MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

17 de Octubre de 2024

RESOLUCIÓN NÚMERO 094
(17 octubre de 2024)

Por medio de la cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos para el Concejo Municipal de Pasto

EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO, en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales.

C O N S I D E R A N D O:

Que el Artículo 209 de lo Constitución Política nacional, establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales desarrollándose con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que, se hace necesario la adopción por parte de la Corporación Concejo Municipal de Pasto, de su Manual de Procesos y Procedimientos, el cual contiene la descripción de las actividades que deben realizarse por cada una de las dependencias detallando su responsabilidad y participación dentro de cada proceso y procedimiento.

Que, el Manual de procesos y procedimientos, servirá de guía, para los funcionarios y contratistas que adelanten sus actividades al interior de la Corporación; permitiéndoles ajustar sus acciones a los mismos.

Que, el Manual de procesos y procedimientos, le permitirá a la Corporación Concejo Municipal de Pasto, fortalecer su operatividad, ayudando a organizar y coordinar entre las distintas áreas, logrando mayor eficiencia y productividad en cada uno de los procesos a su cargo.

En mérito de los expuesto anteriormente y con la competencia que otorga la Ley, el Concejo Municipal de Pasto;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - Adoptar el Manual de Procesos y Procedimientos para la Corporación Concejo Municipal de Pasto.

ARTICULO SEGUNDO. - Socializar al interior de cada una de las áreas del Concejo Municipal de Pasto, el presente Manual de procesos y procedimientos.

ARTICULO TERCERO. - Dejar sin efecto si hubiere lugar a ello, los Manuales de Procesos y Procedimientos adoptados en las vigencias anteriores.

ARTICULO CUARTO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan de Pasto, a los diez y siete (17) días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro (2024).

CARLOS ANDRES ACOSTA SANTACRUZ
Presidente Concejo Municipal

SILVIO ROLANDO BRAVO PANTOJA
Secretario 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

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo principal del presente Manual de Procesos y Procedimientos para el Concejo Municipal de Pasto es establecer de forma clara las directrices y normas que permitan a la Corporación llevar a cabo sus funciones de control a la administración municipal de manera eficiente, efectiva y permanente.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivos generales

1. Brindar una guía clara y puntual para que todos los empleados y partes interesadas comprendan los Procesos y Procedimientos de la organización.
2. Disminuir los reprocesos en las actividades al interior del Concejo Municipal de Pasto, eliminando tareas innecesarias y optimizar los procesos para mejorar la eficiencia y productividad de la Corporación.
3. Establecer Procedimientos claros encaminados a disminuir errores y riesgos y garantizar que se tomen medidas correctivas cuando sea necesario, con el fin de minimizar al máximo los impactos que puedan presentarse al interior del Concejo Municipal de Pasto.
4. Facilitar una guía encaminada a un entorno común para la colaboración y comunicación entre las diferentes oficinas que hacen parte del Concejo Municipal de Pasto, así como de los diferentes funcionarios públicos y contratistas de la Corporación.
5. Garantizar que la Corporación cumpla con las normas y estándares aplicables, logrando mantener un registro de cumplimiento y de calidad frente a la prestación de los servicios a la comunidad de la ciudad de San Juan de Pasto, así como a las funciones de control a la administración municipal.

2.2. Objetivos específicos

1. Definir con claridad los roles y responsabilidades de cada uno de los funcionarios públicos de la Corporación, así como de los contratistas al interior de cada una de sus oficinas.
2. Generar un registro de forma escrita de todos los Procesos y Procedimientos existentes en el Concejo Municipal de Pasto.
3. Establecer y definir indicadores de desempeño encaminados a la medición del rendimiento de los Procesos y Procedimientos, con el fin de obtener herramientas que permitan realizar acciones de mejora y coadyuven en la toma de decisiones.

4. Brindar capacitación y orientación a los funcionarios públicos y contratistas del Concejo Municipal de Pasto, con el fin de garantizar que los colaboradores comprendan y apliquen los Procesos y Procedimientos.
5. Revisar y actualizar de forma permanente el Manual de Procesos y Procedimientos con el propósito de garantizar que las diferentes actividades se ajuste a las necesidades cambiantes del Concejo Municipal de Pasto, como una herramienta para el control y mejora continua.

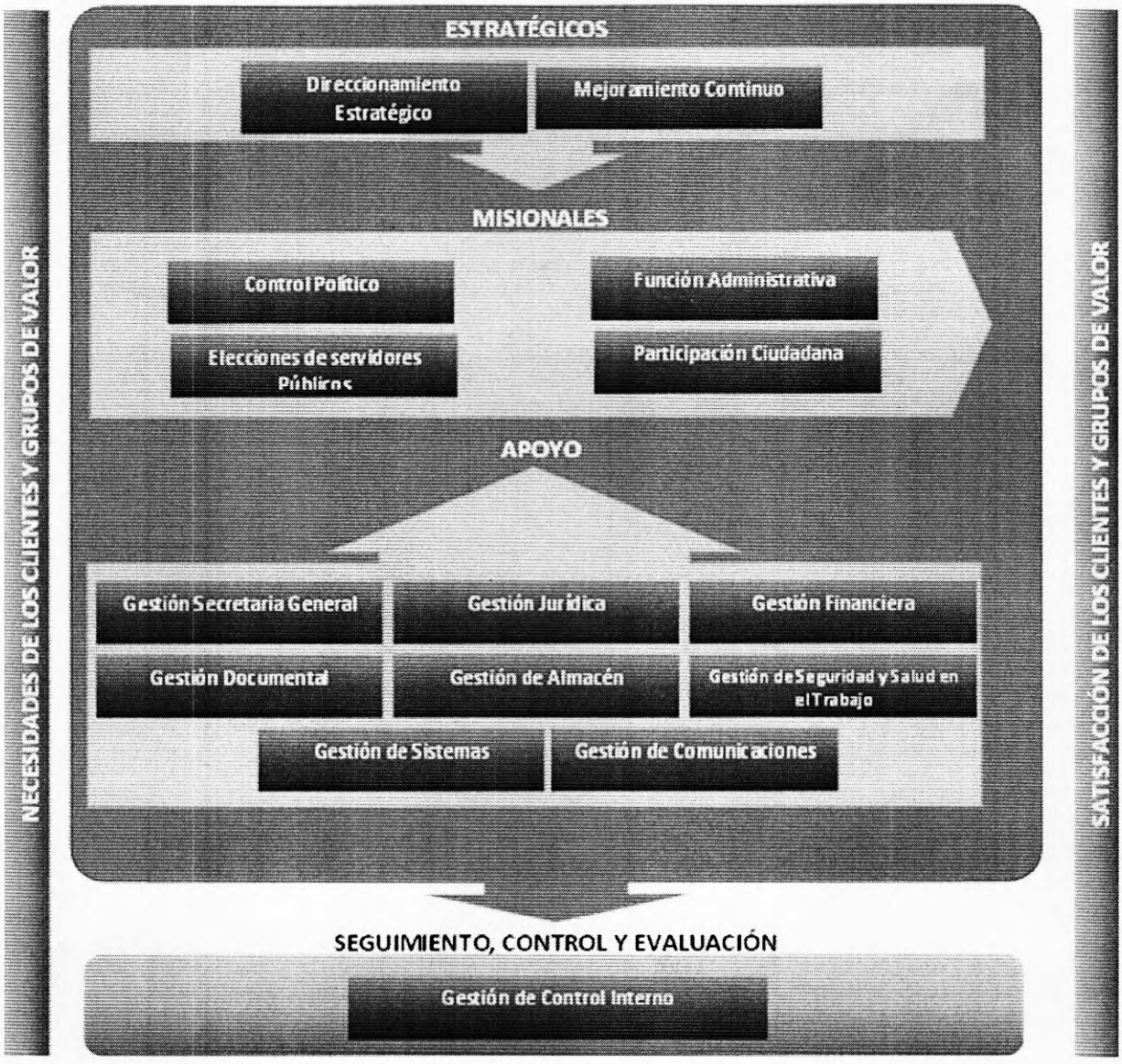
3. GESTIÓN POR PROCESOS

Este Documento establece y describe el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC. Bajo los requisitos de la Norma NTC ISO 9001:2015, con el Fin de que los servidores públicos o usuarios en general comprendan su estructura y funcionamiento.

El SGC del Concejo Municipal de Pasto, describe quince (15) procesos, estos se encuentran agrupados en cuatro niveles:
Un primer nivel Estratégico del que se despliega en dos procesos: Direccionamiento Estratégico y Mejoramiento Continuo.
Un segundo nivel Misional con cuatro procesos: Control Político, Función Administrativa, Elección de Servidores Públicos y Participación Ciudadana.
Un tercer nivel de Apoyo con ocho procesos: Secretaría General, Gestión Jurídica, Gestión Financiera, Gestión Documental, Gestión de Almacén, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de Sistemas, Gestión de Comunicaciones.
Y un último nivel que contempla el proceso transversal del Concejo Municipal de Pasto, que es la Gestión de Control Interno.

Con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, se pretende Garantizar la calidad del servicio a la Comunidad, Administración Municipal, partes Interesadas y usuarios en general; así como establecer un mejoramiento continuo en el SGC, los procesos y productos de la Corporación.

MAPA DE PROCESOS CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO



CARACTERIZACIONES DE LOS PROCESOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ÁREA DE CALIDAD CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Código: ESDESFC-01 Versión: 002 Página: 01 de 06

Proceso: Direccionamiento Estratégico	Fecha: 29 mayo 2024
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: Presidencia Concejo Municipal de Pasto	

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: Carlos Andrés Acosta Santacruz	**Revisó:** Carolay Burgos Narváez	**Revisó:** Juan David Solarte López	**Aprobó:** Carlos Andrés Acosta Santacruz
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Presidente Concejo Municipal de Pasto	**Cargo**: Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente Concejo Municipal de Pasto

Proceso: Mejoramiento Continuo	Fecha: 29 mayo 2024
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: Presidencia Concejo Municipal de Pasto	

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: Carlos Andrés Acosta Santacruz	**Revisó:** Carolay Burgos Narváez	**Revisó:** Juan David Solarte López	**Aprobó:** Carlos Andrés Acosta Santacruz
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Presidente Concejo Municipal de Pasto	**Cargo**: Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente Concejo Municipal de Pasto

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ÁREA DE CALIDAD CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Código: MICPOFC-01 Versión: 002 Página: 01 de 06

Proceso: Control Político	Fecha: 29 mayo 2024
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: Presidencia Concejo Municipal de Pasto	

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 cronológico en que fueron solicitadas las	Proposiciones Aprobadas	Secretario General	x	

					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	El cuestionario o información solicitada por el concejal, se radica en	Citaciones	Funcionarios de la Administración e	x	x

				formulado en la proposición.	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.		Institutos descentralizados		
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	En caso de requerirse la encargada de protocolo antes de la sesión de presentación, procede con el acto protocolario	Estudio de la respuesta a la proposición	Concejales	x	

				Observación/Moción de Censura)	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.				
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 general hasta un día después de efectuada la sesión para su revisión, aprobación y firmas.	Acta de conclusiones	Comunidad y diferentes grupos de interés		x
x		Funcionario vinculado	Acta	Remitir el acta de sesión plenaria y/o	Una vez el acta es revisada y firmada por el	Conclusión es	Comunidad y diferentes		x

				comisión de control político para su divulgación a proceso de comunicaciones	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.	divulgadas a la comunidad	grupos de interés		
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 comunidad, trabajan en búsqueda de un objetivo común. Dichas comisiones se encargan de realizar las respectivas reuniones y papeles de trabajo, hasta	Informe de comisiones accidentales	Mesa Directiva	x	

					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: Carlos Andrés Acosta Santacruz	**Revisó:** Carolay Burgos Narváez	**Revisó:** Juan David Solarte López	**Aprobó:** Carlos Andrés Acosta Santacruz
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Presidente Concejo Municipal de Pasto	**Cargo**: Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente Concejo Municipal de Pasto

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ÁREA DE CALIDAD CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Código: MIESPFC-01 Versión: 002 Página: 01 de 04

Proceso: Elecciones de Servidores Públicos	Fecha: 29 mayo 2024
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: Mesa Directiva Concejo Municipal de Pasto – Presidencia Concejo Municipal de Pasto	

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: Carlos Andrés Acosta Santacruz	**Revisó:** Carolay Burgos Narváez	**Revisó:** Juan David Solarte López	**Aprobó:** Carlos Andrés Acosta Santacruz
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Presidente Concejo Municipal de Pasto	**Cargo**: Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente Concejo Municipal de Pasto

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ÁREA DE CALIDAD CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Código: MIFADFC-01 Versión: 002 Pagína:01 de 08

Proceso: Función Administrativa	Fecha: 29 mayo 2024
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: Presidencia Concejo Municipal de Pasto	

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: Carlos Andrés Acosta Santacruz	**Revisó:** Carolay Burgos Narváez	**Revisó:** Juan David Solarte López	**Aprobó:** Carlos Andrés Acosta Santacruz
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Presidente Concejo Municipal de Pasto	**Cargo**: Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente Concejo Municipal de Pasto

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ÁREA DE CALIDAD CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Código: MIPCIFC-01 Versión: 002 Pagína:01 de 03

Proceso: Gestión de Participación Ciudadana	Fecha: 29 mayo 2024
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: Secretaría General	

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	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 PQR'S • 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 • Impresoras • Acceso a intranet. • Computadores • Página web	• Informes de Gestión • Plan de acción • Reportes de ejecución presupuestal • Informes de Gestión • Informes de auditorias

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES			
Plan de acción anual			
Elaboró: Silvio Rolando Bravo	**Revisó:** Carolay Burgos Narváez	**Revisó:** Juan David Solarte López	**Aprobó:** Carlos Andrés Acosta Santacruz
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Secretario General	**Cargo**: Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente Concejo de Pasto

Proceso: Gestión de Almacén	Fecha: 21 junio 2024
Objetivo: Administrar los bienes muebles e inmuebles y aquellos por los cuales sea legalmente responsable, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. Proporcionar una herramienta con el fin de lograr una correcta recepción de bienes, almacenamiento de ellos, ingreso de los mismos, egresos, bajas, registros e inventarios físicos estableciendo una clasificación y codificación de los bienes, conforme a la normativa aplicable del Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación. Entregar los activos e insumos a los funcionarios, fijando la responsabilidad que tienen sobre los bienes a su cargo.	
Alcance: Desde la solicitud de la necesidad de la adquisición de los diferentes insumos, la gestión de la adquisición de los mismos, el control de entrega para el buen funcionamiento de las actividades de la Corporación hasta la comparación de los inventarios con el área de contabilidad. De igual manera velar por las buenas condiciones de las instalaciones y de los muebles del Concejo Municipal.	
Líder o responsable del proceso: Auxiliar Administrativo Almacén	

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.	Solicitud de compras de los insumos para cada una de las dependencias, cafetería, aseo y computo.	Informe de las necesidades de los insumos necesarios para cada oficina, así como de los insumos de cafetería, aseo y equipos de cómputo.	Se realiza una encuesta de todas las necesidades del personal de la corporación	Resultados obtenidos de la encuesta para totalizar las necesidades del Concejo Municipal de Pasto.	Concejo de Pasto.	x	
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,	Registro de SECOP.	Concejo de Pasto.	x	

					compras y servicios				
x		Concejo de Pasto.	Solicitud de insumos por dependencias y/o funcionarios del Concejos de Pasto.	Entrega de los insumos de oficina, cafetería, aseo y/o de cómputo.	Según el formato de entrega de Insumos diligenciado para cada dependencia de la Corporación, se entrega y se descarga de la plataforma de COMPUCONTAC.	Formato de Entrega de Insumos del Almacén. Registro en COMPUCONTAC.	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 datos de Inventario.	Concejo de Pasto.	x	
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	Informe de actividades mensual, con registro.	Concejo de Pasto.	x	

					condiciones al igual que las baterías sanitarias; se realiza mantenimiento de muebles de oficina según la necesidad de cada área, a cargo del responsable de mantenimiento.				

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
• Constitución Política de Colombia, Artículos 209 y 269 • Ley 87 de 1993 • Ley 42 de 1993. Organización del sistema de control fiscal y financiero y los organismos que lo ejercen. • Ley 610 de 2000. Se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías. • Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único, Manejo de Inventarios. • Circular 16 de 2003 de la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación. • Resolución 354/2007 y Resolución 356/2007. Reglamenta el Plan General de Contabilidad e Instructivos. • Decreto 1082 de 2015. *"por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"*	•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. •Perdida de insumos, equipos de cómputo en el Almacén.	• Plan de compras. • Solicitud de Cotizaciones. • Formato de Recibido a Satisfacción de los insumos y suministros. • Evaluación de proveedores. • Inventario generado por COMPUCONTA.

• Resolución No.581 de 2014. Por la cual se crea el comité técnico de inventarios y baja de bienes de Colciencias.			
RECURSOS DEL PROCESO			
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites	
• Almacenista • Personal de Mantenimiento • Secretario General	• Computador • Impresora, Scanner	• Formato de entrega de insumos. • Formato de préstamos. • Formato de Recibido a Satisfacción de los insumos y suministros.	
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES			
Plan de acción anual			
Elaboró: Juanita María Patiño Benavides	**Revisó:** Carolay Burgos Narváez	**Revisó:** Juan David Solarte López	**Aprobó:** Carlos Andrés Acosta Santacruz
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Auxiliar Administrativo – Almacén	**Cargo:** Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente Concejo Municipal de Pasto

Proceso: Gestión de Comunicaciones					Fecha: 9 agosto 2024				
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: Comunicaciones									
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	Información Clasificada	Comunicador social	x	

					web, programa radial, programa de televisión. El secretario general entrega la información a divulgar al comunicador social informando los medios a divulgar y formato.				
x		Secretario General	Información entregada por el Secretario General	Publicación de agenda diaria, correspondiente a las sesiones del concejo Municipal de Pasto	La oficina de prensa realiza el banner informativo de agenda de sesiones y lo publica en las redes sociales institucionales del Concejo Municipal de Pasto	Banner informativo	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 través de los	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

				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 organización en la clasificación de la información a divulgar • No acatar los libretos y guías de los productos audiovisuales • Falta o Fallas en el acceso a Internet • Fallas en el suministro de energía eléctrica • Demora en el apoyo del equipo de Comunicaciones	• Priorización de información a divulgar. • Cumplimiento del cronograma de comunicación y libretos. • Utilización de los diferentes medios de comunicación dispuestos por la corporación.

