. • Riesgo por manipulación de carga pesada. • Daño en recepción de equipo por golpe o mala manipulación. • Exceso de Inventarios y adquisición de insumos de baja calidad.	- Plan de compras. - Selección de proveedores. - Recepción de insumos y suministros. - Evaluación de proveedores. - Inventario.

RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Almacenista Personal de Mantenimiento Secretario General	Computador Impresora, Scanner	Formato de solicitud de insumos Formato de entrega de insumos Formato de prestamos
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES		
Plan de acción anual		
Elaboró: Sandra Deyanira Romo Anama	**Revisó: Sandra Argote Jaramillo**	**Aprobó: Javier Mauricio Torres Silva**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Almacenista	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente del Concejo de Pasto

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD** **ÁREA DE CALIDAD** **CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**	Codigo:001 Versión: 002 Pagína:01 de 01

Proceso: GESTION DE COMUNICACIONES					Fecha: 25 mayo 2023				
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: Aplica a todos los servidores públicos, contratistas y subcontratistas, independientemente de su vínculo laboral									
Líder o responsable del proceso: VICENTE FELIPE GONZALES									
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
x		Todos los Procesos de la Corporación	Citaciones, proyectos de acuerdos, Información Secundaria, información Clasificada, Boletines de Prensa.	Identificar y Clasificar la información dirigida a los medios de comunicación.	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: Boletín, página web, programa radial, programa de televisión.	Información Clasificada	Comunicador social	x	

					El secretario general entrega la información a divulgar al comunicador social informando los medios a divulgar y formato.				
x		Secretario General	Información clasificada	Construcción del cronograma semanal de actividades	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.	Boletín de Prensa	Concejo Municipal, Administración Municipal, comunidad	x	x
x		Secretario General	Boletín de Prensa	Preparación de la información a divulgar y definición de medios (página web, radio, tv)	El comunicador social elabora los boletines de prensa según el protocolo de comunicaciones 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. Antes de su emisión los guiones y programas son revisados por el secretario general para su aprobación.	Libretos de información	Comunicador social	x	
x		Secretario general	Boletín de Prensa	Divulgación del boletín de prensa a	El comunicador Social en los días y horas programados inicia con la grabación y puesta al aire de los	Boletín de Prensa publicado, Cronograma	Concejo Municipal, Administración Municipal,	x	x

				través de los diferentes medios de comunicación.	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 página web de la corporación concejo municipal de Pasto.	semanal de actividades publicada.	Comunidad.		
x	x	Concejo Municipal, Administración Municipal, comunidad	Sugerencias, auditorias, Peticiones, reclamos	Evaluación de impacto de la información	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.	Planes de mejoramiento	Comunicador social	x	

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ley 136 de 1994	• Falta de Oportunidad en la emisión de los informes que se generan. • Indisponibilidad de los servicios de Información.	• Priorización de información a divulgar. • Cumplimiento del cronograma de comunicación y libretos. • Utilización de los diferentes medios de comunicación dispuestos por la corporación.
RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Comunicador Social Secretario General	Computador, Medios Audiovisuales, Impresora, Scanner	Cronograma semanal de actividades. Protocolo de comunicación
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES		
Plan de acción anual		
Elaboró: Vicente Felipe Gonzales	**Revisó: Sandra Argote Jaramillo**	**Aprobó: Javier Mauricio Torres Silva**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Comunicador Social	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente del Concejo de Pasto

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD** **ÁREA DE CALIDAD** **CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**	Codigo:001 Versión: 002 Pagína:01 de 01

Proceso: Gestión Secretaría General	Fecha: 25 mayo 2023
Objetivo: Comunica y coordina con las demás dependencias, así como con los funcionarios y empleados adscritos a su despacho y refrenda para firma los Acuerdos aprobados por la Corporación. Colabora de forma permanente con los Concejales, Mesa Directiva, Presidente del Concejo y Comisiones Permanentes y Accidentales, informando sobre los diferentes asuntos de su incumbencia.	
Alcance: Aplica a todas las dependencias del Concejo de Pasto, contratistas y subcontratistas, independientemente de su vínculo laboral.	
Líder o responsable del proceso: SILVIO ROLANDO BRAVO PANTOJA	

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
x		Concejo de Pasto	Notificación Verbal	Asistir a las reuniones de la Corporación.	Leer el orden del día y se va evacuando cada uno de los puntos de la misma. Llamado a lista, verificación de cuórum. Constancia de los que manifestaron permiso.	Registro de Asistencias	Secretaria Técnico de Actas	x	
x	x	Concejo de Pasto Alcaldía Personero Comunidad Contralor	Radicación de las proposiciones dentro de la oficina de la Secretaria General.	Dar la lectura a las proposiciones, proyectos y demás documentos	Los proyectos radicados pasan a jurídica para la emisión del concepto, si es favorable se entrega a Ponente	Acuerdos	Secretaria Alcaldía Sistemas	x	x