	• Mal ambiente en el equipo de trabajo. • Falta de equipos adecuados de comunicaciones • Poca capacidad del equipo humano de comunicaciones (técnico)		
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: Alexandra Burbano Bolaños	**Revisó:** Carolay Burgos Narváez	**Revisó:** Juan David Solarte López	**Aprobó:** Carlos Andrés Acosta Santacruz
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Comunicadora Social - Periodista	**Cargo**: Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	**Cargo**: Control Interno	**Cargo:** Presidente Concejo Municipal de Pasto

Proceso: Gestión Secretaría General	Fecha: 29 mayo 2024
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: Secretaría General	

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	Técnico	x	
x	x	Concejo de Pasto Alcaldía Personero Comunidad Contralor	Radicación de las proposiciones dentro de la oficina de la Secretaría 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 y	Acuerdos	Secretaria Alcaldía Sistemas	x	x

			Radicación en la Secretaría General		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 da lectura al informe de comisión y al proyecto con los cambios aprobados en primer debate y en esta instancia se podrán presentar nuevas modificaciones. Una vez aprobado en segundo debate, el Acuerdo pasa a transcripción y se organizan 3 copias, una para el Archivo General, otra para control dentro de la Secretaría General de la Corporación y la tercera para ser enviada a la Alcaldía para ser sancionada. Los demás documentos o correspondencia recepcionados se				

					leen 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 el link correspondiente dentro de la página WEB del Concejo, de 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 Corresponden cia 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 Caja Menor de la Secretaría.	Inicialmente se deberá proyectar una Resolución de Autorización para la apertura de una Caja Menor. Se crea el rubro y se define los	Resolución de Autorización de creación de Caja Menor CDP con la disponibilidad presupuestal	Concejo de Pasto	x	

					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 consigna 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. Al agotarse el monto total de la Caja Menor se solicita Reembolso de Caja Menor, soportándolo	de los recursos necesarios. Informe de Gastos de la Compra			

					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 designarán secretario ad hoc que podrá ser uno de sus miembros.	Se realiza una delegación verbal para ejercer representación en las reuniones de comisión, cuando se presenten citaciones simultaneas. Se hace llamado de lista, se da lectura al orden del día, si es de trámite o de Acuerdo, se da lectura al Proyecto,	Documento con las modificaciones solicitadas.	Secretaria de Comisiones	x	

					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	Concejo 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	Egresos Cuenta de Cobro Nomina CDP y RP emitidos Actas de Inicio Estudios previos de contratación Supervisiones	Concejo de Pasto Sistemas	x	

					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. Manejo de plataformas: * Cetil (Bonos Pensionales) * Colpensiones * SIGEP * SECOP (Administrador) * Pasivocol * SIGA * DAFP * SEDEL	Plan de Acción Plan Anti – Corrupción Atención al Usuario de Rendición de Cuentas Plan de Capacitación Plan de Bienestar			

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 y PQR'S. Vencimiento para los términos entre primer y segundo debate del trámite de Proyecto 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. 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

	Perdida de información del equipo de computo. 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.	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:** Carolay Burgos Narváez	**Revisó:** Juan David Solarte López	**Aprobó:** Carlos Andrés Acosta Santacruz
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Secretario General	**Cargo**: Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente Concejo Municipal de Pasto

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ÁREA DE CALIDAD CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Código: APGSTFC-01 Versión: 002 Pagína:01 de 08

Proceso: Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo					Fecha: 15 mayo 2024				
Objetivo: Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades productivas en el Concejo Municipal de Pasto a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los trabajadores.									
Alcance: Todos los servidores públicos, los trabajadores dependientes e independientes, y contratistas.									
Líder o responsable del proceso: Coordina del SG – SST									
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
		Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Coordinador de SST	Estado actual del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo Normatividad legal SST.	Definir políticas, objetivos, directrices y estrategias para fortalecer la gestión de SST.	Revisión de la Documentación y Normatividad aplicable para el Concejo Municipal de Pasto	Manual de SG-SST • Políticas, • Objetivos, • Directrices y estrategias	Concejo Municipal de Pasto. Proceso Seguridad y Salud en el Trabajo.		
X	X	Ministerio de Trabajo y otros entes gubernamentales.					Todos los Procesos Entes de regulación, control y vigilancia. Proveedores de SST.	X	X

							Empresas Contratistas Ministerio de Trabajo ARL		
X	X	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Ministerio de Trabajo y otros entes gubernamentales. ARL Empresas Contratistas	Manual de SG-SST Informes de la Coordinadora de SST Riesgos Laborales Reportes de SST anteriores. Condiciones actuales de las áreas de trabajo. Normatividad legal aplicable Normas y guías Técnicas Colombianas.	Elabora Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de SST.	Se toma como base la Matriz anterior y el Manual de SG-SST que se encuentre vigente para el Concejo Municipal de Pasto. Se procede a realizar división de la Matriz por áreas y a continuación se realiza jornada de observación de las condiciones actuales de las diferentes áreas de trabajo.	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de SST.	Concejo Municipal de Pasto. Proceso Seguridad y Salud en el Trabajo. Todos los Procesos Entes de regulación, control y vigilancia. Proveedores de SST. Empresas Contratistas Ministerio de Trabajo ARL	X	X

X	X	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Ministerio de Trabajo y otros entes gubernamentales.	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de SST. Normatividad legal aplicable.	Elabora Matriz de Requisitos Legales y Reglamentarios de SST.	Se inicia con la lectura de la normatividad vigente, para identificar la que aplique según las necesidades del Concejo Municipal de Pasto, en conjunto con el análisis de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de SST y del Manual de SG-SST	Matriz de Requisitos Legales y Reglamentarios de SST.	Proceso Seguridad y Salud en el Trabajo. Todos los Procesos Ministerio de Trabajo ARL	X	X
X	X	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Ministerio de Trabajo y otros entes gubernamentales.	Plan Anual de Trabajo anterior. Manual de SG-SST Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de SST Matriz de Requisitos Legales y reglamentarios de SST. Normatividad legal aplicable. ARL	Elabora Plan Anual de Trabajo y Diseña el Plan Anual de capacitación en SST.	La actividad inicia con la revisión de los contenidos en los insumos y se procede a generar la actualización del Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ciclo PHVA y la Normatividad Vigente aplicable para la Corporación, así como a las necesidades del Concejo Municipal de Pasto, priorizando las más latentes dentro de la Corporación.	Plan Anual de Trabajo de SST de la vigencia. Plan Anual de capacitación en SST.	Concejo Municipal de Pasto. Proceso Seguridad y salud en el trabajo. Todos los Procesos ARL	X	X

X	X	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Ministerio de Trabajo y otros entes gubernamentales. ARL	Normatividad legal aplicable.	Creación de: COCOLA, Vigía y Brigadas	Se realiza convocatoria por medio de oficio que se pública en la Cartelera del Concejo Municipal de Pasto conjunto al Acta de inscripción de los candidatos. Posteriormente se adelanta reunión con todos los colaboradores del Concejo de Pasto, en la cual se procede a socializar el objetivo de COCOLA, Vigía y Brigadas	Acta de conformación de COCOLA, Vigía y Brigadas Acta e reunión de COCOLA, Vigía y Brigadas	Concejo Municipal de Pasto. Proceso Seguridad y salud en el trabajo. Todos los Procesos ARL	X	X
X	X	Proceso Seguridad y salud en el trabajo. Vigía. Ministerio de Trabajo y otros entes gubernamentales. IPS, (Exámenes ocupacionales). ARL	Manual de SG-SST Plan Anual de Trabajo de SST de la vigencia. Actas e informes del Comité. Informe de estadísticas de accidentalidad y enfermedades laborales. Normatividad legal aplicable.	Establece y desarrolla las actividades de los programas.	En primer lugar se elabora la matriz socio demográfica y se solicita los Exámenes médicos Ocupacionales de todo el Personal de la Corporación.	Programa Medicina Preventiva y del Trabajo ejecutado. Programa Higiene y Seguridad ejecutado. Programas de Vigilancia Epidemiológica. Riesgo Biomecánico	Concejo Municipal de Pasto. Proceso Seguridad y salud en el trabajo. Todos los Procesos	X	

			Informe de condiciones de salud.			Riesgo psicosocial Reportes condiciones especiales.			
X	X	Proceso Seguridad y salud en el trabajo. Vigía. Ministerio de Trabajo y otros entes gubernamentales. ARL.	Manual de SG-SST Informe de condiciones de salud. Informe de estadísticas de accidentalidad y enfermedades laborales. Reporte de incidente, accidente de trabajo y/o enfermedad laboral. Normatividad legal aplicable.	Realiza investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.	Se procede a emitir el reporte, registro y análisis de ATEL, teniendo en cuenta los reportes estadísticos.	Informe de investigación Formato diligenciado investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral. Lecciones aprendidas.	Todos los procesos. Vigía. ARL Ministerio de Trabajo. (en caso de accidente grave o mortal).	X	X
X	X	Proceso Seguridad y salud en el trabajo. Brigada de Emergencia.	Manual de SG-SST Plan Anual de Trabajo de SST de la vigencia. Informe de	Realiza Plan de Emergencias.	Se procede a realizar la convocatoria y selección de brigadistas Se crea y da a conocer la Hoja de Vida de los brigadistas seleccionados.	Plan de Emergencias. Simulacro anual realizado. Certificaciones	Todos los procesos. Vigía. Entes de Vigilancia	X	X

		Bomberos EPS Ministerio de Trabajo y otros entes gubernamentales. ARL.	condiciones de salud. Informes de inspecciones. Normatividad legal aplicable.		Programar las capacitaciones para los brigadistas.	Teóricas y Practicas entregadas a los brigadistas			
X	X	Proceso Seguridad y salud en el trabajo. ARL Ministerio del Trabajo	Evaluación de los estándares mínimos de SG-SST	Evaluación del Diseño, implementación y ejecución del SG-SST	Se ingresa a la plataforma de ALISSTA y a la del Ministerio del Trabajo, para proceder a desarrollar la evaluación anual del SG-SST	Porcentaje arrojado por cada una de las evaluaciones realizadas	Secretaría General ARL Ministerio del Trabajo	X	X
X		Todos los procesos Comités de SG-SST	Hallazgos generados en • Indicadores del proceso medidos y analizados. • Uso de documentación del SIGC. • Servicios no conformes tratados. • Desempeño de indicadores. • Informe de revisión por	Gestiona la identificación e implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Programación de actividades y capacitaciones de PIP	Acciones preventivas, correctivas y de mejora tratadas eficazmente. Planes de mejoramiento planteados y/o actualizados.	Todos los procesos Comités de SG-SST	X	

			proceso. • Informes de auditoría internas/externas del SIGC. • Informes de auditorías de control interno y entes de control. • Resultado evaluación de desempeño por dependencia. • Informes de revisión por la dirección. • Informe de gestión del SG-SST. • Informes de COCOLA • Informe de Vigía						

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	• Accidentes Laborales. • Desactualización de los programas de bienestar laboral. • Desactualización de las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Falta de Asignación de recursos para la implementación del SG-SST • Verificación de la afiliación a seguridad social del personal	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. No utilizar los recursos asignados para el SG-SST en gastos ajenos al mismo. Realizar una verificación por parte de la oficina Jurídica de la lista de chequeo de los documentos necesarios como requisitos para iniciar el proceso de contratación. Verificación de la documentación antes de la realización del pago.

Medidas de prevención y control Art.2.2.4.6.25 Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias. Resolución 0312 de 2019 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	• Verificación del pago de aportes a Seguridad Social.	Verificación de la documentación al momento del ingreso con la lista de chequeo vigente.
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: Valentina Erazo Salas	**Revisó:** Carolay Burgos Narváez	**Revisó:** Juan David Solarte López	**Aprobó:** Carlos Andrés Acosta Santacruz
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Seguridad y Salud en el Trabajo	**Cargo**: Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente Concejo Municipal de Pasto

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ÁREA DE CALIDAD CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Código: APGSIFC-01 Versión: 003 Página: 01 de 05

Proceso: Gestión de Sistemas	Fecha: 29 mayo 2024
Objetivo: Verificar, Implementar y Administrar los recursos tecnológicos de la información y las comunicaciones. Incluye los procedimientos de administración del Hardware, Software, Servicios Informáticos y de comunicaciones.	
Alcance: Inicia con la identificación, verificación 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 en el concejo municipal de pasto.	
Líder o responsable del proceso: Área de Sistemas, Área de Mantenimiento y Área de Comunicaciones.	

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		Sesiones del Concejo Municipal de Pasto. Área de control de equipos informáticos y de comunicaciones.	Equipos de cómputo. Redes de internet por fibra óptica (LAN y WIFI) Cámara y equipos audiovisuales del Salón de Sesiones del Concejo Municipal de Pasto	Revisar que la red de internet por fibra óptica (LAN y WIFI), así como los equipos audiovisuales como televisores, grabadoras, etc., estén funcionando correctamente. Estar pendiente que las transmisiones de las sesiones que son presenciales se estén transmitiendo de forma continua	El encargado del Área de Sistemas y el encargado del Sonido verificaran de forma diaria, que tanto en el Salón de sesiones como en las diferentes oficinas dispuestas en el primer piso del Concejo de Pasto la Red de internet fibra óptica (LAN y WIFI) estén bien configuradas y	Transmisiones claras con buen funcionamiento del Área del Salón de sesiones. Información clara y en línea	Concejales Servidores Públicos Contratistas Comunidad en General.	x	x

				por Facebook Live, y que la configuración de la plataforma de Meet o los programas dispuestos estén acordes con los diferentes Links. Dependiendo de las actividades programadas, por el Concejo de Pasto también se hacen las respectivas grabaciones de las sesiones presenciales de Concejo de Pasto. Estar pendiente de que el sistema de cámaras funcione bien, con las que se encuentran trabajando actualmente, se logra una grabación de 12 días.	que su funcionamiento sea normal. También se verifica la configuración de los equipos audiovisuales como los televisores, grabadoras, etc., para que los mismos estén en perfecto funcionamiento. Se revisa los diferentes links a manejar dependiendo de las diferentes plataformas a utilizar. Se crean las sesiones y se revisa los enlaces que se van a utilizar para los diferentes medios de comunicación como (Facebook				

					Live), y redes sociales. Revisar que las cámaras estén funcionando y que se hagan las respetivas grabaciones de las sesiones del Concejo municipal de Pasto.				
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. Mantenimiento preventivo de	Tender de forma oportuna cada vez que se realice 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), scanner o impresoras multifuncionales. De igual manera cada vez que haya algún	Equipos de cómputo y los diferentes sistemas de información en buen funcionamiento.	Concejales. Servidores Públicos. Contratistas.	x	

				impresoras multifuncionales. 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. Verificar que el servidor este dando los accesos necesarios para trabajar en el software contable.	equipo que tenga problemas de conectividad en cuanto a la red de datos (LAN) o red inalámbrica (WIFI).				
x		Dependencias del Concejo Municipal de Pasto. Medios de acceso virtual.	Página Web del Concejo Municipal de Pasto.	Actualización y mantenimiento de la página Web del Concejo Municipal de Pasto. Programar y diseñar en el gestor de datos o	La actualización y mantenimiento de la página Web se hace todos los días, la programación en Wordpress y carga de información es	Página WEB funcionando y en línea para obtener la información y descargue de documentos para quienes los requiera.	Concejales. Servidores Públicos. Contratistas. Entidades Públicas.	x	x

				contenidos WordPress, lo que le solicita el Concejo de Pasto. Cargar la información que es enviada por el Secretario General del Concejo Municipal de Pasto. Revisar que la página Web tenga un buen funcionamiento para ser visitada por la comunidad. Revisar que los correos institucionales funcionen de forma correcta.	de forma continua. La revisión de accesibilidad web también se hace de forma diaria, al igual que la revisión de los correos Institucionales, en este caso se debe estar pendiente de que el Hosting este siempre en línea.		Entes de control. Comunidad en general.		

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	**Riesgos identificados**	**Controles existentes**
Constitución política artículo 15. Ley 1266 del 2008. Ley 1581 del 2012. Decreto 1377 del 2013. Ley 1712 del 2014. Decreto 4948 de 2009 Nivel Nacional	• Riesgo por manipulación de carga pesada • Daño externo o interno de redes de datos y redes eléctricas • Virus	Realizar copias de seguridad periódicas Verificación de las redes eléctricas Verificación de las redes de intranet e internet. Mantenimiento de Equipos de cómputo y de redes (lan y wifi) Adquirir equipos informáticos de buenas especificaciones técnicas Actualización permanente de la Pagina WEB

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 hackeo de servidor (perdida de información) • Riesgo por robo de los equipos informáticos • Riesgo por problemas fortuitos • Riegos por caídas del fluido eléctrico • Riesgo por licencias de funcionamiento (Software) • Riesgo por la utilización de dispositivos obsoletos o de bajas especificaciones técnicas	Compra de Licencias de software Actualización de licencias de software (documentada en hojas de vida)

RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	**Técnicos y Tecnológicos**	**Documentos/Trámites**
Responsable Área de Sistemas Jefe de Almacén Encargado de Sonido Encargado de Mantenimiento Área Comunicaciones Secretario General	Computador, Impresora, Scanner, redes, equipos audiovisuales, plataformas, redes sociales.	Formato de solicitud de asignación de claves o correos. Formato de Acta de Compromiso y Confidencialidad Solicitud para la Transmisión de eventos. Solicitud desde la Secretaría General y Control Interno para la Actualización de la página WEB. Programación para el Mantenimiento y copias de Seguridad. Actualización de Antivirus Inventario Computadores y Periféricos Formato Hoja de Vida de Equipos de Computo

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES			
Plan de acción anual			
Elaboró: Hermes Andrés Pianda Mejía	**Revisó:** Carolay Burgos Narváez	**Revisó:** Juan David Solarte López	**Aprobó:** Carlos Andrés Acosta Santacruz
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Área de Sistemas	**Cargo**: Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente Concejo Municipal de Pasto

Proceso: Gestión Documental	Fecha: 19 junio 2024
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: Auxiliar de Archivo	

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	Listado de documentos. FUID y toda la documentación generada.	Auxiliar de Archivo Apoyo al Archivo Central	x	

					cada una de las carpetas los diferentes tipos documentales siguiendo el principio de orden Original, teniendo en cuenta su fecha de producción o número en caso de resoluciones, actas y contrato. El funcionario encargado del archivo en cada una de las áreas o dependencias, clasifica los documentos de apoyo y los ubica en carpetas aparte de las series y las subseries, estos se codifican y además se elabora un índice de los mismos para su fácil ubicación. Posteriormente ubica en los archivadores del área las carpetas organizándolas de acuerdo a las directrices que establece la normatividad vigente. Finalmente, la persona responsable del archivo de 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 lápiz 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 contendrá un máximo 200 folios. Esta actividad se debe aplicar en todos los procesos de la Corporación				
x		Todos los procesos	Listado de documentos a archivar por áreas	Elaboración del inventario documental	La Auxiliar Administrativa - Archivo, (recepciona y revisa) el Formato Único de Inventario donde se relaciona la documentación que se va a transferir al 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 debe efectuar el inventario documental, hacer la solicitud de las cajas o carpetas de 4 aletas de archivo, las cuales se entregaran de acuerdo al volumen de la documentación generada.	Inventario	Auxiliar de Archivo Apoyo al Archivo Central	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 al personal de	Documentos transferidos	Auxiliar de Archivo	x	

					archivo hacer el retiro oficial de la documentación que debe ser transferida a Archivo Central. Al Auxiliar de Archivo se le entrega el Formato Único de Inventario Documental (FUID) 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.		Apoyo al Archivo Central		
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 (TRD) 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 (FUID) se encuentre bien diligenciado, el auxiliar de archivo retira las cajas	Documento entregado	Auxiliar de Archivo Apoyo al Archivo Central	x	

					con la documentación para llevarlas a archivo donde coteja el contenido de las cajas y las confronta con lo registrado en la planilla, de encontrar inconsistencias comunica a la persona responsable de la oficina productora para que efectué los cambios que sean necesarios. Si coincide lo registrado en el Formato Único de Inventario Documental, con el contenido de las cajas archiveras y no existen errores de foliación en las carpetas, el Auxiliar de Archivo se dirige a la oficina productora para que quien entregó la documentación firme el FUID 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 de forma verbal o escrita 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	Copia del documento solicitado	Todos los procesos Clientes Externos	x	x

					solicitante y se procede a 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 los 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 Apoyo al Archivo Central Secretaría General	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

	• Deficiencias en la iluminación eléctrica. • Falta de Ventilación • Contar con un espacio reducido para el manejo, conservación y salvaguardia de los archivos tanto históricos como vigentes.	

RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Archivista Secretario General	Computador Impresora, Scanner	Tablas de retención documental Formato Único de Inventario Documental (FUID) Borradores de Certificaciones y Vigencias de Acuerdos Rótulos de Caja y Rótulos de Carpetas Inventario Documental Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES			
Plan de acción anual			
Elaboró: Carmen León	**Revisó:** Carolay Burgos Narváez	**Revisó:** Juan David Solarte López	**Aprobó:** Carlos Andrés Acosta Santacruz
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Auxiliar de Archivo	**Cargo**: Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente Concejo Municipal de Pasto

Proceso: Gestión Financiera | Fecha: 15 agosto 2024

Objetivo: Revisar, ejecutar, evaluar y mejorar las actividades de carácter financiero de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería requeridas para la adecuada operación de la Corporación y proveer los servicios pertinentes al cliente interno y externo.

Alcance: Abarcan toda el área, para la correcta ejecución presupuestal asignada a la Corporación; desde las disponibilidades presupuestales, hasta la presentación de Informes definitivos, tanto a nivel interno del Concejo Municipal de Pasto, como, a nivel externo, a la oficina de Hacienda Municipal y los respectivos Entes de Control Estatal. Así como desde el registro contable y aprobación de presupuesto hasta los informes finales ante los Entes de Control.