			Radicación en la Secretaria General		y Comisión y se da a conocer a los Concejales por medio electrónico, en el caso de ser negativo se informa al autor del proyecto. En segundo debate se vuelve a dar lectura y se en esta instancia se podrán presentar nuevas modificaciones. Una vez sancionada y generado el Acuerdo se organizan 3 copias, una para el Archivo General, otra para control dentro de la Secretaria General de la Corporación y la tercera para ser enviada a la Alcaldía. Los demás documentos o correspondencia recepcionados se				

					lee en plenaria para tomar nota de las directrices dadas por los Concejales y se direccionaran a las entidades competentes en los casos que lo ameriten. De los Proyectos y Acuerdos se emiten copias a Sistemas para el cargue en la página WEB, de los Anales del Concejo de Pasto (Gaceta).				
x	x	Concejo de Pasto Alcaldía Personero Comunidad Contralor	Proposiciones, Actas, Acuerdos y Correspondencia en general.	Refrendar con su firma, las resoluciones, proposiciones, actas, acuerdos y demás documentos atinentes a la Corporación.	Todos los actos administrativos son firmados por el Presidente y el Secretario General, para poder dar trámite según lo correspondiente en cada caso.	Proposiciones, Actas, Acuerdos y Respuestas o Tramites a las Correspondencia en general.	Secretaria Alcaldía Sistemas	x	x
x		Concejo de Pasto	Solicitud por parte de Almacén	Es responsable del manejo y disposición de los recursos económicos de la	Inicialmente se deberá proyectar una Resolución de Autorización para la apertura de una Caja Menor. Se	Resolución de Autorización de creación de Caja Menor CDP con la disponibilidad	Concejo de Pasto	x	

				Caja Menor de la Secretaría.	crea el rubro y se define los gastos para los cuales serán destinados estos recursos. Se solicita la expedición de una Póliza para Caja Menor. Se solicita CDP para Caja Menor por el monto ya establecido en la Resolución de Apertura. Se recepciona el dinero a la cuenta del funcionario responsable de la Caja Menor. Una vez recibida la solicitud de la necesidad, se realiza cotización para compra del insumo requerido y se procede a la compra, la cual deberá estar debidamente soportada. Cuando se van agotando las reservas se	presupuestal de los recursos necesarios. Informe de Gastos de la Compra			

					solicita Reembolso de Caja Menor, soportándolo con todos los recibos soportes de cada uno de los gastos en los que se ha incurrido con estos recursos.				
x		Secretaria General	Terminación de Relación laboral.	Entregar a su sucesor, todos los documentos y enseres pertenecientes a la oficina a su cargo. Guardar la debida reserva de los documentos o comunicaciones bajo su responsabilidad, que no hayan surtido el trámite correspondiente.	Se realizan Actas de entregas a Almacén y a la persona designada como Secretario Temporal.	Actas de Entregas de Inventario, Archivos. Acta de Entrega del cargo al Secretario Temporal.	Almacén Archivo Secretario Temporal	x	
x		Concejo de Pasto	Solicitud de reunión por las diferentes comisiones	Asistir a las reuniones de comisiones, en caso de reunión simultánea de varias comisiones podrá delegar en el secretario auxiliar. De ser necesario, las comisiones	Se realiza una delegación verbal para ejercer representación en las reuniones de comisión, cuando se presenten citaciones simultaneas.	Documento con las modificaciones solicitadas.	Secretaria de Comisiones	x	

				designarán secretario ad hoc que podrá ser uno de sus miembros.	Se hace llamado de lista, se da lectura al orden del día, si es de trámite o de Acuerdo, se da lectura al Proyecto, se adoptan las modificaciones que se hagan y se envía a la Secretaria de Comisiones para la elaboración del respectivo informe de comisiones.				
x		Concejo de Pasto	Proposición o Proyecto de Acuerdo	Registrar las votaciones que se presenten en las sesiones, contándolos a viva voz, y publicar su resultado.	Se realiza llamado a lista y se va registrando el voto de las Proposiciones y Proyectos de Acuerdo	Registro de Votación Acta de Sesión	Consejo de Pasto	x	
x		Concejo de Pasto Presidente	Solicitud de la Presidencia del Consejo	Previa autorización del Presidente, el secretario ejercerá las funciones de Jefe de Recursos Humanos de la Corporación.	Manejo del personal de Nomina para la Evaluación de Desempeño Laboral. En el caso de los administrativos cumple las funciones de Supervisor de Contrato.	Evaluaciones de Desempeño. Informes de Contratistas.	Concejo de Pasto	x	