Líder o responsable del proceso: Asesor Financiero

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	Alcaldía de Pasto Líderes de los Procesos	Necesidades en cuanto a personal, insumos, suministros, activos.	Proyección del Presupuesto	Anualmente el presidente del concejo y jefes de área y financiero proceden con la proyección de los ingresos que asigna la Alcaldía Municipal y con respecto a gastos se realiza proyección para pagos de: - Honorarios Concejales.	Resolución aprobación del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia	Alcaldía de Pasto Control Interno Entes de Control Áreas internas de la Corporación	x	x

					- Prestaciones Sociales para Concejales - Transporte a Concejales -Gastos de nómina, prestaciones sociales teniendo en cuenta un estimado del Incremento salarial. - Parafiscales - Bonificaciones - Auxilios (transporte, alimentación y recreación) - Dotación - Contratación especial. - Honorarios Contratistas -Compra de activos -Suministros -Mantenimiento -Plan de Inversiones (Sistema de información, equipos y comunicaciones) -Plan de mantenimiento				

					-Plan de medios y publicidad -Plan de capacitaciones. - Gastos Financieros. - Sentencias. - Escuelas Industriales. - Gastos diversos. Se proyecta resolución "Por medio de la cual se desagrega el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Concejo Municipal de Pasto, correspondiente a la vigencia fiscal" se presenta ante la mesa directiva para su aprobación.				
x	x	Todos los Procesos	Acto Administrativo aprobado (Resolución)	Ejecución del presupuesto	Autorización de gasto. Verificar disponibilidad Presupuestal Asignación de Registro Presupuestal	Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos	Alcaldía Municipal Concejo Municipal Entes de control	x	X

					Adiciones Presupuestales Modificaciones Presupuestales Crear rubros presupuestales de acuerdo al catálogo CCPET.		Presupuesto Contabilidad		
x	x	Alcaldía de Pasto Líderes de los Procesos	Políticas Contables Plan de Cuentas	Contabilidad	Se solicita a la Alcaldía Municipal la respectiva transferencia de los recursos de gastos de funcionamiento y honorarios concejales según el PACC de la vigencia. Verificación, registro y causación de todas cuentas entregadas a contabilidad, aprobación y envió a tesorería para el respectivo pago Aplicar los principios de la practicas	Recepción de la Transferencia en la cuenta bancaria de la Corporación. Cuenta aprobada para pago Eficiencia y eficacia en los recursos públicos Publicación de los Estos financieros en la página web de la Corporación Garantizar que la información	Alcaldía Municipal Concejo Municipal Entes de Control Presupuesto Contabilidad	x	x

					contables para reconocer y revelar los activos, pasivos, ingresos y gastos inherentes al proceso contable. Se preparan informes contables y estados financieros conforme a las normas emitidas por la contaduría general de la Nación y las normas internacionales de contabilidad, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información de la Corporación	financiera, económica, social y ambiental sea reconocida y revela con sujeción a las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación y a la realidad económica de la Entidad			
X		Gestión Jurídica. Gestión Talento Humano. Gestión Financiera.	Cuentas de cobro Facturas	Coordinación y validación de las Cuentas para Pagos	Recepción de Informes para las cuentas de prestación de servicios técnicos, profesionales, de apoyo, proveedores, nomina, seguridad	Cuentas validadas y pagadas, con la respetiva firma en el comprobante de Egreso	Tesorería	x	

					social Verificación de los requisitos según la lista de chequeo identificando el tipo de cuenta y los anticipos a que hubiera lugar Revisar soportes CDP, registro presupuestal, liquidación, causación contable, antecedentes Realizar comprobante de egreso en el programa CompuConta. Recolectar las firmas pertinentes del egreso. Ingreso a la plataforma virtual del banco para subir el pago.				

					Verificación de archivo plano para autorizar pago, en la plataforma del banco.				
X	x	Alcaldía de Pasto Líderes de los Procesos	Informes de gestión de todos los Procesos	Informes	-Recepción de información manual y virtual - Análisis de la información contable y financiera - Registro en los formatos - Validación CHIP e Informe CUIPO	Consolidación y envió de informes ante los Entes de Control	Entes de Control Alcaldía Municipal	x	x

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ley 5 de 1992 Leyes y Decretos Nacionales, Departamentales. Ley 136 de 1994 Ley 43 de 1990 Ley 298 de 1996 Resolución 533 de 2015	• Incumplimiento a la normativa • Entrega inoportuna de informes a órganos de control • Pérdida de documentos por sustracción o mal archivados. • Transferencia inoportuna de recursos • Incumplimiento en las fechas establecidas • Incumplimiento en declaraciones tributarias • Error en liquidación de nómina y prestación de servicios. • No aplicar correctamente el Plan de Cuentas. • No ingresar la información de presupuesto SIA OBSERVA dentro de los plazos establecidos	• Verificación peramente de disponibilidad y registros presupuestales • Revisión del registro de operaciones contables y presupuestales • Conciliación con Almacén de recursos físicos y tecnológicos • Revisión de nómina y formatos de contratistas • Verificación de documentos • Revisión de conciliación bancaria • Archivos internos de seguridad • Archivo digital desde cada una de las oficina del Área Financiera.

	• No ingresar la información correspondiente a informes de SIA CONTRALORIA dentro de los plazos establecidos • Falta de presupuesto para cubrir obligaciones de la Entidad • Omitir actos administrativos para realizar las modificaciones al presupuesto tales como: Créditos, Contra Créditos, Adiciones y Reducciones y Traslados en el Presupuesto de Gastos del Concejo Municipal de Pasto. • Pago realizado a una cuenta diferente o con un valor superior o inferior. Lo cual generaría mal manejo del efectivo en la corporación. • Incurrir en gastos sin contar con recursos presupuestales • Errores en la elaboración y presentación de los estados contables y demás informes • Modificación en valores de CDP y RP, frente a la cuenta destino del pago de los recursos en beneficio propio o de un tercero. (Andres) • Omitir la verificación de requisitos para el pago a proveedores y contratistas. • No existe un adecuado archivo de gestión, no existen archivadores con seguridad para que la información financiera este segura mientras se audita el año en curso. • Fallos en el software contable que soportan los registros de las operaciones financieras. • Riesgo de costos y pérdidas financieras debido a demandas legales. • Ineficiencia en la ejecución de los procesos financiero.	

	• No exposición de la Información Financiera hacia la comunidad y entes de control.	

RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Secretario General Presidente Asesor (a) Financiero Contador(a) Profesional Tesorería Profesional en Contabilidad Profesional Presupuesto	Computador Impresora Scanner Programa CompuConta CHIP Hacienda CHIP Contable Token Generador y Aprobador	Actos administrativos del Presupuesto Ejecuciones de Ingreso y Gasto Certificaciones de CDP y Registro Actas del Comité de Sostenibilidad Estados Financieros de la Corporación. Conciliaciones Bancarias. Trámite Ordenes de Pago y Declaraciones de Retenciones. Conciliación y Presentación de Informes a Entes de Control.

MEDICIÓN DEL PROCESO – INDICADORES			
Plan de Acción Anual			
Elaboró: Natalia De Los Ángeles Rosero Pantoja	**Revisó:** Carolay Burgos Narváez	**Revisó:** Juan David Solarte López	**Aprobó:** Carlos Andrés Acosta Santacruz
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Asesor Financiero	**Cargo**: Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente Concejo Municipal de Pasto

Proceso: Gestión Jurídica | Fecha: 13 agosto 2024

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: Jurídico Interno

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	Brindar asesoría jurídica a los diferentes lideres de los procesos que requieran de las mismas.	Asesorar jurídicamente a los lideres de los procesos cuando lo requieran.	Asesoría Jurídica	Todos los procesos	X	
X	X	Secretaria General Presidencia Concejo Usuarios de la corporación	Derechos de petición.	Dar respuesta a Derechos de petición.	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 profesional jurídico quien procede con su	Contestar derechos de petición.	Secretaria General Presidencia Concejo Usuarios de la entidad	X	X

4

					análisis y respuesta en los tiempos definidos para este tipo de requerimientos, en caso de requerirse soportes o documentos adicionales procede con la consecución de los mismo al área competente, para su respectiva respuesta.				
X		Todos los procesos. Secretaria General. Presidencia Concejo.	Solicitudes de Contratación	Entrega por parte de la Presidencia o quien haga sus veces, de la solicitud de contratación o documento que establezca la necesidad al Profesional de Contratación (Abogado); para que revise los soportes documentales y proceda a dar inicio del proceso de contratación correspondiente.	Cuando se requiera, y a petición expresa del Presidente de la Corporación o quien haga sus veces, el Jurídico Interno procede con la asesoría, se realizan las indicaciones a que haya lugar dentro del procedimiento para que el Profesional de contratación (Abogado), de inicio y desarrolle el Proceso de Contratación. El Profesional de contratación proyecta estudios previos, pliegos de condiciones, para todo tipo de contratación según la modalidad, bajo la	Contratación Directa y/o Invitación pública para contratación	Todos los procesos Secretaria General	X	

					revisión posterior del Jurídico Interno. El Profesional de contratación, revisa y corrige estudios previos, invitación pública y/o pliegos; y posteriormente realiza el cargue de la información en el SECOP II, para ser aprobado por el Administrador de la plataforma.				
x		Contratistas Secretaria General Presidencia Concejo	Garantías de contratistas	Revisión de garantías presentadas por los contratistas	Cuando sea necesario su presentación en los procesos de contratación, el Profesional de contratación (Abogado), procede con la revisión de las garantías necesarias para la ejecución y cumplimiento de los contratos establecidos en la corporación y proyecta la Resolución de Aprobación de Garantías. Posteriormente el Profesional de contratación (Abogado)	Resolución de Aprobación de Garantías.	Contratistas Secretaria General	X	X

					realizara el cargue a SECOP II, para ser aprobado por el Administrador de la plataforma.				
X		Secretaria General Presidencia Concejo	Liquidaciones de contratos	Revisión de liquidación de contrato	Cuando los contratos culminen, el Profesional de contratación (Abogado), proyectará el Acta de Liquidación, la cual será revisada por el Jurídico Interno. Posteriormente el Profesional de contratación (Abogado) realizara el cargue a SECOP II, para ser aprobado por el Administrador de la plataforma.	Acta de Liquidación de Contratos	Secretaria General Presidencia Concejo	X	
X		Mesa Directiva Secretaria General Presidencia Concejo	Solicitud de Asesoría y Proyección de Actos Administrativos.	Proyectar Actos Administrativos.	El Jurídico Interno proyectara los respectivos Actos Administrativos (Proyectos de Acuerdo, Decretos, Resoluciones, Circulares), requeridos por Presidente, Mesa Directiva, Secretaria General, determinando que estos cumplan con los requisitos para su aprobación y ejecución respectiva.	Actos Administrativos	Presidente. Mesa Directiva. Secretaria General. Funcionarios de Planta.	X	

x		Control Interno	Plan de Mejoramiento	Cumplir las Actividades señaladas en el Plan de Mejoramiento	Realización de las actividades correctivas contempladas en el Plan de Mejoramiento de Área Jurídica, de tal manera que se eliminen las no conformidades presentadas en la ejecución de su ejercicio.	Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Control Interno Secretaria General Presidencia Concejo	x	
X	X	Estrados Judiciales	Acciones de Tutela	Dar respuesta a Acciones de Tutela	El Jurídico Externo revisará la Acción Constitucional y determina si cuenta con la información necesaria para pronunciarse sobre el mismo. En caso de requerir información adicional, requiere a secretaria General allegue la misma. Una vez se cuenta con los documentos y soportes necesarios, se realiza escrito de contestación de la acción de tutela y se entrega a la secretaria general a través de correo electrónico, el requerimiento para su trámite, como es firma	Contestación a la Acción de Tutela	Estrados Judiciales requirientes	X	X

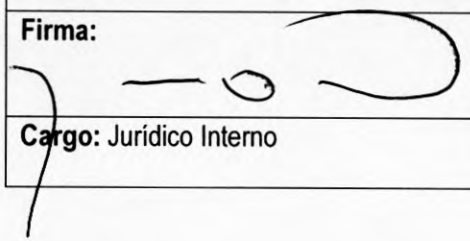
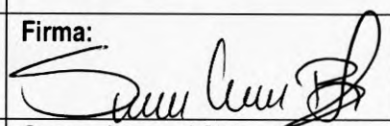
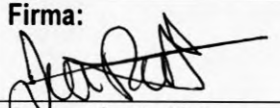
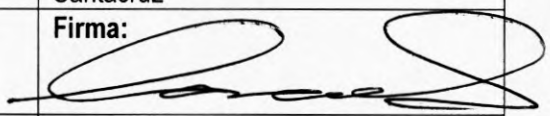
					del presidente y/o secretario. Posterior a la recolección de firmas, el Jurídico Externo remitirá la contestación al juzgado requiriente.				
X	X	Secretaria General, Presidencia Concejo, Usuarios de la corporación	Escrito de Conciliación	Dar trámite a las Conciliaciones prejudiciales.	El Jurídico Externo elaborara el poder especial dirigido a la autoridad de conciliación correspondiente especificando el nombre del abogado, tarjeta profesional y número de radicado del proceso y entregara al Secretario General de la Corporación de forma física para la respectiva firma del Presidente del Concejo. Se procede a realizar el envío del escrito de conciliación al Comité de Conciliación de la Alcaldía, para que emitan acto administrativo de acuerdo o no acuerdo conciliatorio si hubiere lugar a ello.	Acta de Acuerdo o No Acuerdo Conciliatorio	Procuraduría Presidente del Concejo		X

					Crea carpeta física del proceso anexando copia del proceso, copia del poder e información general de éste. Posteriormente el Presidente de Concejo a falta del Comité Conciliatorio suscribe la Certificación de existencia de animo conciliatorio o no y el Jurídico Externo hará la respectiva remisión a la Procuraduría delegada y parte convocante. Una vez cumplidas estas dos actividades se procederá a actualizar la carpeta física y digital del proceso con copia de los documentos que contienen la actuación emprendida y se asistirá a la audiencia de conciliación. Se recepcionara las actas de acuerdo y no acuerdo expedidas por la procuraduría delegada para asuntos administrativos.				

X	X	Secretaria General Presidencia Concejo Usuarios de la Corporación	Demandas	Dar respuesta a demandas.	El Jurídico Externo elaborará el poder especial dirigido a la autoridad judicial correspondiente especificando el nombre del abogado, tarjeta profesional y número de radicado del proceso y entregará al Secretario General de la Corporación de forma física para la respectiva firma del Presidente del Concejo. Creará la carpeta física del proceso anexando copia del proceso judicial, copia del poder e información general de éste, una vez se cuenta con el suministro necesario, se realiza escrito de contestación de la demanda y la presentará ante el despacho judicial a cargo y se entrega a la Secretaria General a través de correo electrónico. El Jurídico Externo actualizara la carpeta	Respuesta a la Demanda	Estrados Judiciales Usuarios de la corporación	X	X

					física y digital del proceso con copia de los documentos que contienen la actuación emprendida, el abogado designado actúa y asiste a las diferentes audiencias y trámites procesales dentro del proceso tanto en primera como en segunda instancia si fuera el caso y consigna la novedad de terminación del proceso en el respectivo informe. Finalmente se archiva el proceso en su carpeta correspondiente con los soportes de la misma.				

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Constitución Política de 1991 Ley 1437 del 2011 - Código Contencioso Administrativo (CPACA) Código General del Proceso Ley 1755 de 2015 Ley 80 de 1993 Ley 1150 del 2007	• No dar respuesta oportuna a peticiones de los usuarios. • No cumplir la normatividad en materia de Contratación. • Vinculación de personal Contratista sin el lleno de requisitos de Ley • Indebida aplicación del Procedimiento de Contratación • No rendir los procesos de contratación en las plataformas	Oportunidad en la respuesta de los derechos de petición Oportunidad en la proyección y revisión de la contratación Oportunidad en el Cumplimiento de los Planes de Mejoramiento Lista de Chequeo de revisión de soportes documentales Capacitación continua a los lideres integrantes del Proceso de Contratación frente a las disposiciones normativas.

	de las entidades de control de manera oportuna. • Inexistencia de un adecuado proceso de archivo de gestión, no existen archivadores con seguridad para que la información de la oficina jurídica este segura mientras se audita el año en curso.		
RECURSOS DEL PROCESO			
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites	
Jurídico Interno Jurídico Externo Jurídico de Contratación Secretario General	Computador Impresora Scanner Papelería	Actividades programadas Derechos de petición, Acciones de Tutela y Demandas con respuesta Los relacionados con la contratación Resolución de Aprobación de garantías Actas de liquidación de Contratos Reglamentos, Decretos, Resoluciones, Acuerdos Certificación de existencia o no de Animo Conciliatorio	
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES			
Plan de Acción Anual Auditorias de Control Interno Auditorias de Entes de Control			
Elaboró: Héctor Fabio Quiroz Ordoñez	**Revisó:** Carolay Burgos Narváez	**Revisó:** Juan David Solarte López	**Aprobó:** Carlos Andrés Acosta Santacruz
Firma: 	**Firma:** 	**Firma:** 	**Firma:** 
Cargo: Jurídico Interno	**Cargo**: Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente Concejo Municipal de Pasto

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ÁREA DE CALIDAD CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Código: SECINFC-01 Versión: 002 Página:01 de 09

Proceso: Control Interno | Fecha: 09 agosto 2024

Objetivo: Realizar la evaluación y seguimiento y la planeación y gestión en las diferentes áreas de la Corporación Concejo Municipal de Pasto, así como colaborar en la formulación y seguimiento de planes de mejora externos solicitados por los entes de vigilancia y control.

Alcance: Este proceso abarca desde la planificación del programa de auditoría y hasta el seguimiento a la mejora continua de la gestión y las auditorías realizadas.

Líder o responsable del proceso: Profesional en control Interno

ETAPAS 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 encargado 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 encargado de control Interno, elabora el programa de Auditorías Internas el cual incluye:	Programa de auditorías	Todos los Procesos de la Corporación	x	

					-Procesos o áreas a auditar -No conformidades previas encontradas en los procesos -Fechas tentativas de realización de nuevas auditorías. - Profesional contratista en control interno. -Criterio con el que se realizará la auditoría, es decir el (los) documento(s) que se tendrán como referencia para la verificación de cumplimiento.				
X		Todos los Procesos de la Corporación	Información seguimiento de procesos	Planear y realizar las auditorías de control interno	•De acuerdo con el programa de auditoría, el profesional de control Interno elabora el Plan de Auditoría, en el formato definido, en el cual identifica claramente los criterios de la auditoría, el itinerario de trabajo, el proceso y metodología de ejecución. Este plan es comunicado a los	Plan de Auditorías	Todos los Procesos de la Corporación	x	

					responsables de atender la auditoría por lo menos con una semana de anticipación.				
X	X	Todos los Procesos de la Corporación. Entes de vigilancia y control.	Información seguimiento de procesos.	Evaluación y Seguimiento a los diferentes informes presentados a los Organismos de control externos	El profesional 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 profesional de control interno de acuerdo con las fechas estipuladas en los diferentes planes de mejoramiento efectúa el respectivo seguimiento evidenciando su cumplimiento y ejecución.	Formatos de evaluación y seguimiento.	Todos los Procesos de la Corporación. Entes de vigilancia y control.	x	X

					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.				
x		Todos los Procesos de la Corporación	Información seguimiento de procesos	Elaboración de Informes	El profesional de control interno en un tiempo acorde a la revisión de la documentación generara el informe de la auditoría realizada, 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 auditoría es entregado al líder	Informe de auditoría	Todos los Procesos de la Corporación	x	

					del proceso y al apoyo gestión de calidad para su revisión y aprobación.				
x		Todos los Procesos de la Corporación	Informes de Auditoría 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	Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	Todos los Procesos de la Corporación	x	

					de recursos ya sean humanos o de infraestructura en los procesos que lo requieran, entre otras. El Responsable del proceso, diligencia las acciones a ejecutar, sean correctivas o preventivas, que eliminen la causa, en los campos destinados del Reporte de No conformidades de auditoría, que le han sido entregados adjunto con el informe. Una vez diligenciadas las acciones a emprender para el cierre de las no conformidades, el formato es enviado al encargado de control interno, dejando copia en el archivo del área auditada. El Encargado de control Interno, de				

					acuerdo a las fechas pactadas en los reportes de no conformidades en auditoría, 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 Encargado de control Interno solicita nuevamente a los responsables de los procesos involucrados generen un nuevo plan que permita				

					dar cierre a los hallazgos.				
x		Todos los procesos de la Corporación	Solicitud escrita para la revisión de Planes, Políticas, Manuales y Formatos	Acompañar a todos los procesos del Concejo Municipal de Pasto en la actualización, verificación o implementación de los Planes, Políticas, Manuales y Formatos, necesarios para el buen desempeño de los diferentes procesos de la Corporación, encaminadas a dar cumplimiento de la Mejora Continua de la institución.	Como resultado de los Planes de Mejora establecidos para la Corporación, desde el Apoyo a la Gestión de Calidad se brindará acompañamiento para la implementación, estandarización y verificación de herramientas como Planes, Políticas, Manuales y Formatos, que permitan mitigar los hallazgos existentes en los diferentes procesos y procedimientos del Concejo Municipal de Pasto y ejercer así controles permanentes y documentados que encaminen a la Corporación hacia la Mejora Continua.	Planes, Políticas, Manuales y Formatos	Todos los procesos de la Corporación	x	x

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Requisitos MIPG Decreto 1499 de 2017 Decreto 1083 de 2015	• Incumplimiento del programa de auditorías.	Realizar seguimiento al programa de auditoría. Verificar la entrega de informes de todas las auditorías realizadas. Capacitación y actualización periódica de los auditores internos

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.	• No entrega de informes de auditoría. • Mala calificación del proceso de auditoría. • Incumplimiento en la implementación de Planes, Políticas, Manuales y Formatos establecidos para el Concejo Municipal de Pasto.	Seguimiento a los Planes, Políticas, Manuales y Formatos.	
RECURSOS DEL PROCESO			
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites	
Control Interno Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad MIPG Secretario General	Instalaciones locativas Papelería en general Equipos de cómputo y comunicación Internet Impresora Scanner	Informe de auditorías internas. Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación a la Gestión. Procedimiento para el Seguimiento y Generación de Informes. Procedimiento para la Auditoria Basada en Riesgos. Procedimiento para la Evaluación del Sistema de Control Interno Área Financiera Planes, Políticas, Manuales y Formatos	
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES			
Plan de acción anual			
Elaboró: Juan David Solarte López	**Revisó:** Carolay Burgos Narváez	**Revisó:** Juan David Solarte López	**Aprobó:** Carlos Andrés Acosta Santacruz
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Control Interno	**Cargo**: Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente Concejo Municipal de Pasto

LEVANTAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

PROCEDIMIENTO ALMACÉN

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVO:** Velar por la custodia y administración de los bienes de la Corporación y Planear, Programar y efectuar las diferentes cotizaciones y compras que se requieren para el buen desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias del Concejo Municipal de Pasto.

2. **ALCANCE:** Desde la planeación, programación, recepción de solicitudes de los suministros, hasta la ejecución, entrega y custodia de los mismos para el buen funcionamiento del Concejo Municipal de Pasto.

3. **RESPONSABLE:** Auxiliar Administrativo encargado de Almacén

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Elaborar el Plan de Compras.	El Auxiliar Administrativo con funciones de Almacenista, es la persona encargada de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, siendo responsable de: **Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones:** El Auxiliar Administrativo encargado de Almacén, recepcionará por parte de cada una de las dependencias del Concejo Municipal de Pasto, el reporte de necesidades de insumo para el buen funcionamiento de la Corporación. El Auxiliar Administrativo con funciones de Almacenista, debe separar la información recolectada y clasificarla en: bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente; y las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en	Auxiliar Administrativo encargado de Almacén	Plan de Compras Acta del Comité de Compras Actualización del Plan de Compras semestral Cronograma de Actividades

		el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad. **Diligenciar el documento:** Con el usuario y contraseña del SECOP, se procede al diligenciamiento del respectivo formulario. Los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador y que se encuentra disponible en la página del SECOP. En dicho formulario se debe colocar como objetivo: "*El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas*". De igual manera, se debe incluir en el documento, la siguiente declaración sobre la naturaleza del PAA: "*El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o*		

		modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados". **Solicitará la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones:** para este aspecto el Auxiliar Administrativo con funciones de Almacenista debe citar al Comité de Compras para la revisión y aprobación de dicho plan, dejando la respectiva acta que deja constancia de la reunión. **Publicara el Plan Anual de Adquisiciones:** El PAA debe publicarse antes del 31 de enero de cada año. **Revisará y actualizará el Plan Anual de Adquisiciones:** Su revisión debe ser periódica y actualizarse por lo menos una vez al año. Para ello, se debe organizar un cronograma que muestre en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento del PAA al interior del Concejo, especificando las actividades y señalando los tiempos de elaboración, aprobación, publicación y actualización del Plan. Se debe tener en cuenta para la actualización, lo siguiente: • Cambios en los cronogramas de adquisición, valores,		

		modalidad de selección, origen de los recursos. • Inclusión de nuevas obras, bienes y/o servicios. • Excluir obras, bienes y/o servicios. • La modificación del presupuesto anual de adquisiciones. • La modificación de los objetivos estratégicos de la Entidad. • Variación del número de empleados de la Entidad. • Cambio en las funciones de la Entidad. • Cambio de sede y adecuación de la infraestructura de la Entidad. Para mayor información y resolver cualquier duda sobre el PAA, se recomienda seguir la Guía para elaborar el PAA, de Colombia compra eficiente.		
2.	Realizar la entrega de dotaciones, elementos, equipos de oficina y materiales	Se recepciona por parte de cada uno de los funcionarios debidamente diligenciado el Formato de Solicitud de Insumos, para poder dar trámite a la entrega de dotaciones, elementos, equipos de oficina y materiales, verificando que correspondan a los requerimientos por dependencia y determinados por el jefe inmediato. Se revisa en inventario la existencia de los elementos solicitados y su disponibilidad en cantidad, para ser entregados al solicitud.	Auxiliar Administrativo encargado de Almacén	Formato de Solicitud de Insumos

3.	Informar al superior inmediato sobre los traslados y devoluciones de bienes muebles.	El Auxiliar Administrativo encargado de Almacén informa mediante oficio al Secretario General, el estado del o de los bienes muebles o equipos de cómputo que se hace necesario devolver según su deterioro o estado actual y que se encuentran en comodato al Concejo Municipal de Pasto. Verificara que sean tramitados en el formato establecido para tal efecto. Posterior a la recepción del Oficio de información el Secretario General emite Oficio de Devolución dirigido a la Entidad propietaria del bien mueble o equipo de cómputo.	Auxiliar Administrativo encargado de Almacén Secretario General	Oficio informativo de las condiciones del bien muebles o equipos de cómputo. Oficio de Devolución.
4.	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar las facturas de los insumos adquiridos por la Corporación.	El Auxiliar Administrativo encargado de Almacén, recepciona las facturas de los insumos adquiridos por el Concejo Municipal de Pasto, revisa que los elementos relacionados en las facturas correspondan a las descripciones dadas en la licitación tanto en cantidad como en tipo de insumo. Posteriormente se realiza el cargue en el sistema contable manejado por la Corporación. Se registra en el módulo de Almacén, siguiendo la ruta de Infraestructura/Movimiento/Orden de Compra, en esta sección se ingresa como nuevo los datos del proveedor, el documento soporte de ingreso y cada uno de los insumos relacionados en el	Auxiliar Administrativo encargado de Almacén	Oficio de Remisión de Compra de Insumos. Orden de Compra generada por el sistema. Entrada a Almacén generada por el Software Contable de la Corporación.

		misma, finalmente se guarda el registro y se selecciona la opción de Aprobación de Compra. Seguidamente se ingresa al módulo de Compras se selecciona la opción Nuevo, se digita la información solicitada y se da clic en el botón Orden de Compra y Guardar Registro. La información arrojada después de este proceso de registro se imprime y se radica en recepción con Oficio de entrega adjuntando documentación anexa del Proveedor, para ser enviada a la Secretaria General.		
5.	Recepcionar la mercancía comprada efectuando inspección técnica y administrativa.	Una vez validada la información reflejada en la factura correspondiente a la adquisición de la mercancía adquirida por la Corporación, el Auxiliar Administrativo encargado de Almacén verificara el estado de la misma para poder proceder a dar ingreso en el sistema.	Auxiliar Administrativo encargado de Almacén	Entrada a Almacén
6.	Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	El Auxiliar Administrativo encargado de Almacén, realizara la gestión de búsqueda de las cotizaciones para los insumos que se requieran dentro de la Corporación para su buen funcionamiento. Una vez obtenida esta documentación con los proveedores externos, el Auxiliar Administrativo encargado de Almacén, procederá a radicar Oficio de necesidades junto con las cotizaciones, a la Presidencia del Concejo de Pasto con copia a la Secretaria General, para	Auxiliar Administrativo encargado de Almacén	Oficio de necesidades con cotizaciones.

		que se adelanten las gestiones pertinentes.		
7.	Revisar que los elementos, equipos y planta física, tengan su póliza contra todo riesgo, según la normatividad vigente.	El Auxiliar Administrativo encargado de Almacén, realizara un control sobre la vigencia de la Póliza Todo Riesgo, tanto de los equipos y bienes de propiedad del Concejo Municipal de Pasto, así como de los que se encuentran en Comodato. Proyectando un oficio dirigido a la Secretaria General con un mínimo de un mes de anticipación al vencimiento de la Vigencia de las Pólizas antes mencionadas.	Auxiliar Administrativo encargado de Almacén	Oficio de seguimiento preventivo sobre el vencimiento de las vigencias.
8.	Clasificación de los elementos para evitar mezclar insumos en el almacenamiento	El Auxiliar Administrativo encargado de Almacén, clasificara y mantendrá los insumos de papelería, mantenimiento, cafetería y aseo debidamente almacenados, buscando organizar de manera separada aquellos insumos de cafetería y aseo que puedan sufrir algún tipo de contaminación entre ellos.	Auxiliar Administrativo encargado de Almacén	Ninguno
9.	Proyectar informes que requiera la dependencia y que le sean encomendados.	El Auxiliar Administrativo encargado de Almacén procederá a realizar de forma semestral un informe de las entradas y salidas de los bienes de consumo, para ser entregado a la Secretaria General	Auxiliar Administrativo encargado de Almacén	Informe de Entradas y Salida de Bienes de consumo.
10.	Verificar que todos los elementos que estén en comodato, tengan sus Contratos vigentes	En el caso de presentarse daño de los Bienes en comodato, el Auxiliar Administrativo encargado de Almacén, informara de manera oportuna a la Secretaria General, para que se oficie a la entidad correspondiente y se proceda con la devolución.	Auxiliar Administrativo encargado de Almacén	Oficio informativo de las condiciones del bien muebles o equipos de cómputo en comodato.

11.	Reporte en el SIGA de los bienes inmuebles	El Auxiliar Administrativo encargado de Almacén, será el responsable de realizar el reporte de los bienes inmuebles de propiedad del Concejo Municipal de Pasto en la plataforma SIGA en el tiempo requerido.	Auxiliar Administrativo encargado de Almacén	Certificación de la ausencia de bienes inmuebles. Evidencia de la realización del reporte en la plataforma SIGA.
12.	Administrar el kardex generado por el sistema de los insumo y suministros.	El Auxiliar Administrativo encargado de Almacén, revisara de forma periódica las existencias de los insumo y suministros para el buen funcionamiento de la Corporación. Cuando el Auxiliar Administrativo encargado de Almacén observe una baja disponibilidad de los insumo y suministros proyectara el Oficio con el cual informara al jefe inmediato la necesidad de adquirir nuevos elementos.	Auxiliar Administrativo encargado de Almacén	Oficio de Necesidades de adquisiciones y reporte del kardex del sistema.
13.	Realizar el plaqueteo que identifica los bienes muebles y equipos de la entidad.	El Auxiliar Administrativo encargado de Almacén será el responsable de elaborar y controlar el plaqueteo de los bienes muebles y equipos de la entidad, teniendo en cuenta que se debe incluir la siguiente información: **Fecha**: en este se debe digitar la fecha de ingreso del bien mueble o equipo **Código**: en este campo se registrará el código asignado por el sistema Contable. **Pertenece**: aquí se diligenciara el nombre de la entidad propietaria del bien mueble o equipo.	Auxiliar Administrativo encargado de Almacén	Plaqueteo de los bienes muebles y equipos de la entidad

14.	Coordinar con el Contador, el inventario de bienes muebles y equipos, cruzando información de los códigos, cuenta a la que pertenece, depreciación, etc.	El Auxiliar Administrativo encargado de Almacén se reunirá con el Contador de la Corporación trimestralmente, para adelantar actividades de Inventario de los bienes muebles y equipos, cruzando información de los códigos, cuentas a las que pertenecen y depreciación. Cuando un bien mueble o equipo se encuentre para dar de baja se procederá a elaborar el Acta de Conciliación, relacionando el detalle de los artículos que deberán desaparecer del inventario. Posteriormente el Contador de la Corporación citara al Comité Técnico de Saneamiento Contable para informar sobre la eliminación de los elementos depreciados y se hará el levantamiento del Acta de Bajas.	Auxiliar Administrativo encargado de Almacén. Contador	Acta de Conciliación. Acta de Bajas del Comité Técnico de Saneamiento Contable.
15.	Fotocopiar información solicitada por los Concejales o por las diferentes oficinas del Concejo Municipal de Pasto.	El Auxiliar Administrativo encargado de Almacén, brindara apoyo cuando los Concejales o los funcionarios de las diferentes dependencias del Concejo de Pasto requieran fotocopiar documentación de archivo o Proyectos de Acuerdo para los debates en sesiones.	Auxiliar Administrativo encargado de Almacén	Documentos Fotocopiados
16.	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades propias de su dependencia.	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el	Auxiliar Administrativo encargado de Almacén	Inventario Documental – Transferencia Primaria

		formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas o carpetas de cuatro aletas, según la cantidad de la información, para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Juanita María Patiño	Auxiliar Administrativo encargado de Almacén	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO

PROCEDIMIENTO
ALMACÉN – MANTENIMIENTO

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVO:** Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas, salida a tomas e iluminación, instalaciones hidráulicas, sanitarias y mantenimiento de muebles y encere y bienes inmuebles con apoyo de la oficina de Apoyo Logístico de la Alcaldía.

2. **ALCANCE:** Desde la revisión preventiva, hasta el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, salida a tomas e iluminación, instalaciones hidráulicas, sanitarias y de muebles y encere y bienes inmuebles a cargo del Concejo Municipal de Pasto.

3. **RESPONSABLE:** Encargado de Mantenimiento y Auxiliar de Almacén

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Revisión periódica de instalaciones eléctricas de salidas a tomas e iluminación y del estado de los muebles y encere, así como de los bienes inmuebles a cargo del Concejo Municipal de Pasto.	El encargado de Mantenimiento y Auxiliar de Almacén, realizara una revisión preventiva dos (2) veces por semana de las instalaciones eléctricas, salida a tomas e iluminación, instalaciones hidráulicas, sanitarias y del estado de los muebles y encere, así como de los bienes inmuebles a cargo del Concejo Municipal de Pasto. Si posterior a la revisión se observan daños en alguna de las instalaciones antes mencionadas, el Encargado de Mantenimiento y Auxiliar de Almacén procederá a verificar si es posible el arreglo sin necesidad de incurrir en la adquisición de elementos o suministros para el mismo. En el caso contrario el Encargado de Mantenimiento	Encargado de Mantenimiento y Auxiliar de Almacén Auxiliar Administrativo encargado de Almacén	Formato de Inspecciones Oficio de Información de ausencia de suministros.

		y Auxiliar de Almacén, realizara solicitud de los insumos necesarios para ña reparación mediante el diligenciamiento del Formato de Solicitud de Insumos, establecido en el Procedimiento de Almacén. Si los insumos están disponibles el Encargado de Mantenimiento y Auxiliar de Almacén procederá a realizar las reparaciones necesarias. Si en las existencias de Almacén no se encuentran disponibles loa insumos para la reparación, se procederá a informar de forma escrita o verbal la ausencia de los insumos para poder proceder al trámite de adquisición de los mismos según los establecido dentro de la Corporación.		
2.	Revisión periódica de instalaciones hidráulicas en cocina y baños	El encargado de Mantenimiento y Auxiliar de Almacén, realizara una revisión preventiva dos (2) veces al mes de las instalaciones hidráulicas en cocina y baños del Concejo Municipal de Pasto. Si posterior a la revisión se observan daños en alguna de las instalaciones antes mencionadas, el Encargado de Mantenimiento y Auxiliar de Almacén procederá a verificar si es posible el arreglo sin necesidad de incurrir en la adquisición de elementos o suministros para el mismo.	Encargado de Mantenimiento y Auxiliar de Almacén Auxiliar Administrativo encargado de Almacén Secretario General	Formato de Inspecciones Oficio de Información de ausencia de suministros. Oficio de solicitud de intervención de la oficina de Apoyo Logístico de la Alcaldía.

		En el caso contrario el Encargado de Mantenimiento y Auxiliar de Almacén, realizara solicitud de los insumos necesarios para ña reparación mediante el diligenciamiento del Formato de Solicitud de Insumos, establecido en el Procedimiento de Almacén. Si los insumos están disponibles el Encargado de Mantenimiento y Auxiliar de Almacén procederá a realizar las reparaciones necesarias. Si en las existencias de Almacén no se encuentran disponibles loa insumos para la reparación, se procederá a informar de forma escrita o verbal la ausencia de los insumos para poder proceder al trámite de adquisición de los mismos según los establecido dentro de la Corporación. Si el daño presentado no es posible solucionarlo con los medios disponibles en la Corporación, el Encargado de Mantenimiento y Auxiliar de Almacén, informara de forma escrita a la Secretaria General, para que se procesa a solicitar la intervención de la Oficina de Apoyo Logístico de la Alcaldía.		
3.	Realizar el apoyo logístico de las actividades o	El Encargado de Mantenimiento y Auxiliar de Almacén, brindara apoyo en las necesidades que se	Encargado de Mantenimiento y Auxiliar de Almacén	Ninguna

	eventos que programe la Corporación.	presenten dentro de la realización de los diferentes eventos programados por la Corporación para que los mismos tengan un buen desarrollo.		
4.	Apoyo en la recepción de mercancía, efectuando inspección técnica y administrativa.	El Encargado de Mantenimiento y Auxiliar de Almacén, brindara apoyo en la recepción de los insumos necesarios para el buen funcionamiento del Concejo Municipal de Pasto. El Encargado de Mantenimiento y Auxiliar de Almacén verificará que lo relacionado en la factura corresponda efectivamente a lo entregado en físico, igualmente realizará una revisión del estado en el que se recepciona la mercancía y procederá a realizar la clasificación de la misma. Finalmente y posterior a la autorización dada por el Auxiliar Administrativo encargado de Almacén, procederá a almacenar los diferentes suministros.	Encargado de Mantenimiento y Auxiliar de Almacén Auxiliar Administrativo encargado de Almacén	Ninguno
5.	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades propias de su dependencia.	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de	Encargado de Mantenimiento y Auxiliar de Almacén	Inventario Documental – Transferencia Primaria

		Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas o carpetas de cuatro aletas, según la cantidad de la información, para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Héctor Andrés Potosí Botina	Encargado de Mantenimiento y Auxiliar de Almacén	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO

PROCEDIMIENTO ARCHIVO

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVO:** Describir la metodología a realizar para mantener el cumplimiento de la revisión, clasificación, selección, identificación, restauración, consulta, conservación y disposición final de los documentos del archivo central e histórico del Concejo Municipal de Pasto.

2. **ALCANCE:** Inicia con la recepción, organización y descripción de las transferencias primarias, continua con la consulta y/o préstamo de los documentos y finaliza con la transferencia secundaría de los documentos históricos, que hayan cumplido con los tiempos de retención estimados en la respectivas Tablas de Retención Documental - TRD y/o Tabla de Valoración Documental - TVD.

3. **RESPONSABLE:** Auxiliar Administrativo encargada de Archivo

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Clasificación de documentos.	Clasificar los documentos, según lo establecido en la tabla de retención de la oficina, se clasifican en las siguientes categorías.	Jefe de cada dependencia. Auxiliar Administrativo encargada de Archivo.	Tablas de retención documental AZ secretaria digital. Cuadros de clasificación documental.
2.	Organizar cronológica de los documentos.	Organizar cronológicamente los documentos, siendo el primero el más antiguo y el ultimo el más reciente	Jefe de cada dependencia. Auxiliar Administrativo encargada de Archivo.	Ninguno.
3.	Depuración	Extraer de la documentación de archivo los ganchos.	Jefe de cada dependencia. Auxiliar Administrativo encargada de Archivo..	Ninguno.
4.	Alineación	Todos los documentos deben ir alineados por la parte superior	Jefe de cada dependencia. Auxiliar Administrativo	Ninguno.

			encargada de Archivo	
5.	Foliación documental	La foliación se debe realizar en forma consecutiva. **Foliación compuesta:** se enumera por expediente, contratos, sistemas de gestión. **Foliación simple:** se enumera de 1 a 250 cuando es correspondencia y documentos que no tengan más de 3 hojas. **Nota:** después de foliar los documentos, se diligencia el formato de inventario de carpeta.	Jefe de cada dependencia. Auxiliar Administrativo encargada de Archivo.	Inventario de Carpeta.
6.	Almacenamiento	Después de terminado el proceso de clasificación, depuración y ordenación, se deberá almacenar el documento u expediente en la unidad de conservación (Carpeta, Caja, tomo, otro). **Nota:** Se realiza la identificación de caja y de carpeta por medio de los formatos.	Jefe de cada dependencia. Auxiliar Administrativo encargada de Archivo.	Identificación de Caja. Identificación de Carpeta.
7.	Inventario de documentos	Se diligencia el formato inventario y trasferencia documental.	Jefe de cada dependencia. Auxiliar Administrativo encargada de Archivo.	Inventario de Trasferencia Documental.
8.	Transferencias Documentales	Elaborar dentro de los primeros 20 días hábiles del primer mes de la vigencia, el Cronograma Anual de Transferencias Documentales, correspondiente a las diferentes áreas de la Corporación.	Auxiliar Administrativo encargada de Archivo	Formato Cronograma de Transferencias Documentales
9.	Divulgar el Cronograma de transferencias documentales	Divulgar por medio de Comunicación Interna o Correo Electrónico, el cronograma anual de transferencias documentales a todos los Jefes de las dependencias del Concejo Municipal.	Auxiliar Administrativo encargada de Archivo	Comunicación Interna o Correo Electrónico

10.	Gestionar el Cumplimiento del Cronograma de Transferencias	Enviar Comunicación Interna o Correo Electrónico, los siete (7) primeros días hábiles de cada mes, dirigido a los Jefes de las dependencias que les corresponde, de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencias Documentales, con el fin de tener control en el cumplimiento del mismo.	Auxiliar Administrativo encargada de Archivo	Comunicación Interna o Correo Electrónico
11.	Elaborar el Acta Final de Transferencia	Una vez terminada la revisión realizada por parte del funcionario Apoyo de Archivo, el Auxiliar Administrativo encargado de Archivo elaborar el Acta Final de Transferencia Documental en el Formato Acta Final de Transferencia Documental, la cual deberá estar firmada por el Auxiliar Administrativo encargado de Archivo y el Jefe de la Dependencia que realizó la Transferencia Documental Primaria.	Apoyo de Archivo. Auxiliar Administrativo encargada de Archivo Jefe de cada Dependencia	Formato Acta Final de Transferencia Documental.
12.	Generar Informe de Transferencias Documentales Primarias	El Auxiliar Administrativo encargado de Archivo elaborara un informe semestral dirigido a la Oficina Coordinadora del Control Interno, en el cual consolide el resultado de la gestión y cumplimiento de las Transferencias Documentales Primarias recibidas en la Oficina de Archivo y realizadas por todas las Dependencias de la Corporación, de acuerdo con el cronograma anual de transferencias documentales establecido.	Auxiliar Administrativo encargado de Archivo. Apoyo de Archivo	Informe semestral de la Gestión de las Transferencias Primarias.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA				
13.	Identificar Series y Subseries	El Auxiliar Administrativo encargada de Archivo estará encargado de Identificar las Series y Subseries Documentales	Auxiliar Administrativo encargada de Archivo	Ninguno

		que han cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, de conformidad con las Tablas de Valoración Documental o Tablas de Retención Documental para transferirlas al Archivo Histórico de la Entidad.		
14.	Elaborar Inventario Documental	El Auxiliar Administrativo encargada de Archivo elaborara el Inventario Documental con todos los documentos que serán objeto de transferencia documental secundaria identificados en la actividad No.13, los cuales deberán ser registrados en el Formato Único De Inventario Documental – FUID.	Auxiliar Administrativo encargada de Archivo	Formato Único De Inventario Documental – FUID
15.	Re-almacenar Unidades Documentales	El Auxiliar Administrativo encargada de Archivo realizara el proceso de re-almacenamiento y el diligenciamiento del rótulo de caja del Archivo Histórico, de cada una de las unidades documentales registradas en el Formato Único de Inventario Documental para el mismo archivo, de tal forma que se diligencie todos los campos de este formato	Auxiliar Administrativo encargada de Archivo	Rótulo de Caja Archivo Histórico. Formato Único De Inventario Documental – Histórico.
16.	Elaboración del Acta Final de Transferencia	Diligenciar el Acta Final de Transferencia Documental en el Formato Acta Final de Transferencia Documental Secundaria, debidamente firmada Auxiliar Administrativo encargada de Archivo, con el fin de cumplir con el proceso de legalización.	Auxiliar Administrativo encargada de Archivo	Formato Acta Final de Transferencia Documental Secundaria
17.	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades propias de su dependencia.	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un	Auxiliar Administrativo encargada de Archivo	Inventario Documental – Transferencia Primaria

		total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas o carpetas de cuatro aletas, según la cantidad de la información, para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Carmen León Oviedo	Auxiliar Administrativo - Archivo	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO

PROCEDIMIENTO
APOYO ARCHIVO

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVO:** Organización y revisar la información para el archivo general del Concejo de Pasto.