x		Concejo de Pasto	Solicitud del Concejo	Las demás que le asigne este reglamento, otras normas, así como las que fije la Mesa Directiva o el Presidente.	Manejo de recursos en las entidades Bancarias, expedición de CDP y RP. Preparación de Estudios Previos y Supervisión de contratación. De forma anual se proyecta el Plan de Acción, Plan Anti – Corrupción, Atención al Usuario de Rendición de Cuentas, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar, estos se proyecta para firma del Presidente y Mesa Directiva.	Egresos Cuenta de Cobro Nomina CDP y RP emitidos Actas de Inicio Estudios previos de contratación Supervisiones Plan de Acción Plan Anti – Corrupción Atención al Usuario de Rendición de Cuentas Plan de Capacitación Plan de Bienestar	Concejo de Pasto Sistemas	x	

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ley 136 de 1994 Acuerdo37 de 2012 Acuerdo 16 de 2022 Gerencia Pública	Extravío de documentos Vencimiento de términos para respuestas de Derechos de Petición p PER'S. Vencimiento para los términos de Acuerdo o Sanción. Envío incorrecto de destinatario. Hackeo de página WEB.	Libro Radicador de Correspondencia, interna y externa. Matriz de Control de las PQR'S o Derechos de Petición, con el detalle del día de ingreso y respuesta, así como de las que aún se encuentran pendientes o en proceso. Control de Fechas de entregas para Ponencia o de citaciones a Debates.

	Falta de revisión de los Acuerdos Aprobados. Deficiencia en las copias de seguridad. Fallas en el suministro de energía eléctrica que ocasionen demoras en la finalización de Informes o en el envío de información para cargue en la página WEB. Perdida de cheques o Sellos. Giro de Egresos sin pólizas. Expediciones de CDP o RP con inconsistencias. Fallas en el Registro de Asistencia de los Concejales a las Sesiones. Demora en la elección del Secretario General titular. Inasistencia del Secretario General por motivos de causa mayor.	Alertas emitidas por el software contable para evitar emisiones de CDP o RP, fuera del presupuesto establecido. Registro y control de las sesiones efectivamente asistidas. Control de manejo de cheques y sellos Verificación de la existencia y vigencia de la póliza antes de realizar un egreso. Verificar el llamado de asistencia o de votaciones para tener la certeza de la participación de los asistentes. Verificar antes de la entrega, de la diferente documentación, que los destinatarios sean los correspondientes. Informe inmediato, cuando se presenten inconvenientes son las páginas WEB o los correos institucionales. Asistencia horas antes del inicio de sesiones, para evitar contratiempos.
RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Concejo de Pasto	Computador, Medios Audiovisuales, Impresora, Scanner	Registro de Asistencias Acuerdos Proposiciones Actas Acuerdos Respuestas o Tramites a las Correspondencia en general. Resolución de Autorización de creación de Caja Menor Informe de Gastos de la Compra Actas de Entregas de Inventario, Archivos. Acta de Entrega del cargo al Secretario Temporal Documento con las modificaciones solicitadas. Registro de Votación Acta de Sesión Evaluaciones de Desempeño. Informes de Contratistas

		Egresos Cuenta de Cobro Nomina CDP y RP emitidos Actas de Inicio Estudios previos de contratación Supervisiones Plan de Acción Plan Anti – Corrupción Atención al Usuario de Rendición de Cuentas Plan de Capacitación Plan de Bienestar
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES		
Plan de acción anual		
Elaboró: Silvio Rolando Bravo Pantoja	**Revisó: Sandra Argote Jaramillo**	**Aprobó: Javier Mauricio Torres Silva**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Secretario General	**Cargo:** Control Inerno	**Cargo:** Presidente del Concejo de Pasto

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ÁREA DE CALIDAD CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Codigo:001 Versión: 002 Pagína:01 de 01

Proceso: Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Fecha: 25 mayo 2023
Objetivo: Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades en el CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO, con el fin de controlar y reducir la presentación de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de nuestros servidores públicos y contratistas.	
Alcance: aplica a todos los servidores públicos, contratistas y subcontratistas, independientemente de su vínculo laboral	
Líder o responsable del proceso: **Claudia Milena Palacios Mora**	