2. **ALCANCE:** Desde la recepción de la documentación hasta la custodia y facilitación de la consulta de los diferentes archivos físicos y electrónicos que reposan en la Corporación.

3. **RESPONSABLE:** Apoyo de Archivo

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Recepción de las Transferencias Primarias.	Recibir el Formato Único de Inventario Documental de cada una de las dependencias, según le corresponde la entrega de la Transferencia Documental Primaria de acuerdo al cronograma anual de transferencias documentales, verificando los siguientes aspectos: • Que el número de cajas coincida con los registrados en el • Formato Único de Inventario Documental • Que el número de carpetas de cada caja coincida con el registrado en el • Formato Único de Inventario Documental. **Nota:** El funcionario Apoyo de Archivo, firmará el recibido (nombre, fecha y hora) en el Formato Único de Inventario Documental y le entregará copia a la dependencia que entrega la Transferencia Documental Primaria.	Apoyo de Archivo	Formato Único de Inventario Documental Formato Cronograma de Transferencias Documentales
2.	Revisión de Transferencias Documentales Primarias.	El funcionario Apoyo de Archivo efectuara	Apoyo de Archivo	Formato Tabla de Retención Documental

		la revisión de la Transferencia Documental Primaria. La cual debe tener en cuenta: • Que las series y subseries documentales transferidas cumplen con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental - TRD de la respectiva Dependencia. • Que la foliación de cada carpeta esté realizada correctamente, es decir, en forma consecutiva de acuerdo al número de folios registrados en el Formato Hoja de Control de Carpeta. • Que la información registrada en el Formato Único de Inventario Documental coincida con el contenido físico de la carpeta. **Nota:** En caso de NO encontrar errores en la revisión de la Transferencia Primaria, pasa a la actividad No. 05 Enviar Transferencia al Archivo Central.		Formato Único de Inventario Documental Formato Hoja de Control de Carpeta
3.	Registrar y enviar errores a la Dependencia Para Corrección	Una vez identificadas las inconsistencias de las Transferencias Documentales Primarias el funcionario Apoyo de Archivo registrara en el Formato Reporte Errores de Transferencia Documental, por parte de la oficina de Archivo y se notifica a la dependencia responsable de subsanar estos errores que debe presentarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comunicación. **Nota:** Si pasados los 5 días hábiles la dependencia no se presenta en la Unidad de	Apoyo de Archivo Auxiliar Administrativo encargada de Archivo	Formato Reporte Errores de Transferencia Documental Comunicación Interna

		Archivo Administrativo, la Transferencia Documental Primaria será devuelta en su totalidad y se reportará como transferencia documental incumplida.		
4.	Verificar la Corrección de Errores	El funcionario Apoyo de Archivo verificara aleatoriamente, que la Dependencia correspondiente haya realizado las correcciones de los errores registrados en el Formato Reporte Errores de Transferencia Documental y así dará continuidad al procedimiento.	Apoyo de Archivo	Ninguno
5.	Enviar Transferencia al Archivo Central	Consolida en el Formato Único de Inventario Documental, las Transferencias Documentales Primarias que cumplieron con los requisitos establecidos en este Procedimiento, para remitirlo por medio de oficio de comunicación debidamente firmada, al Auxiliar Administrativo encargada de Archivo encargado de la custodia de estos documentos.	Apoyo de Archivo Auxiliar Administrativo encargada de Archivo	Formato Único de Inventario Documental. Oficio de Comunicación.
6.	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades propias de su dependencia.	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas o carpetas de cuatro	Apoyo de Archivo	Inventario Documental – Transferencia Primaria

		aletas, según la cantidad de la información, para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Harold Alberto Jiménez Ocaña	Auxiliar Administrativo – Archivo	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO

PROCEDIMIENTO
AUXILIAR COMUNICACIONES

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVO:** Brindar apoyo y acompañamiento a la oficina de Comunicaciones del Concejo Municipal de Pasto, en los momentos que sea requerido por la profesional encargada de Community Manager y según lo solicitado por el responsable del área.

2. **ALCANCE:** Desde la solicitud de apoyo por parte de la profesional encargada de Community Manager y el responsable del área de Comunicaciones hasta la publicación y difusión por medio de redes sociales de las mismas en el Concejo Municipal de Pasto.

3. **RESPONSABLE:** Apoyo a Comunicaciones

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro / Soportes
1	Apoyar en los diferentes procesos que adelante la oficina de comunicaciones.	Realizar las transmisiones en vivo a través d la página institucional del Concejo de Pasto - Facebook Live	Auxiliar de Comunicaciones	Enlace de la transmisión
2	Apoyar al área de comunicaciones en las labores de tipo administrativo que se requieran	Proyectar Oficios, Invitaciones, Circulares y demás documento de tipo administrativo que sean necesarios desde el área de Comunicaciones, para socializar o dar cumplimiento a las actividades de la oficina.	Auxiliar de Comunicaciones	Oficios, Invitaciones, Circulares y demás documento de tipo administrativo
3	Apoyar en el manejo, conservación, organización, guarda y custodia del archivo documental, fotográfico y fílmico activo con que cuente	Llevar un control físico y digital de la diferente información y actividades que se realicen para garantizar que el banco de imágenes este permanentemente alimentado y que la diferente información	Auxiliar de Comunicaciones	FUID Enlaces de almacenamiento de la información. Referencia Cruzada

	el área; y realizar el respectivo traslado al archivo general del Concejo cuando sea procedente.	o documentación generada por el área de Comunicaciones, se encuentre debidamente archivada según las directrices establecida por la Oficina de Archivo del Concejo Municipal de Pasto.		
4	Apoyar en la recolección de la información necesaria para la creación de contenido audiovisual y de comunicaciones.	Recopilar y organizar la información para comunicados de prensa, revista institucional (en caso de ser necesario) y demás acciones requeridas por el requipo de prensa y comunicaciones.	Auxiliar de Comunicaciones	Entrega de la información recopilada por medio impreso o vía digital institucional
5	Participar en las actividades de auditorías realizadas a la Corporación en las diferentes áreas.	Recopilar y organizar la información que sea requerida para los diferentes procesos de Auditoria adelantados al Concejo Municipal de Pasto y que sean pertinentes a la Oficina de Comunicaciones.	Auxiliar de Comunicaciones	Oficio de Apertura de la Auditoria. Oficio de entrega de la información. Planes de Mejora.
6	Apoyar en la recolección de información para la revista digital del Concejo Municipal de Pasto.	Recopilar y organizar la información para la Gaceta Institucional del Concejo Municipal de Pasto.	Auxiliar de Comunicaciones.	Entrega de la información recopilada por medio impreso o vía digital institucional.
7	Apoyar en la preparación y consecución de documentos que requiera el área	Recopilar y organizar la información o documentación pertinente a carde a la Ruta de	Auxiliar de Comunicaciones.	Entrega de la información o documentación recopilada.

	de calidad de la Corporación, con el propósito de conseguir la estandarización de los procesos y procedimientos a cargo del área de comunicaciones.	Comunicaciones establecida y aprobada por el presidente del Concejo Municipal de Pasto y de los formatos o documentos Solicitados desde la Oficina de Gestión de Calidad.		Formatos o documentos Solicitados desde la Gestión de Calidad.
8	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades propias de su dependencia	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas o carpetas de cuatro aletas, según la cantidad de la información, para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo.	Auxiliar de Comunicaciones.	Inventario Documental – Transferencia Primaria

		Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Edgar David Rojas Latorre	Auxiliar de Comunicaciones	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO

PROCEDIMIENTO COMMUNITY MANAGER

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVO:** Acompañar, apoyar y ejecutar acciones de la oficina de comunicaciones del Concejo. Diseño de piezas gráficas (Post, Reels, Videos, Banners), imagen corporativa, papelería y membretes de la Corporación, edición y registro fotográfico de actos, sesiones y eventos organizados por el Concejo de Pasto y Diseño, diagramación y publicación de la revista digital "ELCONCEJO".

2. **ALCANCE:** Desde el diseño de piezas gráficas (Post, Reels, Videos, Banners), imagen corporativa, papelería y membretes de la Corporación, hasta la difusión de los mismos para el conocimiento de los funcionarios del Concejo Municipal de Pasto, como de la Población en general del Municipio de Pasto a través de redes sociales y de la revista digital "EL CONCEJO".

3. **RESPONSABLE:** Community Manager

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro / Soporte
1	Realizar la creación y gestión de los perfiles de la corporación en las redes sociales más relevantes para su público objetivo	De acuerdo al cronograma de sesiones, se realizará contenido para redes sociales institucionales del Concejo de Pasto	Comunicador Social	Link de los perfiles
2	Realizar creación de contenido acorde a los temas tratados en el Concejo Municipal de Pasto, a través de publicaciones que resulten atractivas para la audiencia en las redes sociales, que puede incluir publicaciones,	El contenido para redes sociales debe realizarse con pertinencia y responsabilidad. Se muestran las actividades noticiosas relevantes en Facebook e Instagram de la corporación, siguiendo el planner mensual o semanal que establezca el comunicador Social	Comunicador Social	Link de los perfiles

	imágenes, videos y otros formatos.			
3	Ejecutar interacción con la comunidad de seguidores y fans de las redes sociales, responder preguntas y comentarios, y fomentar la participación de la comunidad.	Una vez realizadas las publicaciones, el comunicador social debe revisar los comentarios y responder debidamente a cada una de las interacciones, llámese comentarios o reacciones.	Comunicador Social	Link de los perfiles
4	Llevar a cabo trabajo de monitoreo y análisis constante de las métricas y el rendimiento de la presencia en línea de la organización, con el fin de identificar oportunidades de mejora y optimización.	Para ello, el comunicador deberá tener en su dispositivo la aplicación de Meta Bussines para monitorear constantemente las redes sociales y asegurarse, de que su estrategia de comunicaciones esté generando crecimiento e impacto positivo en la comunidad	Comunicador Social	Métricas
5	En caso de que surja una crisis en las redes sociales, actuar de manera responsable, manejando la situación de manera efectiva para mitigar los posibles daños a la reputación de la corporación.	Cuando exista comunicación de crisis, el comunicador deberá llamar a comité al Presidente de la Corporación y su equipo de prensa, para analizar los alcances de la situación y los medios comunicacionales pertinentes para mitigar los posibles daños. La pieza deberá ser siempre concertada y la publicación	Comunicador Social	Acta que soporte la reunión Material publicado

		posterior deberá ser aprobada en conjunto		
6	Ejercer la planeación de acciones, teniendo en cuenta las actividades que se llevan a cabo durante los diferentes periodos en la corporación	Las acciones comunicacionales deben permanecer y ejecutarse correctamente de acuerdo a las necesidades de la corporación, llámese comunicación organizacional, interna y externa	Comunicador Social	Link de las publicaciones
7	Realizar la gestión de la imagen de la organización, a través de la creación y difusión de contenidos positivos y coherentes con la estrategia de comunicación establecida	Para ello, el comunicador social y su equipo de prensa, deben seguir las instrucciones y estrategias establecidas en la ruta de comunicaciones, aprobada en comité por el Presidente de la Corporación.	Comunicador Social	Ruta de comunicaciones
8	Generar y producir contenidos diversos para la corporación, como notas de prensa, informes, boletines, videos, entre otros	El material comunicacional se producirá, de acuerdo con el ritmo de las sesiones y el trabajo del equipo administrativo del Concejo de Pasto. Todo el material, debe ser difundido a los diferentes medios de comunicación de la ciudad, en los formatos que el comunicador y su equipo consideren pertinentes	Comunicador Social	Link de las publicaciones
9	Realizar toma de registro fotográfico en las intervenciones,	La toma de este registro, deberá hacerse en los tiempos y espacios	Comunicador Social	Link de publicaciones

	sesiones entre otras actividades que se desarrollen por parte de los servidores públicos	establecidos por la Corporación.		
10	Efectuar dinamización de los perfiles, asegurando una comunicación efectiva y coherente con la estrategia de comunicación definida	La dinamización de los perfiles institucionales de la Corporación, se realizará mediante el contenido creativo que produzca y lidere el comunicador social y su equipo de prensa.	Comunicador Social	Link de publicaciones
11	Realizar análisis y evaluaciones de los resultados obtenidos en las acciones de comunicación implementadas, con el fin de identificar oportunidades de mejora y optimización.	Este análisis se realizará de acuerdo a las métricas obtenidas por Meta Bussines. Según su resultado, el equipo deberá tomar medidas de mejora o de continuidad de la estrategia.	Comunicador Social	Métricas
12	Ejercer acciones y colaboración con otros equipos de la entidad, para asegurar una estrategia coherente y efectiva en línea	El comunicador social y su equipo de prensa, trabajarán de manera articulada al equipo administrativo de la Corporación, para generar contenido coherente y efectivo en los diferentes medios digitales de la Entidad.	Comunicador Social	Link de las publicaciones
13	Realizar labores en definición y	La ruta presentada y ya aprobada por presidencia,	Comunicador Social	Ruta de comunicacion

	desarrollo de una estrategia de comunicación para la corporación, que incluya la identificación de públicos objetivos, mensajes clave y canales de comunicación adecuados	deberá ejecutarse bajo la supervisión del Secretario y en articulación al equipo administrativo del Concejo Municipal de Pasto.		es en ejecución – Informe de avance
14	Transmitir la información, para integrar las diferentes estrategias de: marketing, diseño, entre otras, y poder llevar a cabo un buen plan de acciones	La información noticiosa del Concejo, debe prevalecer en su misionalidad comunicativa, apoyándose del marketing político y la comunicación corporativa	Comunicador Social	Link de la pagina
15	Participar en las actividades programadas del sistema de gestión de calidad que se programen en la Corporación	El comunicador social, deberá participar de las actividades que se programen desde la Corporación, y de ser necesario, registrarlas y publicarlas.	Comunicador Social	Registro de asistencia, registro audiovisual en caso de ser necesario
16	Participar en las actividades de auditorías realizadas a la Corporación en las diferentes áreas.	El comunicador social, deberá participar de las actividades que se programen desde la Corporación, entregando información veraz.	Comunicador Social	Informe de auditoria
17	Las demás actividades	El comunicador social, prestará sus servicios	Comunicador Social	Link de publicaciones

	asignadas por parte del Presidente del Concejo, teniendo en cuenta la necesidad de la prestación del servicio	profesionales a las que le sea asignadas por parte del Presidente del Concejo, con responsabilidad y honestidad en su labor periodística.		
18	Apoyar en el manejo del programa de televisión y la revista	El comunicador social, deberá facilitar y gestionar el material necesario para la producción del programa de tv y la gaceta institucional	Comunicador Social	
19	Coordinar la oficina de Prensa y Comunicaciones	El comunicador social, coordinará la oficina de Prensa y Comunicaciones con pertinencia, eficacia, responsabilidad y honestidad de su cargo.	Comunicador Social	Informes mensuales
20	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades propias de su dependencia	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas o carpetas de cuatro aletas,	Community Manager	Inventario Documental – Transferencia Primaria

		según la cantidad de la información, para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Alexandra Burbano Bolaños	Community Manager	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO

PROCEDIMIENTO PERIODISTA

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVO:** Difundir en diferentes medios de comunicación masiva todas las actividades, decisiones y gestiones adelantadas por el Concejo Municipal de Pasto como Corporación y de sus 19 integrantes.

2. **ALCANCE:** Desde la elaboración de los diferentes comunicados de Prensa, la grabación de entrevistas, la presentación de Actos y la elaboración de artículos y notas periodísticas para ser publicadas en redes sociales o en la Gaceta Informativa Digital del Concejo Municipal de Pasto hasta la difusión y publicación de las mismas para conocimiento de la población de todo el Municipio de Pasto a través de los Medios masivos de comunicación.

3. **RESPONSABLE:** Periodista

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro / Soportes
1	Elaborar y publicar las comunicaciones internas y externas del Concejo Municipal de Pasto.	El periodista, con base al desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias redacta el comunicado y previa autorización del Presidente o el Secretario General de la Corporación se difunde en el Grupo de WhatsApp de Periodistas y en redes sociales..	Periodista	Ninguno
2	Mantener comunicación constante con las entidades públicas y privadas que requieran información sobre la gestión y actividades del Concejo Municipal de Pasto.	Se deberá entregar la información solicitada a las entidades que lo requieran de la misma manera a periódicos, revistas y medios cuando la soliciten	Periodista	Periódicos, Revistas Regionales y Oficinas de Prensa y Comunicación Locales

3	Elaborar, revisar y presentar en conjunto con el Comunity Manager, información de las actividades del Concejo para ser publicadas en la página WEB de la Corporación y demás medios que lo requieran.	El periodista procederá a realizar la grabación en audio o video de acuerdo al tema específico y posteriormente lo envira al Realizador Audiovisual, al Comunity Manager, para su posterior edición y publicación	Periodista	Grabaciones en audio o video. Fotografías. Publicaciones generadas.
4	Realizar y dirigir el proceso de entrevistas y recolección de información tanto en las sesiones ordinarias, extraordinarias y eventos públicos en general relacionada con concejales e invitados; para ser publicada en los diferentes medios de comunicación	Se realizaran entrevistas en audio para ser enviadas a todos los medios de comunicación radiales de la ciudad a través del Grupo de WhatsApp conformado por Periodistas regionales	Periodista	Grabación de Entrevistas. Difusión en el Grupo de WhatsApp
5	Elaborar y publicar notas de prensa y contenidos en las diferentes redes sociales del Concejo Municipal de Pasto.	Estas notas periodísticas se elaboraran con base al desarrollo de las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corporación, para ser publicadas en las diferentes redes, previo acuerdo con el equipo de Comunicaciones.	Periodista	Notas periodistas publicadas en las siguientes redes sociales: *Grupo WhatsApp *Periodistas *Facebook *Instragram *X
6	Realizar y conducir el programa radial institucional; de acuerdo con la	Se realizara un programa radial semanal en una emisora local de amplia sintonía y se	Periodista	Cronograma de Invitados Programa Radial.

	contratación que de espacios radiales haga la Corporación.	invitara a cada integrante del Concejo Municipal de Pasto de acuerdo a un Cronograma establecido con Anterioridad		Audios del Programa Radia, para posteriormente ser vinculados a la Página Web del Concejo.
7	Desempeñar actividades como maestro de ceremonias y eventos realizados por la Corporación, tales como reconocimientos, condecoraciones, orden al mérito, etc.	Se realizara la presentación de dichos actos realizados por el Concejo y se coadyuvara en su organización y organización.	Periodista	Registro Audio, Video y Fotográfico del evento.
8	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades propias de su dependencia.	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas o carpetas de cuatro aletas, según la cantidad de la información, para que	Periodista	Inventario Documental. Transferencia Primaria.

		estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Santiago Arcos Ortiz	Periodista	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO

PROCEDIMIENTO
REALIZADOR VISUAL

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. OBJETIVO: Acompañar, apoyar y ejecutar acciones de la oficina de comunicaciones del Concejo. Diseño de piezas gráficas (Post, Reels, Videos, Banners), imagen corporativa, papelería y membretes de la Concejo de Pasto, edición y registro fotográfico de actos, sesiones y eventos organizados por la corporación y diseño, diagramación y publicación de la gaceta informativa digital del Concejo Municipal de Pasto.

2. ALCANCE: Desde el diseño de piezas gráficas (Post, Reels, Videos, Banners), imagen corporativa, papelería y membretes de la Corporación, hasta la difusión de estos, para el conocimiento de los funcionarios del Concejo Municipal de Pasto, como de la Población en general de la Corporación a través de redes sociales y de la gaceta informativa digital del Concejo Municipal de Pasto.

3. RESPONSABLE: Realizador Audiovisual

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/Soportes
1	Acompañar, apoyar y ejecutar acciones de la oficina de comunicación del Concejo.	Cuando sea necesario el profesional encargado de la Realización Audiovisual brindara acompañamiento al responsable de la Oficina de Comunicaciones del Concejo Municipal de Pasto en las diferentes actividades o transmisiones requeridas para la difusión de las acciones adelantadas en la Corporación.	Realizador Audiovisual	Registro fotográfico o de video
2	Diseño de piezas gráficas (post-reels, videos, banner) para las diferentes cuentas, campañas, eventos del Concejo en redes sociales.	Se realiza el diseño de plantillas preestablecidas para las fotografías de eventos, sesiones e invitados del Concejo,	Realizador Audiovisual	Plantillas para piezas graficas

		también para cumpleaños, postales de duelo, concursos y convocatorias para ser publicadas en las cuentas oficiales del Concejo.		
3	Implementación y actualización del manual de identidad visual del Concejo Municipal	Se realiza el manual de identidad visual del concejo Municipal de Pasto y se implementa el diseño de la nueva papelería y membretes para la Corporación. Posteriormente se procederá a realizar la socialización del mismo, para que sea de uso obligatorio por todos los funcionarios del Concejo Municipal de Pasto.	Realizador Audiovisual Secretaría General Presidencia	Manual de identidad visual Resolución de la adopción
4	Edición y registro fotográfico de actos, eventos y sesiones realizadas por el Concejo Municipal de Pasto.	Se recopila material fotográfico y de video, se lo edita y se titula o se utilizan las plantillas prediseñadas dependiendo del evento y posteriormente.	Realizador Audiovisual	Publicación en redes sociales
5	Diseño, diagramación y publicación de la gaceta informativa digital del Concejo Municipal de Pasto.	Se recoge material de los concejales que desean participar en cada edición con los artículos de su preferencia, además se recoge material fotográfico que pueda apoyar dicho artículo, se diagrama de acuerdo al diseño y maquetación de la gaceta y se publica.	Realizador Audiovisual Auxiliar de comunicaciones	Publicación de la gaceta informativa digital

6	Apoyar en la implementación del diseño de la interfaz de usuario de la página web y las actualizaciones graficas correspondientes para el correcto funcionamiento del sitio web del Concejo Municipal	El realizador audiovisual, deberá realizar los diferentes diseños y maquetaciones que se deben implementar en el sitio web según los diferentes requerimientos y actualizaciones que este tenga. Con el fin de facilitar la navegabilidad, el acceso a la información y la eficiencia técnica del sitio web en diferentes plataformas.	Realizador Audiovisual Ingeniero de Sistemas Secretaría General	Página Web institucional
7	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades propias de su dependencia	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas o carpetas de cuatro aletas, según la cantidad de la información, para que estas sean revisadas por el	Realizador Audiovisual	Inventario Documental – Transferencia Primaria

		funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Camilo Andrés Rosero Hernández	Realizador Audiovisual	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO

PROCEDIMIENTO ASESOR FINANCIERO

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVO:** Realizar el presupuesto de ingresos y gastos del Concejo Municipal de Pasto con el fin de cumplir los planes, programas y el funcionamiento de la Corporación en cumplimiento al mandato legal. Controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento haciendo un análisis permanente que refleje y permita consultar continuamente el estado y porcentaje de ejecución de cada uno de los rubros presupuéstales con el fin de tomar decisiones financieras. Presentar oportunamente los informes que reflejen los valores reales de presupuesto del Concejo Municipal de Pasto con el fin de cumplir con la normatividad vigente

2. **ALCANCE:** Desde la proyección de presupuesto, el registro y movimiento presupuestal y preparación de las hojas de trabajo del área de presupuesto hasta la aprobación de presupuesto por parte de la mesa directiva de la Corporación, la emisión de ejecuciones presupuestales de ingreso y gasto y la presentación del informe final ante las plataformas de las Entidades de Control.

3. **RESPONSABLE:** Asesor Financiero

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ Soportes
Elaboración de Presupuesto				
1.	Plan de acción área financiera.	El Asesor Financiero del Concejo Municipal de Pasto, planteará una metodología para elaborar el Presupuesto, donde establezca los términos, plazos y procedimientos para su formulación, presentación, estudio y aprobación, contemplando la normatividad vigente y las necesidades de la Corporación.	Asesor Financiero.	Plan de acción.
2.	Proyección del presupuesto.	El Asesor Financiero procede con la proyección de los ingresos que asigna la Alcaldía Municipal de Pasto mediante acuerdo Municipal, igualmente se realiza la proyección con respecto a gastos de: • Honorarios Concejales.	Asesor Financiero.	Hojas de trabajo de Presupuesto.

		• Gastos de nómina, prestaciones sociales teniendo en cuenta un estimado del Incremento salarial • Honorarios Contratistas • Compra de activos • Suministros • Mantenimiento • Plan de Inversiones (Sistema de información, equipos y comunicaciones) • Plan de mantenimiento • Plan de medios y publicidad • Plan de capacitaciones.		
3.	Participación y coordinación en la revisión de la proyección del presupuesto.	El Asesor Financiero conjuntamente con los jefes de las diferentes área del Municipio de Pasto revisa la proyección del presupuesto y ajustara las cifras de acuerdo al monto autorizado por la Alcaldía Municipal de Pasto.	Asesor Financiero. Jefes de Área.	Proyección de Presupuesto.
4.	Verificar la concordancia del proyecto de presupuesto.	Se revisa la normatividad tanto interna como externa con el fin de que las cifras del presupuesto estén conforme a las disposiciones legales y tributarias.	Asesor Financiero.	Ninguno.
5.	Sustentación de presupuesto.	Se solicita al Secretario General la emisión de un oficio dirigido a la Mesa Directiva de la Corporación con el fin de sustentar cada uno de los rubros de ingresos y gastos de funcionamiento del Concejo Municipal de Pasto.	Asesor Financiero.	Oficio de Citación para Sustentación. Proyecto de Presupuesto.
6.	Aprobación de presupuesto.	Posterior a la sustentación del presupuesto, el Asesor Financiero estará pendiente a las decisiones tomadas por la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Pasto quien emitirá Resolución y Acta de	Asesor Financiero.	Resolución de Aprobación. Acta de Aprobación.

		Aprobación de presupuesto de la vigencia presentada.		
7.	Publicación del Presupuesto.	El Asesor Financiero realizara la publicación de la Resolución de Aprobación del presupuesto al interno de la Corporación y en la página web del Concejo Municipal de Pasto, en cumplimiento a ley de transparencia.	Asesor Financiero.	Presupuesto.
Ejecución del presupuesto				
8.	Estudio del presupuesto Aprobado.	Antes de ejecutar el presupuesto de la vigencia se realiza un estudio al presupuesto con el fin de corroborar la información de acuerdos municipales aprobados y darle viabilidad financiera.	Asesor Financiero.	Ejecuciones presupuestales .
9.	Sistematización.	Se envía el presupuesto en formato editable Excel discriminado, al sistemas usado por la Corporación, para el caso actual el software COMPUCONTA, para su asimilación y digitación en el sistema.	Asesor Financiero.	Hojas de Trabajo.
10.	Autorización del Gasto.	Se realizarán las solicitudes correspondientes para poder hacer efectivo cualquier gasto presupuestal que sea necesario para la Corporación de acuerdo al plan de acción. Las autorizaciones del gasto son emitidas por parte de la Presidencia del Concejo Municipal para ejecutar los gastos de la Corporación.	Asesor Financiero. Jefes de Áreas. Presidente del Concejo Municipal de Pasto.	Solicitudes para el Gasto. Autorizaciones de Gasto.
11.	Verificar Disponibilidad Presupuesta.	Una vez recibida la autorización por medio físico o virtual se procede a verificar el saldo de presupuesto de acuerdo a las normas y leyes	Asesor Financiero.	Hoja de trabajo del Saldo de Presupuesto.

		internas y externas de presupuesto.		
12.	Asignación de Registro Presupuestal.	Una vez queda en firme la contratación o el gasto autorizado, se realiza la asignación del Registro Presupuestal.	Asesor Financiero. Profesional de Presupuesto.	Registro Presupuestal.
13.	Adiciones Presupuestales	El Asesor Financiero de la Corporación verifica y analiza la existencia y monto de recursos adicionales en rubros de ingresos del presupuesto y expide certificación correspondiente, seguidamente procede a elabora Proyecto de Resolución para la adición de los recursos con el fin de enviar el documento para la firma de la Mesa Directiva de la Corporación.	Asesor Financiero.	Proyecto de Resolución de Adiciones.
14.	Modificaciones Presupuestales.	Una vez se reciba por parte de la Presidencia las observaciones con respecto a otras ejecuciones del gasto necesarias para la Corporación, se realiza análisis de los rubros para las modificaciones correspondientes dependiendo que sean de acuerdo a las normas establecidas, se realiza proyecto de resolución para firma de la mesa directiva del Acuerdo de Traslado.	Asesor Financiero.	Proyecto de Resolución de Modificaciones.
15.	Crear rubros presupuestales de acuerdo al catálogo.	Dependiendo del estudio y la necesidad de la Corporación de ejecutar otros gastos de funcionamiento que no se encuentran en los rubros establecidos dentro del presupuesto, se procede a	Asesor Financiero.	Proyecto de Resolución para la creación de rubros.

		crear los rubros mediante Acto Administrativo que se será autorizado y firmado por la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Pasto.		
16.	Aprobación de pagos	Se revisa los soportes enviados por Contabilidad y Tesorería para ingresar a la plataforma de el banco y realizar la respectiva aprobación de pago en la plataforma virtual mediante el token aprobador de la entidad bancaria	Asesor Financiero.	Soportes contables
Presentación de Informes				
17.	Presentación informes del Área Financiera	**Informe F01 Catalogo de Cuentas:** para el cargue de este informe se de cargar los 5 anexos solicitados: 1. Balance General 2. Estado de Actividad Económica y Social 3. Estado de cambio en el Patrimonio 4. Notas al Balance 5. Políticas Contables.	Asesor Financiero	Plataforma SIA Observa y CHIP Correo electrónico Secretaria de Hacienda
		Informe F03 Movimiento de Bancos: como anexos se debe subir los siguientes: **Anexo 1:** a este formato se debe subir el Extracto del mes de diciembre de cada una de las cuentas bancarias, (Incluyendo las de cajas menores cuando aplique) **Anexo 2:** la Conciliación bancaria a diciembre de cada una de las cuentas bancarias consolidadas en archivo PDF.		
		Informe F07 Ejecución Presupuestal de Gastos.		
		Formato F07B1. Relación de Pagos sin afectación Presupuestal		

		Formato 31. Gestores Fiscales Formato de Actualización de Datos: como anexos al formato se debe subir a la plataforma la siguiente información de cada uno de los funcionarios registrados en el formato: • Cédula de Ciudadanía • Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública • Formato de declaración de Bienes • Acto administrativo de Nombramiento o su equivalente • Acta de Posesión • Certificación Salarial a diciembre 31 de la vigencia que se reporta. Dichos anexos se deben consolidar en un documento PDF por cada funcionario.		
		Formato 32. Propiedad Planta y Equipo Inventario: como anexos se debe subir los siguientes: **Anexo 1:** Relación de bienes recibidos y entregados en comodato durante la vigencia. **Anexo 2:** Relación de bienes totalmente depreciados en la vigencia.		
		Formato 33. Resumen de Caja Menor.		
		Formato 33A. Relación de Gastos de Caja Menor.		
		Formato 34 Talento Humanos Funcionarios por nivel: los Anexos solicitados para este formato son tres: **Anexo 1:** Manual de Funciones. **Anexo 2:** Copia del		

		acto administrativo que determina la planta de personal de la entidad para el año objeto de rendición. **Anexo 3:** Copia del acto administrativo que establece la estructura orgánica de la entidad para el año objeto de rendición.		
		Formato 35. Tecnologías de la Información y la Comunicación: Documentos requeridos: El anexo que requiere el formato se descarga desde las generalidades del formato. (Formato_202101_f35_cmp_audisitemas.xls)		
		Formato 39. Informes y Anexos Generales: A través de este formato se solicitan los siguientes 10 informes o anexos: **Anexo1:** Informe de Gestión. **Anexo 2:** informe de urgencia manifiesta. **Anexo 3:** Informe completo de Control Interno o Revisor Fiscal (si la entidad está obligada a tenerlo). **Anexo 4:** Informe de Gestión Ambiental. **Anexo 5:** Plan Estratégico. **Anexo 6:** Plan de Acción por áreas o dependencias. **Anexo 7:** Informe de Actividades de formación capacitación y sensibilización realizadas indicando valor y número de beneficiarios. **Anexo 8:** Informe de las actividades de rendición de cuentas y diálogos efectuados con la ciudadanía (foros		

		audiencias encuentros entre otros) realizadas por la entidad vigilada indicando fecha de realización objeto costos y número de asistentes. **Anexo 9:** Informe Actividades de bienestar efectuadas con valor y número de funcionarios beneficiados. **Anexo 10:** Informe de Viáticos y Gastos de viaje realizados en la vigencia indicando Fecha Objeto Nombre Funcionario o Contratista Valor Dichos anexos se deben subir en formato PDF.		
		IEF04 Relación de Pagos.		
		Alcaldía Municipal de Pasto (Secretaria de Hacienda)		
		Ejecución presupuestal de Gastos de la vigencia.	Asesor Financiero	Plataforma SIA Observa y CHIP Correo electrónico Secretaria de Hacienda
		Programación , Ejecución de gastos y validación CHIP - CUIPO de forma trimestral de la vigencia en curso.		
		Oficina de Contabilidad Concejo Municipal de Pasto		
		Estados financieros y validación CHIP de forma trimestral de la vigencia en curso.	Asesor Financiero	Plataforma SIA Observa y CHIP Correo electrónico Secretaria de Hacienda
		Reporte de los valores recaudados por concepto de contratación relacionados a estampillas Pro Adulto Mayor, Pro Cultura, Electrificación, Rete ICA e Información exógena.		
18.	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en	Profesional en Contabilidad	Inventario Documental – Transferencia Primaria

	propias de su dependencia.	carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas o carpetas de cuatro aletas, según la cantidad de la información, para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Natalia Rosero Pantoja	Asesor Financiero	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO
16-07-2024	01	02	Verificación y Actualización del Procedimiento según las necesidades actuales del Concejo Municipal de Pasto, encaminadas a la Mejora Continua.

PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto 2024

1. **OBJETIVO:** Proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados, además de la ejecución, coordinación, revisión y registro de todos los movimientos contables generados por los entes primarios de información con el propósito de reflejar el estado económico de la institución mediante la generación de estados financieros que se requieran en forma real, transparente y actualizada para la toma de decisiones.

2. **ALCANCE:** Inicia con la solicitud de la Transferencia Mensual y con estos ingresos, se presupuestan los Gastos, para la ejecución de dichos gastos, se requiere la expedición de la Disponibilidad presupuestal CDP y el Compromiso presupuestal, luego se genera la causación del Gasto, se procede a los respectivos pagos y la elaboración de los soportes Contables y finalmente la Elaboración de la Situación económica y Financiera del Concejo Municipal de Pasto y de igual manera, el Estado de la Situación Financiera o Balance de la Corporación.

3. **RESPONSABLE:** Contadora

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Rendición de informes de Estados Financieros y notas a los mismo cuando sean relevantes.	Se verifica minuciosamente los registros contables de todas las causaciones validando la coherencia entre Ingresos y Egresos y que se hayan cargado en el sistema contable utilizado por la corporación. De igual manera se revisan las causaciones, validando que concuerden los ingresos con los egresos y que se hayan cargado en el sistema contable. Esta misma verificación se adelantará con los pagos conforme a los egresos generados desde Tesorería. Los informes o Estados Financieros, se reportan cada mes a Secretaría General y trimestralmente a Hacienda Municipal. Para la entrega a Secretaría General se hace en medio físico, el cual se radica en la recepción y también se entrega vía correo	Contadora	Oficio remitido al secretario general. Certificación, firmada: contadora y representante legal. Estados financieros firmados. Notas a los estados financieros si son relevantes.

		electrónico. Y también por correo electrónico a Hacienda Municipal – Área de Contabilidad, según lo ordenado por la Contaduría General de la Nación. Los Informes Financieros que se Presentan son: El Estado de Actividad Financiera (Balance General) y el Estado de Actividad Financiera, Económico y Social (Estado de Resultados), así mismo las notas a los estados financieros si son relevantes o necesarias.		
2.	Informes de CHIP	En conjunto con Asesoría Financiera, se saca la información registrada en Contabilidad para la validación de saldos y movimientos y se procede a validar el CHIP. Una vez validado, se remite trimestralmente a Contabilidad de Hacienda Municipal. Este informe se reporta 4 veces al año: trimestralmente.	Contadora	Validación del informe mediante el CHIP. Oficio remitido al área de Contabilidad de Hacienda Municipal.
3.	Liquidación de nómina.	Cada mes, se liquida la nómina del personal de planta, teniendo en cuenta las novedades presentadas dentro del mes a liquidar, como son bonificaciones, vacaciones, retroactivos, primas, cesantías, entre otros. La liquidación se entrega al área de Presupuesto para la expedición del respectivo Compromiso y Disponibilidad. Con los soportes de Presupuesto, se entrega a Tesorería para el correspondiente pago y generación del Comprobante de Egreso, lo cual también se revisa en el software contable, que coincida con las liquidaciones,	Contadora	Liquidación con las deducciones, debidamente firmadas. CDP para la justificación de presupuesto. Causación del registro.

		para las cuales se tienen en cuenta los Decretos anuales de fijación de asignación básica de los empleos de los funcionarios públicos según Decreto No. 1045 de 1978 y deferentes conceptos, en la cual se fijan las políticas de Talento Humano y dando cumplimiento al cronograma establecido para su pago. Se debe liquidar PILA, la cual se paga en los primeros días de cada mes. Contabilidad debe causar todo lo correspondiente antes del pago efectivo.		
4.	Revisión y liquidación de informes para pago de Contratistas y Unidades de Apoyo.	Se revisará firmas de los respectivos supervisores para proceder a liquidar y pasar a la profesional contable para su causación y posteriormente a Tesorería para el respectivo pago. Se verifican fechas vigentes de cada contrato.	Contadora	Liquidación de Contratistas Administrativos y/o Unidades de Apoyo. Causación por cada uno de los Contratistas Administrativos y/o Unidades de Apoyo. Informe de actividades, firmado y aprobado. CDP, justificando el presupuesto. Comprobante de Egreso
5.	Solicitud de Transferencia del Municipio	Los primeros días de cada mes, se solicita ante Hacienda Municipal, la Transferencia de recursos para el Concejo Municipal, a través de	Contadora	Cuenta de cobro y soportes debidamente firmados por

		la cuenta de Cobro y los documentos soportes de los rubros de funcionamiento y honorarios a concejales.		Presidencia del Concejo.
6.	Liquidación de honorarios a concejales.	Iniciando el año se proyecta los ingresos mediante el PAC, mensual. La Alcaldía municipal aprueba la solicitud de transferencia, tanto para gastos de funcionamiento como para Honorarios de Concejales. La Federación Nacional de Concejales envía en enero de cada año, el valor de cada sesión que se debe pagar a los concejales, y por reglamento tienen derecho a 190 sesiones anuales, 150 ordinarias y 40 extraordinarias. Presupuesto entrega la planilla junto con las resoluciones y CDP, para liquidación de Honorarios Concejales. Se realiza la liquidación de sesiones para Concejales con sus respectivas deducciones, estampillas y Rete-Fuente, (autorizado por los concejales se deduce: pensión, ARL, Comfamiliar y Retención en la Fuente). Una vez liquidados lo honorarios, se pasa la plantilla, tanto a Tesorería como a Asesoría Financiera para proceder con el pago y la elaboración respectiva de cada comprobante de egreso y a cargo de quien estará ña recolección de las respectivas	Contadora	Plantilla de concejales con sus respectivas deducciones. Resoluciones. CDP. Causaciones en sistema.

		firmas para la certificación legal de los documentos. Cada vez que se haya cumplido 8 sesiones y en el mes hasta 2 veces, con el primer pago se deduce la Pensión, ARL y Comfamiliar a quienes autoricen. Y en segundo pago se liquida la Rete-Fuente.		
7.	Pago de proveedores para la compra, arriendo y bienes y servicios, para el buen funcionamiento de la Corporación.	Se hace recepción los documentos de las obligaciones contraídas por la Corporación con terceros, a través del Jefe de Contratación, para la respectiva liquidación con sus deducciones. Éste documento es entregado al área de Presupuesto, para que valide el CDP y el Compromiso. Ya con todos los anexos se pasa a la profesional Contable para la respectiva causación y luego con la firma de ésta a Tesorería.	Contadora	Plantilla de liquidación y deducciones de ley. Soportes que justifiquen la obligación. Cuenta de cobro y certificado bancario. CDP Presupuestal. Causación, todo con sus debidas firmas.
8	Llevar el respectivo archivo del presupuesto, tanto comprometido como del ejecutado del presupuesto.	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas o carpetas de cuatro aletas, según la cantidad de la información, para que estas	Profesional de Presupuesto Archivo	Formato Único de Inventario Documental – FUID

		sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Yolanda Stella Calderón Melo	Contadora	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO
16-07-2024	01	02	Verificación y Actualización del Procedimiento según las necesidades actuales del Concejo Municipal de Pasto, encaminadas a la Mejora Continua.