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
x		Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención.	Capacitaciones según los riesgos identificados	Se realiza actualización de matriz de riesgos, y se identifica las capacitaciones necesarias para programar.	Se dicta la capacitación o charla con respecto al tema pendiente o identificado.	Personal Concejo Municipal	X	
x		Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	Elaborar y ejecutar los programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo con los riesgos de la entidad.	Actualización anual del programa de vigilancia epidemiológica .	Se inicia con la solicitud de examen médico ocupacional. Se continua con el desarrollo de una encuesta de morbilidad sentida, en donde se identifica el estado de salud de cada trabajador. Toda esta información se la tabula en una hoja en Excel. Se realiza un informe grupal de toda la información que arroja el resultado de la	Entrega de informe.	Personal Concejo Municipal	x	

					tabulación. Presentación de informe.				
x		Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	Elaborar y actualizar las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Políticas del sistema actualizadas	Elaborar y actualizar las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de Proveedores y Contratistas.	Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo actualizada a 2023. Política de Prevención consumo de sustancias psicoactivas. Política de Gestión Ambiental.	Personal Concejo Municipal	X	
x		Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	Paquete para pago de proveedores.	Realizar inspecciones correspondientes a las instalaciones y equipos.	Realizar inspecciones correspondientes a las instalaciones elementos y equipos de trabajo.	Informe de inspecciones .	Personal Concejo Municipal	X	
x		Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	Paquete para pago de seguridad social personal de planta	Mantener actualizado los procedimientos de trabajo seguro	Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgo para la corporación.	Procedimiento de trabajo seguro actualizado.	Personal Concejo Municipal	X	
X		Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral.	Si llegase a suceder un accidente laboral , es obligación del responsable de seguridad y salud en el trabajo , conformar un equipo de	El decreto 1072 del 2015 sustenta que es obligatorio conformar un equipo investigador cuando el accidente de trabajo sea considerado grave o mortal.	Informe del equipo investigador.	Se envía informe al Ministerio de Trabajo.	X	

				investigación de dicho suceso.					
x		Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	Preparar plan de trabajo anual.	El plan de trabajo anual se realiza en conjunto con jefe inmediato del Profesional SG-SST a cargo.	El plan de trabajo es un instrumento de planificación, el cual ordena la información de modo que pueda tenerse una visión de las actividades a realizar, los responsables, los recursos y los tiempos de ejecución mediante un cronograma.	Socialización y publicación del plan anual de trabajo.	Por la página del Concejo Municipal whatsapp.	x	
x		Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	Elaborar informes que sean requeridos por la mesa directiva, por las entidades administrativas o ARL, el Comité de convivencia o el Vigía ocupacional.	Informes periódicos al jefe inmediato , y para los entes que sean requeridos.	Realizar informes periódicamente y presentarlos al jefe inmediato , actividades, y documentación requerida, con evidencia , cumpliendo con los estándares Mínimos en caso de que se requieran por un ente como el MINISTERIO DE TRABAJO O ARL .	Presentación al Jefe inmediato o a las entidades que se requiera, como el MINISTERIO DE TRABAJO Y PROTECCION SOCIAL, ARL.	Se envía informe al Ministerio de Trabajo.	x	
x		Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y	La actualización de dichos documentos se realizan , periódicamente, algunos son semestralmente y otros anual.	La implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo exige el diseño de una serie de planes y programas en el SG-SST a implementar, estos se elaboran para materializar la política y los objetivos, así como para garantizar un	Jefe Inmediato, Presidente del Concejo Municipal.	Jefe Inmediato, Presidente del Concejo Municipal.	x	

			salud en el trabajo.		mejoramiento continuo dentro de la organización.				
x		Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	Actualizar el plan de gestión ambiental	Dicha actualización se la realiza anualmente.	La actualización del documento de Gestión Ambiental se realiza anualmente, con el fin de motivar al personal al cuidado del medio ambiente, se motiva al personal al reciclaje, al ahorro de papel.	Jefe Inmediato, Presidente del Concejo Municipal.	Jefe Inmediato, Presidente del Concejo Municipal.	x	
x		Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	Revisión de informes mensuales. Seguridad social unidades de apoyo y administrativos	Se realiza mensualmente.	Revisión de informes y seguridad social de los trabajadores del concejo municipal.	Jefe Inmediato, Presidente del Concejo Municipal.	Jefe Inmediato, Presidente del Concejo Municipal.	x	
x		Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención	Capacitaciones según los riesgos identificados	Se realiza actualización de matriz de riesgos, y se identifica las capacitaciones necesarias para programar.	Se dicta la capacitación o charla con respecto al tema pendiente o identificado.	Personal Concejo Municipal	x	

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Decreto 1072/2015 Art. 2.2.4.6.1 Objeto y campo de aplicación Ar 2.2.4.6.2 Definición Art. 2.2.2.4.6.5 Política de seguridad y salud en el Trabajo (SST) Art. 2.2.4.6.8 Obligaciones de los trabajadores Art. 2.2.4.6.10 Responsabilidades del Trabajador Art. 2.2.4.6.11 Capacitación en seguridad y salud en el trabajo – SST Art. 2.2.4.6.14 Comunicación Art.2.2.4.6.23 Gestión de los peligros y riesgos Art.2.2.4.6.24 Medidas de prevención y control Art.2.2.4.6.25 Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias.	• Accidentes Laborales. • Desactualización de los programas de bienestar laboral. • Desactualización de las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Dictar capacitaciones periódicas para la prevención de los Accidentes Laborales y las necesarias según los temas pendientes o identificados. Mantener actualizadas las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Dar a conocer y mantener actualizado el Programa de Bienestar laboral.

Resolución 1111/2017 Art. 4 cumplimiento de los estándares mínimo SG-SST Art.8 Obligaciones del empleador o contratante Art.10 Fase de adecuación, transición y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Profesional SG-SST Personal del Concejo de Pasto	• Herramientas de software para proteger la información que es de carácter reservado. • Fotocopiadoras • Escáner • Impresoras • Acceso a intranet. • Elementos de protección personal. • Dotación.	Informe de inspecciones. Informe del equipo investigador. Plan anual de trabajo.
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES		
Plan de acción anual		
Elaboró: Claudia Milena Palacios Mora	**Revisó: Sandra Argote Jaramillo**	**Aprobó: Javier Mauricio Torres Silva**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: SGSST	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente del Concejo de Pasto

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD** **ÁREA DE CALIDAD** **CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**	Codigo:001 Versión: 002 Pagína:01 de 01

Proceso: Gestión de Sistemas	Fecha: 25 mayo 2023
Objetivo: Administrar los recursos tecnológicos de información y telecomunicaciones. Incluye los procedimientos de administración del Hardware, Software, Servicios Informáticos y de Telecomunicaciones.	
Alcance: Inicia con la identificación de la infraestructura tecnológica y termina con la aplicación de acciones para su gestión y la preservación de los recursos a través del mantenimiento y el respaldo de la información.	
Líder o responsable del proceso: VICTOR HUGO RIVERA ACHICANOY	

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
x		Salón de sesiones del Concejo Municipal de Pasto y áreas de Control de equipos	Equipos de cómputo, audiovisuales, cámaras y equipo de audio del Salón de Sesiones del Concejo Municipal de Pasto	Revisar que la red de internet LAN y WIFI así como los equipos audiovisuales como televisores, estén compartidos con los equipos y funcionen correctamente. Estar pendiente que las transmisiones por los diferentes medios estén en funcionamiento. Estar pendiente de que el sistema de cámaras funcionen bien (Aclaro que	El ingeniero de sistemas, diariamente realiza la verificación del estado de la Red tanto por cable (LAN) como de la Red inalámbrica (WIFI), de igual manera se revisa que los equipos audiovisuales como televisores estén en perfecto funcionamiento y permiten compartir con los equipos interconectados. Se revisa los enlaces con los	Transmisiones claras con buen funcionamiento del área del salón de sesiones, información clara y en línea	Concejales, servidores públicos y comunidad en general.	x	x

				en este momento el sistema de cámaras no está funcionando porque están dañados y algunas cámaras tampoco funcionan, se deben reemplazar o cambiar el sistema de Cámaras con su DVR, porque es de muy baja capacidad)	medios de comunicación (Facebook), revisar que las cámaras estén funcionando y que se hagan las respetivas grabaciones de limpieza de las oficinas y áreas comunes. Una vez verifica las necesidades de aseo y limpieza de cada especio procede a realizar las mismas con base en lo descrito en la guía de aseo y limpieza.				
x		Áreas y oficinas del Concejo municipal de Pasto, en general.	Equipos de cómputo y de oficina en general del Concejo Municipal de Pasto.	Mantenimiento preventivo de hardware y software de los computadores tanto portátiles como equipos de mesa, mantenimiento preventivo de impresoras, carga de tinta para las impresoras, mantenimiento preventivo de scanner,	Cada vez que se hace alguna solicitud por parte de los funcionarios que trabajan con los diferentes equipos de cómputo tanto portátiles como equipos de mesa impresoras (carga de tintas) escáner o fotocopiadoras, de igual manera cada vez que haya algún equipo que tenga problemas de	Equipos y los diferentes sistemas de información en buen funcionamiento.	Bancos, entidades, Concejales, servidores públicos, comunidad en general.	x	x