PROCEDIMIENTO PROFESIONAL CONTABLE

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVO:** Realizar índice de cuentas, soportes, causaciones, informes, conciliaciones bancarias, para dar continuidad al debido proceso.

2. **ALCANCE:** Inicia con la recepción de los soportes, revisión de requisitos para los pagos, firmas de la documentación soporte, conciliación para confrontar las cuentas, causación para reconocer las obligaciones, elaboración del índice de cuentas para finalmente ser revisado y entregado al Archivo Central.

3. **RESPONSABLE:** Profesional Contable

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Verificación de la documentación final.	Se recibe el producto final del área financiera, como son pagos a Administrativos, Unidades de Apoyo, pagos a Concejales, Servicios Públicos y pagos de Estampillas. Para verificar el pago de Concejales se tiene que tener en cuenta los siguientes soportes: Resolución expedida por la secretaria, nivel asistencial de planta), con estas resoluciones se liquida los pagos y sus respectivos descuentos como son (Universidad de Nariño, Seguridad Social, y Comfamiliar), se expide con esto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se realiza Causación y Comprobante de Egreso, este último con la firma del Presidente, Tesorera y Concejal. Se verifica que en el pago de administrativos estén	Profesional Contable	Informes mensuales. Pagos de seguridad social y soporte de la oficina de SGSST Causación Comprobantes de Egreso. Resoluciones. Facturas. Liquidaciones. Libros Auxiliares.

		todos los soportes como son: Informe mensual, que este haya cumplido con sus actividades mensuales y que estén verificadas por el supervisor, se revisa que este con la validación de seguridad social, se verifica causación con la firma de la contadora, se verifica comprobante de egreso, se revisa cuentas y que estén las firmas correspondientes al comprobante de egreso, como son la firma del presidente, firma de la tesorera y la firma del contratista. Verificación del paquete de Unidades de Apoyo, se verifica que este el informe mensual con sus respectivas actividades y registro fotográfico, se revisa que no estén repetidas las actividades y que tenga la firma del supervisor que en este caso es el concejal de cada unidad de apoyo, se hace verificación de la validación de seguridad social, se verifica causación con su respectiva firma por la contadora, se verifica firmas de comprobantes de egreso (firma de presidente, firma de la tesorera, firma de la unidad de apoyo. Pago de servicios públicos, se verifica que este con sus respectivos soportes como son factura que esta es indispensable para expedir		

		el CDP, con este se pasa a causación y firma de la contadora, para después en la oficina de tesorería realizar el comprobante de egreso, este tiene que tener la firma del presidente y la firma de la tesorera. Verificación pago estampillas, la contadora envía a la tesorera libro auxiliar para que con esto se realice el respectivo pago.		
2.	Revisión Documentación para Causación	Revisión de documentos para causación. Se revisa que tenga para la respectiva causación certificado de disponibilidad presupuestal, informe mensual, liquidación, aquí se puede dejar haciendo la causación, pero no tiene que pasar el mismo mes para realizar el pago.	Profesional Contable	Certificado de Disponibilidad. Compromiso Presupuestal. Facturas. Informes.
3.	Índice de Cuentas	Se ordena toda la información en orden consecutivo basándose en el programa contable, verificando firmas y soportes correspondientes, se procede a foliar cada hoja, después se archivan en carpetas, estas cuentan con un índice el cual lleva toda la información para su fácil y rápida búsqueda de cada documento, ya cuando esta foliado se escanea toda la información para subirla a la página de SIA Observa, y finalmente se	Profesional Contable	Índice de Cuentas. FUID para transferencias primarias.

		pasa a Archivo para que quede en el Archivo Central, se entrega los primeros días de cada mes, cada 6 meses o como lo requiera Archivo Central se hace entrega para su respectiva verificación.		
4.	Conciliación Bancaria	Se reciben los soportes de la entidad Bancaria, (Extracto Bancario) y del profesional de Tesorería (Auxiliares). La conciliación bancaria se realiza mediante el proceso de verificación y confrontación que consiste en revisar y comparar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares, con los valores contenidos en el extracto bancario para poder identificar si se a presenta una diferencia y en ese caso poder mirar cual es la causa de esta. Para realizar la conciliación bancaria debemos tener el extracto bancario que por lo general el banco lo envía del 5 al 10 de cada mes siguiente. Ya teniendo el extracto se procede a imprimir los auxiliares del Concejo Municipal de Pasto, para tener precisión si se llega a encontrar una diferencia saber en dónde se encuentra. A continuación, se ingresa al sistema contable y se empieza a realizar la	Profesional Contable	Extractos bancarios. Auxiliares. Conciliación final.

		verificación y confrontación de cada movimiento, se puntean los diferentes movimientos que hay en el banco con los auxiliares del Concejo Municipal de Pasto, finalizada la verificación lo correcto es que la diferencia sea cero (0). Ya realizada la conciliación, con sus respectivos soportes y firmas correspondientes se pasa a contabilidad para el archivo.		
5.	Causaciones	Para realizar las causaciones se deber tener en cuenta, los Informes mensuales, Planillas de Seguridad Social para los pagos de Administrativos y Unidades de Apoyo, para pagos de concejales, las respectivas Resoluciones que verifican las sesiones asistidas, con sus respectivos CDP, para pagos de servicio telefónico, las facturas y los CDP, para compras, se verificara el RUT, Cuenta de Cobro, Planilla, Contrato, CDP y demás soportes que se requieran; todos los anteriores soportes con la respectiva firma del supervisor para cada caso, así como deberán contar con la firma del Presidente del Concejo Municipal de Pasto. Cuando ya se tiene toda la información con soportes y	Profesional Contable	Causación

		firmas correspondientes, el paso siguiente es organizar todos los comprobantes de egreso de acuerdo al orden consecutivo del Software Contable (COMPUCONTA), a continuación de proceder a organizar todos los Comprobantes de Egreso así: primero va el comprobante de egreso, seguido de la causación y el informe mensual, después la planilla y el formato de revisión de la oficina de SGSST. En caso de los pagos a Concejales se deben organizar con sus respectivos soportes como son: Comprobantes de Egreso, Causación, Resolución y CDP, para archivar y enviar a Archivo Central.		
6.	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades propias de su dependencia.	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas o carpetas de cuatro aletas,	Profesional en Contabilidad	Inventario Documental – Transferencia Primaria

		según la cantidad de la información, para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Ana Soledad Garzón Zambrano	Profesional en contabilidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO
16-07-2024	01	02	Verificación y Actualización del Procedimiento según las necesidades actuales del Concejo Municipal de Pasto, encaminadas a la Mejora Continua.

PROCEDIMIENTO TESORERÍA

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVO:** Recopilar, verificar, actualizar, ordenar y registrar información de los pagos realizados a las diferentes cuentas de terceros o empresas, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos. Este procedimiento es aplicable y de estricto cumplimiento para los responsables de la administración de los recursos económicos disponibles en el Concejo Municipal de Pasto

2. **ALCANCE:** Inicia con el recaudo de los recursos asignado a la Corporación por parte de la Alcaldía Municipal de Pasto, así como los manejos y movimientos bancarios y financieros hasta el giro a terceros, finalizando con las conciliaciones e informes de tesorería para cada vigencia.

3. **RESPONSABLE:** Profesional de Tesorería

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Revisión de Documentación para Pagos	**Documentación Pago Concejales:** El área contable hace entrega del paquete de cada concejal que contiene: * Disponibilidad presupuestal * Resolución de pago debidamente firmada por la mesa directiva (Presidente, Secretario General, primer Vicepresidente y Segundo Vicepresidente) * Causación de pago. * Liquidación de pago. Todo debidamente firmado por los responsables. Para realizar este proceso en primer lugar se llama al tercero a quien se le va a hacer el pago, seguidamente se escoge si el pago será mediante transferencia o cheque y se llama el documento de la causación realizado por el área contable, una vez sea tomada dicha	Profesional de Tesorería	Disponibilidad Presupuestal Causación Resolución de Pago Liquidación

		causación se procede a realizar los descuentos a que haya lugar establecidos en la liquidación de pagos como son, estampillas, rete fuente, descuentos autorizados por concejales como pensión, riesgos y comfamiliar. **Documentación necesaria para pago Administrativos y Unidades de Apoyo:** Una vez recibido los paquetes de cada uno de los contratistas y unidades de apoyo se debe verificar los siguientes documentos: * Causación * Informe de trabajo presentado con la firma tanto del contratista o unidad de apoyo, al igual que la firma de su respectivo supervisor. * Desprendible de verificación de seguridad social elaborado por la profesional de Seguridad en el Trabajo. * Liquidación de pago. * El informe debe ir acompañado de las firmas correspondientes, donde se avala que está presentado en las condiciones establecidas y que se puede proceder al pago respectivo. Si un paquete carece de alguno de los requisitos descritos anteriormente se detiene el pago por no cumplir con el lineamiento establecido para el mismo.		
2.	Pago para Concejales, Administrativos, Unidades de Apoyo.	Para realizar el pago en cada una de las cuentas de los terceros se cuenta con unas plantillas en Excel establecidas por la entidad bancaria donde se diligencian	Profesional de Tesorería	Disponibilidad Presupuestal Causación

		con los datos de las personas a quienes se les vaya a realizar pago como nombres completos, número de cuenta bancaria, cédula de ciudadanía y valor a pagar. Una vez diligenciado el documento en Excel se procede a generar archivo plano, se ingresa a la aplicación del banco, se carga archivo, y se espera aprobación del responsable del token aprobador.		Resolución de Pago Liquidación Egreso
3.	Pago Personal de Nomina	Para proceder al pago del personal de nómina se verifica que cada uno cuente con su disponibilidad presupuestal, el paquete debe ir con su respectiva causación debidamente firmada y la liquidación de pago donde se debe tener en cuenta los descuentos a que haya lugar. Para realizar estos pagos, en primer lugar se debe verificar que cada paquete contenga los documentos necesarios, se realiza el comprobante de egreso donde se llama al tercero a quien se le va a hacer el pago, seguidamente se escoge la opción de pago mediante transferencia y se llama el documento de la causación realizado por el área contable, una vez sea tomada dicha causación se procede a realizar los descuentos a que haya lugar establecidos en la liquidación de pagos como son retención en la fuente, descuento por préstamo de cooperativa de trabajadores, seguridad social etc.	Profesional de Tesorería	Disponibilidad presupuestal Causación Liquidación Egreso
4.	Pago de Seguridad Social	Para realizar el pago de seguridad social de Concejales se recibe por	Profesional de Tesorería	Disponibilidad Presupuestal

	Concejales	parte del área contable la disponibilidad presupuestal y su respectiva causación donde se tiene en cuenta que hay concejales a quienes se les liquida la seguridad social en diferentes plataformas habilitadas para esto como son: APORTES EN LINEA, COMPENSAR MI PLANILLA y ASOPAGOS. Para liquidar la seguridad social de los concejales se tiene en cuenta que cada uno de ellos cuenta con su usuario y clave, mensualmente se debe liquidar la planilla como independiente con contrato, tomando como base el 40% del ingreso mensual. Una vez liquidada la planilla se procede a realizar el pago en línea donde las plataformas automáticamente direccionan a la página de la plataforma del banco donde se debe digitar el usuario y clave de la plataforma. Finalizando este proceso de pago se procederá a descargar la planilla pagada y se la adjuntará a los demás soportes entregados la oficina de contabilidad. Para realizar el comprobante de egreso no se toma a cada uno de los concejales, sino que se toma como tercero el operador por medio del cual se realizó dicho pago, según lo indicado anteriormente. Vale la pena aclarar que el Concejo solo asume el valor correspondiente a salud de cada uno de los concejales, lo correspondiente a pensión, riesgos y comfamiliar es		Planilla de seguridad social Causación Egreso

		descontado del pago de las sesiones según la autorización que cada uno de los concejales aprueba a inicio de año.		
5.	Pago Seguridad Social Personal de Nomina	Para el pago de seguridad social del personal de planta la profesional de contabilidad liquida dicha planilla en la plataforma APORTES EN LINEA, teniendo en cuenta los días trabajados y las novedades a que haya lugar, una vez liquidada se informa a tesorería para su respectivo pago. Se cuenta con un usuario y clave en la plataforma y se procede a escoger la planilla liquidada por contabilidad y para hacer dicho pago en línea, en este punto la plataforma direcciona automáticamente a la página del banco donde se hace necesario digitar nuevamente el Usuario y clave de la plataforma. Una vez realizado el pago, se procede a elaborar el comprobante de egreso dentro del sistema contable, para lo cual se llama al tercero que en este caso es APORTES EN LINEA y se toman las cuentas necesarias para contabilizar mensualmente dicho pago.	Profesional de Tesorería	Disponibilidad Presupuestal Planilla de Seguridad Social Causación Egreso
6.	Pago Impuestos DIAN y Estampillas	Mensualmente el Profesional de Tesorería realizará el pago de Retención en la Fuente, y estampillas municipales y procederá a hacer efectivo el pago a través de las páginas de la DIAN y el Portal tributario de la Alcaldía hasta el 10 de cada mes.	Profesional de Tesorería	Formulario DIAN Formulario Estampillas Municipales Egreso.
7.	Llevar el respectivo archivo	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al	Profesional de Tesorería	Inventario Documental – Transferencia

	generado por las actividades propias de su dependencia.	Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		Primaria

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	María Camila Velásquez Paz	Profesional de Tesorería	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO
16-07-2024	01	02	Verificación y Actualización del Procedimiento según las necesidades actuales del Concejo Municipal de Pasto, encaminadas a la Mejora Continua.

PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVO:** Dirigir, ejecutar, evaluar y mejorar las actividades de carácter presupuestal, financiero y económico que se requieren para el buen funcionamiento de la Corporación y proveer servicios a la operación en general.

2. **ALCANCE:** Inicia desde la gestión y análisis de las necesidades del personal, recursos físicos, tecnológicos y termina con la ejecución y verificación y evaluación del Presupuesto, del Concejo Municipal de Pasto.

3. **RESPONSABLE:** Profesional de Presupuesto.

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Expedir responsabilidades presupuestales, y registros presupuestales dentro del mes correspondiente.	El Profesional de Presupuesto, recibe las solicitudes de las necesidades de la Corporación por escrito (oficio de solicitud, facturas, nómina, Resolución de Asistencia a sesiones), ya sea en físico o vía correo electrónico, por parte de las áreas de contabilidad, jurídica y la Secretaría General, acorde a las necesidades de la Corporación, esto con el fin de realizar la expedición de los CDP. Posterior a ello se verifica en sistema el presupuesto para comprobar si se cuenta con recursos y si son suficientes para cubrir el gasto. Una vez adelantada esta verificación en el sistema se procede a expedir los CDP documento que es firmado por el Profesional de Presupuesto y el Secretario General, quienes lo aprueba para posteriormente remitirlo a	Profesional de Presupuesto	Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y así expedir el Certificado de Registro Presupuesta (RP)

		las áreas solicitantes y puedan dar continuidad a la gestión. Esta gestión se realiza cada vez que se requiera y acorde a las necesidades de cada área en la Corporación, este documento se reporta a la Contraloría a través de la plataforma SIA OBSERVA. El Registro Presupuestal, se expide después de realizar el CDP, de esta manera se busca el tercero al cual se le va a expedir el RP afectando el CDP que soporta esta obligación, se debe digitar el detalle del documento especificando el motivo. Finalizada esta acción se procede a guardar el documento teniendo en cuenta la clasificación según el código DANE del nuevo catálogo de clasificación presupuestal CCPET y se imprime para gestionar las firmas correspondientes por parte del Profesional de Presupuesto y el Secretario General, quienes lo aprueba para posteriormente remitirlo a las áreas correspondientes y puedan dar continuidad al proceso.		
2.	Realizar la ejecución presupuestal del Concejo Municipal de Pasto	El Profesional de Presupuesto, ingresa al software contable en el módulo de presupuesto, generación de informes,	Profesional de Presupuesto Asesor(a) financiero(a)	Ejecución de Gastos del Presupuesto formato Excel

	mensualmente y presentarla a la Alcaldía.	ejecuciones, y se selecciona ejecución de gastos, se diligencia el año y mes objeto de emisión del informe, posteriormente se genera el informe y se exporta el mismo a Excel para luego guardarlo en formato editable, donde el Profesional de Presupuesto procederá a verificar el gasto, el total de las disponibilidades emitidas hasta el momento, los registros presupuestales, las obligaciones y pagos realizados en el mes correspondiente. Se realizan las adecuaciones del formato pertinentes de tal forma que se refleje de forma clara la información a reportar para posteriormente ser presentado mediante oficio y correo electrónico a la Secretaria de Hacienda Municipal en las fechas establecidas por esta dependencia firmados por el presidente del Concejo Municipal, Asesor(a) Financiero(a) y Profesional de Presupuesto. La presentación de estos informes independientemente de la solicitud por parte de la Secretaria de Hacienda Municipal, se entregarán de manera mensual hasta el quinto día hábil de cada mes y de forma trimestralmente cuando el ente de control lo solicite al	Presidente del concejo	

		correo de presupuesto@haciendapasto.gov.co		
3.	Organizar y preparar las reuniones necesarias con la Mesa Directiva para toma de decisiones en cuanto a traslados y modificaciones presupuestales que se requieran.	El Profesional de Presupuesto convoca de forma escrita o verbal según sea el caso, a la Mesa Directiva, al Asesor Financiero y al Secretario General del Concejo Municipal de Pasto, para que se tomen decisiones en cuanto a la modificación en el Presupuesto de Gastos, posterior a ello se procede a la elaboración del Acto Administrativo (Resolución y Acta) con la normatividad vigente y que cumpla con los requisitos establecidos por el Estatuto Orgánico del Presupuesto de Gastos y decretos que conforman o hacen parte de este, para que posteriormente sea aprobado y firmado por la Mesa Directiva de la Corporación y de esta manera lograr un buen manejo de los recursos en el Presupuesto de Gastos del Concejo Municipal.	Profesional de Presupuesto Asesor(a) Financiero (a)	Acta de reunión Resolución de modificación de Presupuesto como pueden ser Traslados, creaciones de rubros entre otros.
4.	Llevar el control de los CDP expedidos, compromisos adquiridos, obligaciones y pagos efectuados para conocer los saldos de los rubros respectivos del Presupuesto de Gastos.	El Profesional de Presupuesto diligenciara continuamente el Formato de Control de CDP y RP para poder brindar información oportuna de los saldos respectivos.	Profesional de Presupuesto	Formato de Control de CDP y RP del Sistema contable COMPUCONTA
5.	Apoyo en la elaboración y generación de	El Profesional de Presupuesto ingresa a la plataforma o software	Profesional de Presupuesto	Informe de Programación y Ejecución de

	informes correspondientes al trimestre referente a la ejecución de gastos CUIPO y programación de gastos CUIPO, para presentación ante Secretaria de Hacienda Municipal.	contable en el módulo de presupuesto, generación de informes, en la opción especial seleccionamos CUIPO (Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario), ejecución de gastos o programación de gastos, seleccionamos el año y periodo objeto del informe y se exporta a Excel en formato editable. Estos informes serán validados en la plataforma SCHIP de la Contaduría Nacional por parte del Asesor Financiero y así se podrá proceder a ser presentados ante los diferentes entes de control. Una vez realizada esta validación, el Profesional de Presupuesto procederá a organizarlo para ser firmado y presentado mediante oficio y correo electrónico a la Secretaria de Hacienda Municipal donde se presenta en las fechas establecidas por la entidad.	Asesor(a) Financiero (a)	Gastos (CUIPO)
6.	Apoyar en la presentación de los informes requeridos a las entidades requeridas dentro de los términos establecidos del presupuesto de Gastos del Concejo Municipal de Pasto.	El Profesional de Presupuesto apoya al Asesor Financiero en la elaboración y preparación de los informes en formatos editables Excel, para ser presentados a los diferentes entes de control en los términos establecidos evitando con la presentación oportuna de	Profesional de Presupuesto	Presentación del Informe de Programación y Ejecución de Gastos (CUIPO)