				mantenimiento preventivo de fotocopiadoras, solucionar problemas de funcionamiento normal de los computadores, revisar que todos los dispositivos tengan acceso a internet y que la red este en perfecto funcionamiento, que el servidor este dando los accesos necesarios para trabajar en software contable.	conectividad en cuanto a la red de datos (LAN) o red inalámbrica (WIFI).				
x		Oficina del Concejo Municipal de Pasto y medios virtuales.	Página Web del Concejo Municipal de Pasto.	Actualización y mantenimiento de la página Web del Concejo Municipal de Pasto, cargar la información que es enviada por el secretario general del Concejo. Revisar que la página funcione bien y estar pendiente de que la Página siempre esté disponible	La actualización y mantenimiento de la página web se hace todos los días, la carga de información es de forma continua, la revisión de accesibilidad web también se hace de forma diaria y la revisión de los correos Institucionales también se hace de	Página virtual funcionando y en línea para obtener la información y descargue de documentos para quien los requiera	Concejales, servidores públicos y comunidad en general	x	x

				para ser visitada de forma virtual por la comunidad. Revisar que los Correos Institucionales funcionen de forma correcta.	forma diaria, en este caso se debe estar pendiente de que el Hosting este siempre en línea.				

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Decreto 4948 de 2009 Nivel Nacional Ley 1341 de 2009 Congreso de la República de Colombia Decreto 1161 de 2010 Nivel Nacional Resolución 202 de 2010 Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Ley 1887 de 2018 Congreso de la República de Colombia	• Riesgo por manipulación de carga pesada • Daño externo o interno de redes • Virus	Realizar copias de seguridad periódicas Verificación de las redes de intranet e internet. Mantenimiento de Equipos de cómputo y de redes Actualización permanente de la Pagina WEB
RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Ingeniero de Sistemas Secretario General	Computador Impresora, Scanner	Formato de solicitud de asignación de claves o correos. Formato de solicitud para la Transmisión de eventos. Formato de solicitud para la Actualización de la página WEB. Formato de solicitud para el Mantenimiento. Manuales de instalación y manejo de Software Actualización de Antivirus Control de Copias de Seguridad
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES		
Plan de acción anual		
Elaboró: Víctor Hugo Rivera Achicanoy	**Revisó: Sandra Argote Jaramillo**	**Aprobó: Javier Mauricio Torres Silva**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Sistemas	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente del Concejo de Pasto

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD** **ÁREA DE CALIDAD** **CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**	Codigo:001 Versión: 002 Pagína:01 de 01

Proceso: Gestión Documental					Fecha: 25 mayo 2023				
Objetivo: Estructurar y mantener actualizada la información del Sistema de Gestión Documental con el fin de conservar, custodiar, salvaguardar y administrar la producción documental de la Corporación Concejo Municipal de Pasto.									
Alcance: Velar y custodiar la documentación del concejo de Pasto									
Líder o responsable del proceso: Carmen León									
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
x		Todos los procesos	Documentos a archivar	Producción y Organización de documentos	La oficina productora identifica, elige y elabora el documento conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Calidad. 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 (Instructivo apertura de series documentales), 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	Listado de documentos	Auxiliar de archivo	x	

					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 gestión de cada área o dependencia procede a foliar cada uno de los documentos contenidos en las 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.				
x		Todos los procesos	Listado de documentos a archivar por áreas	Elaboración del inventario documental	La Auxiliar Administrativa - Archivo, diligencia el Formato Único de Inventario donde relaciona la documentación que se va enviar a archivo central; dicho formato se elabora en tres copias así: -1 copia magnética que es enviada al buzón del auxiliar de archivo que está encargado de la recepción de la documentación. -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: -Formato 12: Utilizado para pequeños y medianos volúmenes de documentación. -Formato 4: Utilizado para almacenar grandes volúmenes de documentación.	Inventario	Secretario General	x	
x		Todos los procesos	Folios de documentos a transferir según inventario	Transferencias documentales	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	Documentos transferidos	Auxiliar de archivo	x	

					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.				
x		Todos los procesos	Folios de documentos a transferir según inventario	Recepción documental en Archivo Central	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	Documento entregado	Auxiliar de archivo	x	

					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 entregó la documentación firme el formato único de inventario documental y quedando así evidencia que se entregó a conformidad la documentación para transferencia a archivo central.				
x	x	Todos los procesos – clientes externos	Necesidades de información	Consulta de Documentación	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	-	Todos los procesos – clientes externos	x	

					diligenciar el Formato Préstamo de Documentos de Archivo Central, la cual se ubica en el lugar del expediente que ha sido facilitado, esto como constancia del préstamo y para saber el lugar que ocupa dicho documento.				
x		Auxiliar de Archivo	Documentos que culminaron Ciclo en archivo central	Transferencia secundaria y disposición final de documentos	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.	Disposición final de documentos	Auxiliar de archivo	x	

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ley 594 de 2000, Acuerdos Archivo General de la Nación Norma ISO 9001:2015.	• Riesgo por manipulación de carga pesada • Daño en recepción de Documentación	Realizar copias de seguridad periódicas Producción documental. Control en Transferencias. Uso tablas de retención documental

RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Archivista Secretario General	Computador Impresora, Scanner	Tablas de retención documental Planilla de Entrega de Correspondencia Inventario Documental Registro de Consultas
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES		
Plan de acción anual		
Elaboró: Carmen León	**Revisó: Sandra Argote Jaramillo**	**Aprobó: Javier Mauricio Torres Silva**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Jefe de Archivo	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente del Concejo de Pasto

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD** **ÁREA DE CALIDAD** **CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**	Codigo:001 Versión: 002 Pagína:01 de 01

Proceso: GESTION FINANCIERA					Fecha: 25 mayo 2023				
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: Desde la definición del presupuesto para la entidad hasta el seguimiento de los pagos y trámites realizados.									
Líder o responsable del proceso: **Berney Auner Guerrero Guerrero**									
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
x		Líderes de los procesos	Necesidades en cuanto a insumos, suministros, activos, de los procesos	Proyección del presupuesto	Anualmente el presidente del concejo con apoyo del Asesor Financiero procede con la proyección de los ingresos, gastos y costos para la vigencia, para lo cual se debe: 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.	Informe consolidado de necesidades validadas	Control interno - contabilidad	x	

					De acuerdo a la programación de sesiones, presenta la propuesta de presupuesto ante la plenaria para su aprobación.				
x		Todos los procesos	Acto Administrativo aprobado	Ejecución del presupuesto	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, 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.	Ejecución Presupuestal	Contabilidad	x	
x		Gestión jurídica, talento humano, control político	Cuentas por pagar	Coordinación y validación de las cuentas para pagos	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	Cuentas por pagar validadas y aprobadas por el presidente del concejo	Tesorería	x	

					• 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, el cual es entregado a Control Interno, para la verificación de la documentación que esté 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. 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 Órdenes 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 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 dé 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 Tesorería.				

					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, nómina y demás gastos mensuales.				
x		Líderes de los procesos.	Informes de gestión de todos los procesos	Consolidación y Análisis de los Informes de Gestión y	Mensualmente, el auxiliar de presupuesto, revisa en el sistema contable el cumplimiento del comportamiento presupuestal,	Informe ejecutivo de análisis de la	Mesa Directiva – Control interno	x	

				planes De acción y Presentados por Los procesos	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 secretario general y presidente del concejo mensualmente, hasta el 15 día de cada mes, para su análisis y toma de decisiones	gestión del concejo			
ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO									
Normatividad			Riesgos identificados			Controles existentes			
Ley 5 de 1992, Leyes, Decretos nacionales, Departamentales y Ley 136 de 1994			• Malas asignaciones a partidas presupuestales • Incurrir en gastos sin contar con recursos presupuestales • Inadecuada elaboración y presentación de los estados contables y demás informes • Posibilidad de modificar los valores a los compromisos de pagos, la cuenta de destino del pago de los recursos en beneficio propio o de un tercero • Posibilidad de omitir la verificación de requisitos para el pago a proveedores y contratistas busca la destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un privado o tercero			Disponibilidad de recursos físicos y tecnológicos Proyección de presupuesto. Disponibilidad presupuestal. Ejecución del presupuesto.			

RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Asesor Financiero Contador(a) Tesorería Contabilidad Presupuesto Secretario General	Computador Impresora, Scanner	Elaboración del Presupuesto Seguimiento de Ejecución de Ingreso del Concejo Municipal de Pasto Administración del Presupuesto de Gasto Elaboración de los Estados Financieros del Municipio. Conciliaciones Contables. Informes a Entes de Control Trámite Ordenes de Pago y Devoluciones de Retenciones. Reconocimiento de Otros Hechos Contables Conciliación y Presentación de Informes a Entes de Control.
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES		
Plan de acción anual		
Elaboró: Berney Auner Guerrero Guerrero	**Revisó: Sandra Argote Jaramillo**	**Aprobó: Javier Mauricio Torres Silva**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Asesor Financiero	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente del Concejo de Pasto

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD** **ÁREA DE CALIDAD** **CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**	Codigo:001 Versión: 002 Pagína:01 de 01

Proceso: GESTION JURIDICA					Fecha: 25 mayo 2023				
Objetivo: Garantizar que los actos y procedimientos que se lleven a cabo en el Concejo Municipal, revistan de legalidad									
Alcance: Incluye gestiones de acompañamiento jurídico, contratación, gestión de solicitudes formales.									
Líder o responsable del proceso: Gastón Javier Cabezas									
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
x		Secretaria general, presidencia Concejo	Necesidades de acompañamiento jurídico	Programar las Actividades relacionadas con el objeto del proceso según la prioridad requerida	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.	Actividades programadas	Todos los procesos	x	
x	x	Secretaria general, presidencia Concejo, usuarios de la entidad	Derechos de petición, solicitudes	Dar respuesta a Derechos de petición que le corresponden	Diariamente, de acuerdo a la necesidad, cuando se radiquen derechos de petición, ya sea por correo electrónico de la Corporación o de manera física al Concejo, 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	Derechos de petición con respuesta	Todos los procesos	x	

					procede con la consecución, para su respectiva respuesta.				
x		Todos los procesos, Secretaria general, presidencia Concejo	Solicitudes de invitaciones publicas	Elaboración pliego de condiciones o invitación pública	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. Se revisa y corrige estudios previos; se señala procedimiento de contratación; se revisa y corrige invitación pública y/o pliegos; se envía a la auxiliar jurídica para el cargue de la información en el SECOP II; si se solicita asesoría para el cargue de la información en el SECOP II.	Invitación pública para contratación	Todos los procesos	x	
x		Secretaria general, presidencia Concejo	Solicitudes de elaboración de contratos	Revisión de documentos y elaboración el contrato	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	Contratos	Todos los procesos	x	

					contratante, determinando para ello las garantías necesarias para la ejecución y cumplimiento de los contratos establecidos en la corporación				
x		Contratistas, Secretaria general, presidencia Concejo	Garantías y cuentas de contratistas	Revisión de garantías y cuentas presentadas por los contratistas	Cuando se presenten contrataciones de personal, el asesor jurídico procede con la revisión de las garantías necesarias para la ejecución y cumplimiento de los contratos establecidos en la corporación	Visto bueno de garantías y cuentas	Contratistas		x
x		Control interno, Secretaria general, presidencia Concejo	Liquidaciones de contratos	Revisión de liquidación de contrato	De igual manera cuando los contratos de prestación de servicios culminen, el asesor jurídico verifica el cumplimiento de las cláusulas de contratación por parte del contratista procediendo con el visto bueno para la respectiva liquidación de los contratos	Contrato liquidado	Control interno	x	
x		Mesa directiva, Secretaria general, presidencia Concejo	Solicitudes de reglamentación	Proyectar actos reglamentarios de la mesa directiva	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.	Reglamentos, decretos, resoluciones, Acuerdos	Mesa directiva	x	
x		Asesor Jurídico, Secretaria general,	Actividades ejecutadas del plan	Elaborar y presentar informes de gestión	Mensualmente, el asesor jurídico elabora los respectivos informes de gestión detallando las gestiones jurídicas	Informe de gestión	Secretario general	x	

		presidencia Concejo			efectuadas en el periodo y presentando ante el secretario general				
x		Control interno, Secretaria general, presidencia Concejo	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Formular e implementar planes de mejoramiento	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	Planes de mejoramiento	Control Interno	x	

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Constitución Política de 199 Código Contencioso Administrativo,	• No dar respuesta oportuna a peticiones de los usuarios. • Vencimiento de términos de los procesos judiciales que adelanta la Institución. • No cumplir la normatividad	Gestión oportuna en la defensa judicial Oportunidad en la respuesta de los derechos de petición Oportunidad en la proyección y revisión de la contratación Gestión oportuna en la atención de las Acciones de Tutela
RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Asesor Jurídico Auxiliar Jurídico Secretario General	Computador Impresora, Scanner	Actividades programadas Derechos de petición con respuesta Invitación pública para contratación Contratos Visto bueno de garantías y cuentas Contratos liquidados Reglamentos, decretos, resoluciones, Acuerdos Informe de gestión Planes de mejoramiento
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES		
Plan de acción anual		
Elaboró: Gastón Javier Cabezas	**Revisó: Sandra Argote Jaramillo**	**Aprobó: Javier Mauricio Torres Silva**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Asesor Jurídico Interno	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente del Concejo de Pasto