		los mismos generar alguna sanción.		
7.	Registrar la información mensual al sistema SIA OBSERVA, referente a la ejecución mensual, total disponibilidades, compromisos, actos Administrativos, obligaciones y pagos adquiridos en el mes que se efectúan en el Presupuesto de Gastos.	El Profesional de Presupuesto ingresa a la plataforma SIA OBSERVA, e inicialmente registra el Presupuesto de Ingresos y Gastos correspondiente al inicio del año durante la primera semana del mes de enero, este registro debe realizarse con número de cuenta, rubro y valor, igualmente se reportará quien hará las veces de ordenador del gasto. Si el funcionario no se encuentra creado en el sistema se procederá a realizar la creación del mismo. Mes a mes el Profesional de Presupuesto reportará en el módulo de presupuesto los CDP emitidos. Este ingreso se realizará por medio de la opción ingresar, seleccionando la vigencia, el rubro, se digita el número del CDP, la fecha del CDP, el valor del CDP, posteriormente se agregar el documento soporte del CDP. El Profesional de Presupuesto reporta la ejecución mensual que se genera desde el software COMPUCONTA a la plataforma SIA OBSERVA. En el módulo de cascada de Recursos Públicos, en la opción ejecución mensual, se selección el año y mes a reportar, aquí se ingresa la	Profesional de Presupuesto Profesional de Tesorería	Registro en la plataforma de la Contraloría SIA Observa

		información del total de disponibilidades, compromisos, obligaciones y pagos del mes. Si durante el mes se presentan Resoluciones de Modificaciones al Presupuesto, el Profesional de Presupuesto procederá a realizar el registro de las mismas en la plataforma SIA OBSRVA, así como el cargue de los Actos Administrativos soportes. También se reporta los pagos realizados a los contratistas tanto Administrativos como Unidades de Apoyo con su respectivo número de contrato en el módulo de contratación, en la opción de Registro de contrato, se selecciona Consultar contrato y se revisa si está cargado los Pagos Realizados y Facturas o Cuentas de Cobro.		
8.	Tabular la información de los honorarios de los concejales para su posterior registro presupuestal y contable.	Una vez entregadas las Resoluciones de Honorarios Concejales por parte de la Secretaria, se procede a diligenciar la información en la plantilla de liquidación en Excel. Posteriormente a ello se verifica el número de sesiones, días y valor a pagar por cada uno de los concejales. El Profesional de Presupuesto procederá a cargar la información al sistema contable donde se	Profesional de Presupuesto	Plantilla de liquidación de sesiones ordinarios o extraordinarias de los Concejales formato Excel

		van generando las Disponibilidades Presupuestales y los Registros Presupuestales de cada uno de los concejales. Esta documentación debidamente firmada será remitida al departamento de Contabilidad para su causación.		
9.	Proyectar los actos administrativos para realizar las modificaciones al presupuesto tales como: créditos, contracreditos, adiciones, reducciones y traslados en el Presupuesto de Gastos del Concejo Municipal de Pasto.	El Profesional de Presupuesto elabora las Resoluciones en documento Word referente a las modificaciones al presupuesto con la normatividad vigente, cuentas, leyes, implementación del CCPET (CATALOGO DE CLASIFICACION PRESUPUESTAL), modificaciones en sistema como créditos, contra créditos, adiciones y reducciones y traslados en el Presupuesto de Gastos del Concejo Municipal de Pasto. Una vez se apruebe la Resolución de la modificación al presupuesto, se realiza el movimiento en el sistema contable en el módulo de presupuesto, opción modificación de apropiación, seleccionamos fecha se procede a diligenciar la descripción de la modificación y el valor, finalmente se guardan los cambios realizados.	Profesional de Presupuesto	Resolución de modificación al presupuesto

		Este proceso se realiza cada vez que la entidad lo requiera y de acuerdo con las decisiones tomadas por la Presidencia, la Mesa Directiva y el Secretario General.		
10.	Realizar con el contador el acto administrativo al cierre de la vigencia para constituir las cuentas por pagar y reservas.	El Profesional de Presupuesto se reúne con la contadora para revisar y validar las cuentas por pagar de la vigencia que se encuentren pendientes de trámite y así poder constituir las cuentas por pagar de la vigencia anterior, estas se relacionaran en un archivo Excel para que puedan ser plasmadas en la Resolución de Cuentas por Pagar o en la Resolución de Reservas Presupuestales según corresponda, para que el próximo año sean canceladas en su totalidad cumpliendo con los requisitos mínimos para pago. Estos Actos Administrativos se realiza al inicio del año entrante una vez se haya realizado el cierre financiero a 31 de diciembre.	Profesional de Presupuesto Contador(a)	Resolución de cuentas por pagar Resolución de Reservas Presupuestales
11.	Llevar el respectivo archivo del presupuesto, tanto comprometido como del ejecutado del presupuesto.	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato	Profesional de Presupuesto Archivo	Documentos inventariados

		de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas o carpetas de cuatro aletas, según la cantidad de la información, para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Bayrón Andrés Melo	Profesional de Presupuesto	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO
16-07-2024	01	02	Verificación y Actualización del Procedimiento según las necesidades actuales del Concejo Municipal de Pasto, encaminadas a la Mejora Continua.

PROCEDIMIENTO JURÍDICO EXTERNO

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVO:** Ejercer por delegación, la representación judicial del Concejo Municipal de Pasto, dentro de los procesos en que este sea parte, ante los Juzgados y Tribunales Administrativos y ante los organismos de control y vigilancia. Absolver las consultas e inquietudes sobre asuntos que se ventilen tanto en la rama judicial, como en los organismos de control y en los cuales el Concejo sea parte. Además, a rendir conceptos jurídicos a la Presidencia, Mesa Directiva y a la Plenaria del Concejo Municipal de Pasto sobre los temas que se solicite.

2. **ALCANCE:** Desde la recepción de los actos jurídicos en los que el Concejo es vinculado o parte, hasta la transferencia primaria de los expedientes al archivo central.

3. **RESPONSABLE:** Jurídico Externo

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Peticiones y Oficios	Proyectar las respuestas de los derechos de petición y oficios dirigida al Presidente y/o Mesa Directiva, para que el señor Presidente proceda a su revisión y posterior firma y envió por parte del Secretario General al peticionario.	Jurídico Externo	Escrito que contiene la respuesta jurídica con sus respectivos anexos si los hubiere.
2.	Demandas de Nulidad, Nulidad y Restablecimiento, Reparación Directa. Acción de Tutela. Acciones Populares. Acciones de Grupo.	Ejercer por delegación, la representación judicial del Concejo Municipal de Pasto, ante los Juzgados y Tribunales Administrativos y ante los organismos de control y vigilancia.	Jurídico Externo	Escrito de Contestación Demanda y/o Acción Constitucional.
3.	Consultas y Asesorías	Absolver las consultas de tipo Jurídico, presentadas por la Secretaría General, la Presidencia, y Mesa	Jurídico Externo	Escrito de la Consulta y/o de manera verbal.

		Directiva del Concejo Municipal de Pasto.		
4.	Conceptos Jurídicos	Rendir Conceptos Jurídicos de los Proyectos de Acuerdo presentados por parte de la Alcaldía Municipal y Concejales.	Jurídico Externo	Escrito que contiene Concepto Jurídico.
5.	Asistir a las sesiones de Plenaria o Comisión.	Asistir a las sesiones de la Plenaria o Comisión y resolver consultas de tipo jurídico que se presenten en el desarrollo de las mismas.	Jurídico Externo	Asesoría de tipo verbal o escrita, si así lo solicitan los honorables Concejales.
6.	Acompañar al Presidente y/o Mesa Directiva, así como al Secretario General a las reuniones que se requieran.	Asistir a reuniones donde el Concejo Municipal haya sido invitado, con la finalidad de asesorar en asuntos de tipo legal al señor Presidente, Secretario General o Mesa Directiva.	Jurídico Externo	Asesoría de manera verbal.
7.	Revisar estados e informar de los asuntos que se ventilen tanto en la rama judicial, como en los organismos de control y en los cuales el Concejo sea parte.	Revisar los estados de los Procesos en los cuales el Concejo Municipal de Pasto es Parte. Esta actividad se desarrolla un día a la semana en la plataforma de la Rama Judicial, como es el aplicativo SAMAI	Jurídico Externo	Se rinde informe de los estados de procesos cuando el señor Presiente y/o el Secretario General lo requieran
8.	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades propias de su dependencia.	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de	Jurídico Externo	Inventario Documental – Transferencia Primaria

		Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas o carpetas de cuatro aletas, según la cantidad de la información, para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Gustavo Adolfo Mesías Garrote	Jurídico Externo	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO

PROCEDIMIENTO
ASESOR JURÍDICO INTERNO

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVO:** Brindar la asesoría jurídica al Honorable Concejo Municipal de Pasto, que incluye el acompañamiento legal en las actuaciones que estime la Corporación; de igual manera, el brindar respuesta a los derechos de petición que solicite la Presidencia, el apoyo dentro de los procesos de contratación y la revisión de los actos administrativos de aprobación de garantías.

2. **ALCANCE:** El proceso jurídico parte, desde la solicitud de asesoría o radicación de documentos para estudio jurídico, hasta la emisión del respectivo concepto y/o la respuesta al requerimiento efectuado.

3. **RESPONSABLE:** Asesor Jurídico Interno

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Asesoría jurídica	Comienza con la radicación de la solicitud por escrito de manera física y/o electrónica; por parte de la Presidencia de la Corporación, los Honorables Concejales, el secretario general y las demás personas que tengan relación directa con el Concejo Municipal de Pasto. **Nota:** Si la solicitud se realiza de manera verbal, la asesoría se dará por el mismo medio. Una vez recibida la solicitud, la oficina Asesora Jurídica dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción emitirá la respuesta pertinente; salvo que la asesoría se requiera de manera pronta a efectos de contribuir al desarrollo propio de las actividades de la Corporación; en ese sentido, la respuesta se brindará en la debida oportunidad solicitada por el peticionario.	Asesor Jurídico Interno	Concepto Emitido
2.	Elaborar los conceptos	Los proyectos de Acuerdo que se presentan en la Corporación,	Secretario General.	Conceptos jurídicos

	jurídicos relacionados con los Proyectos de Acuerdo que se presenten en la Corporación.	serán entregados al Asesor Jurídico Interno, por parte del Secretario General; para que se realice el respectivo estudio y se emita el concepto jurídico de favorabilidad o no de dicho proyecto de Acuerdo.	Asesor Jurídico Interno.	emitidos; ya sean favorables o desfavorables
3.	Brindar respuesta a Derechos de Petición	La Secretaría General entregará al Asesor Jurídico Interno los derechos de petición generados y radicados por parte de diferentes usuarios y que sean de su competencia, los cuales deberán ser atendidos y contestados dentro del término legal; quince (15) días hábiles. Dentro del término anteriormente señalado, el Asesor Jurídico Interno procederá a realizar las actividades de orden legal a efectos de brindar una respuesta enmarcada en la veracidad y legalidad de su actuar. Las respuestas que se brinden a los derechos de petición serán entregadas a la Secretaría General de la Corporación, quien, a partir de ese momento, será el responsable de gestionar el trámite de entrega de la respuesta al peticionario, posterior a la recolección de la firma del Presidente del Concejo Municipal de Pasto, o de los funcionarios pertinentes de ser el caso.	Asesor Jurídico Interno Secretario General	Respuesta oportuna a Derechos de Petición.

4.	Procesos de Contratación	Por delegación o solicitud de la Presidencia de la Corporación y cuando él lo estime necesario, el Asesor Jurídico Interno brindará apoyo al Abogado de Contratación, dentro de los diferentes procesos que en esta materia sean adelantados por el Concejo Municipal de Pasto. Instruirá sobre el procedimiento de contratación a seguir; de igual manera revisará el procedimiento desde la etapa precontractual, contractual y post contractual de ser pertinente; y dará instrucciones al Abogado de Contratación para llevar a cabo dichos procedimientos.	Asesor Jurídico Interno	Documentos legales y soportes documentales del proceso de contratación de la Corporación.
5.	Suscripción de garantías	A solicitud de la Presidencia de la Corporación y cuando lo considere necesario, el Asesor Jurídico Interno revisará los documentos relacionados con las garantías pertinentes para la suscripción, ejecución y cumplimiento de los contratos firmados o por firmar en el Concejo Municipal de Pasto, y se harán las recomendaciones del caso, al Abogado de Contratación de la Corporación, quien las acogerá de ser legalmente pertinentes en el proceso a su cargo y proyectará la respectiva Resolución para que sea firmada por el Presidente del Concejo Municipal de Pasto.	Asesor Jurídico Interno Abogado de Contratación.	Los documentos soporte de las garantías. Las garantías (pólizas). La Resolución de aprobación de las mismas
6.	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y	Asesor Jurídico Interno	Inventario Documental – Transferencia Primaria

	propias de su dependencia.	organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas o carpetas de cuatro aletas, según la cantidad de la información, para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Héctor Fabio Quiroz Ordoñez	Asesor Jurídico Interno	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVO:** Adelantar los diferentes procesos de contratación del Concejo Municipal de Pasto, así como rendir los contratos suscritos de forma mensual en la plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría Municipal de Pasto, cargar los informes de los contratistas a la misma plataforma y a la plataforma SECOP II, y finalmente gestionar la terminación de contratos en ambas plataformas.

2. **ALCANCE:** Desde la recepción de la documentación para poder dar inicio al proceso de contratación, hasta la terminación de los contratos suscritos en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II, y el envío de la documentación al Archivo Central de la Corporación.

3. **RESPONSABLE:** Abogado de Contratación.

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Recepcionar, revisar y verificar los documentos para el inicio del proceso de contratación. (Contratación Directa y Mínima Cuantía).	Se recepciona la documentación para adelantar el proceso de contratación, según lo establecido en la lista de chequeo para Contratación Directa y lista de Chequeo de Mínima Cuantía. Se revisa la completitud de documentos allegados por el proveedor para iniciar el proceso de contratación, de acuerdo con el proceso de selección que corresponda. **Contratación Directa:** Se revisará que el proveedor allegue: - Copia de cédula de ciudadanía: de la persona natural o del	Abogado de Contratación.	Lista de Chequeo de Contratación Directa y/o Mínima Cuantía

		representante legal si es persona jurídica. - Certificado de Registro de Hoja de Vida (SIGEP) expedido por el Departamento Administrativo de Contratación Publica - Fotocopia tarjeta o matricula profesional (CPS profesionales y de Apoyo a la Gestión). - Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar - Antecedentes disciplinarios para persona natural o jurídica - Antecedentes fiscales para persona natural o jurídica. - Antecedentes judiciales para persona natural o de representante legal si es persona jurídica. - Antecedentes Disciplinarios para el ejercicio de la profesión, expedido por la Autoridad competente. - Certificado de medidas correctivas		

		- Certificado de la DIAN, RUT o NIT - Paz y Salvo Municipal para persona natural o a nombre de la entidad si es persona Jurídica. - Examen médico ocupacional (si aplica persona natural), con vigencia no mayor a un mes. - Certificación de afiliación a salud y pensiones, previo a la suscripción del contrato. - Certificación de inhabilidades por delitos sexuales - Certificado Redam - Certificado de Afiliación a ARL - Certificación o pantallazo de estar registrado en SECOP II como proveedor. **Contratación Mínima Cuantía:** Se revisará que el proveedor allegue: - Copia de cédula de ciudadanía para persona natural o del Representante Legal si es persona jurídica.		

		- Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar del Representante Legal - Antecedentes disciplinarios para persona natural o jurídica. - Antecedentes fiscales para persona natural o jurídica. - Antecedentes judiciales para persona natural o de representante legal si es persona jurídica. - Certificado de medidas correctivas del Representante Legal - Certificado de la DIAN, RUT o NIT - Paz y Salvo Municipal para persona natural o a nombre de la entidad si es persona Jurídica. - Certificación de inhabilidades por delitos sexuales del Representante Legal. - Certificado Redam del Representante Legal Se verifica y valida que los documentos que se		Certificación de validación de documentación en las diferentes plataformas.

		alleguen según lista de chequeo de contratación Directa y/o Contratación de Mínima Cuantía, sean veraces y hayan sido descargados de las plataformas correspondientes, para ello se procederá a revisar cada una de las plataformas que correspondan a cada documento.		
2.	Activar al proveedor en la plataforma SIGEP II	Se realiza la activación del posible contratista en la plataforma de SIGEP II y la validación de que se encuentre registrado como proveedor en la misma.	Abogado de Contratación	Plataforma SIGEP II.
3.	Verificar y Aprobar la hoja de vida del proveedor en el SIGEP II.	Se realiza la verificación y aprobación de la hoja de vida del proveedor en la plataforma SIGEP II.	Abogado de Contratación	Plataforma SIGEP II.
4.	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Compromiso Presupuestal a la Oficina Financiera	Se solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y compromiso presupuestal a la Oficina Financiera.	Abogado de Contratación Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Compromiso Presupuestal.
5.	Elaborar Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, Contratos Interadministrativos y Contrataciones Directas según corresponda.	Se procede a: • Elaborar los estudios previos para los diferentes procesos de contratación. • Se hace la proyección de los contratos según corresponda. • Se elaboran las Actas de Inicio, y Certificado de Idoneidad.	Abogado de contratación.	Estudios previos. Contrato. Acta de inicio. Acto Administrativo de delegación de supervisión Certificado de idoneidad.

		• Acto Administrativo de delegación de supervisión		
6.	Crear contrato en la plataforma SECOP II.	Se procede a crear el contrato en la plataforma SECOP II.	Abogado de Contratación.	Plataforma SECOP II.
7.	Elaborar Invitaciones Públicas para contratos de Mínima Cuantía.	Se procede a: - Elaborar estudios previos para las invitaciones públicas. - Proyectar las Invitaciones Públicas.	Abogado de Contratación.	Estudios previos Invitación Pública.
8.	Crear Invitación Publica en la plataforma SECOP II, y proyectar documentos necesarios para cada etapa del proceso contractual.	Se crea invitación pública en la plataforma SECOP II, y se proyectan los documentos para el correspondiente cargue, entre ellos: - Acta de cierre del proceso y de recibo de las ofertas. - Acta de apertura de sobres e informe de Evaluación de las propuestas - Acta de recomendación del Comité Evaluador (Aceptación de oferta). - Documento de conformación del Comité Evaluador. - Contrato - Acta de inicio	Abogado de Contratación.	Registro de la invitación publica en la plataforma SECOP II. Acta de cierre del proceso y de recibo de las ofertas. Acta de apertura de sobres e informe de Evaluación de las propuestas Acta de recomendación del Comité Evaluador (Aceptación de oferta). Documento de conformación del Comité Evaluador. Contrato

		- Resolución de delegación del supervisor de contrato.		Acta de Inicio Resolución de delegación del supervisor de contrato.
9.	Rendición de contratos a la plataforma SIA OBSERVA	Se realiza la rendición de los Contratos de forma mensual ante la Contraloría Municipal de Pasto, por medio de la plataforma SIA OBSERVA, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 279 del 13 de diciembre de 2023.	Abogado de Contratación.	Reporte dado por plataforma SIA OBSERVA.
10.	Cargar los documentos de contratación a la plataforma SECOP II.	Se realiza el cargue de todos los documentos del contrato a la plataforma SECOP II	Abogado de contratación.	Plataforma SECOP II- Pestaña Ejecución contrato
11.	Elaborar las Actas de Liquidación de los contratos suscritos con el Concejo Municipal de Pasto, y gestionar las firmas del contratante, contratista y el Jurídico Interno.	Se elaboran las Actas de Liquidación una vez se haya dado por terminado el contrato independientemente de la modalidad de contratación, y se procede a gestionar las firmas del Contratante, el Contratista y el Jurídico Interno.	Abogado de Contratación. Contratante, Contratista. Jurídico Interno.	Actas de Liquidación debidamente firmadas.
12.	Cargar las Actas de Liquidación en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA, y terminar contrato.	Se realiza el cargue de las Actas de Liquidación a las plataformas SECOP II y SIA Observa, y se da por terminado el contrato.	Abogado de Contratación.	Reporte de terminación de contrato en SECOP II Reporte de terminación de contrato en SIA OBSERVA.

13.	Cargar de manera mensual los informes de los contratistas a la plataforma SIA OBSERVA.	Se realiza el cargue en la plataforma SIA OBSERVA de los informes de los contratistas.	Abogado de Contratación.	Informes aportados por los contratistas. Reporte de la Plataforma SIA OBSERVA.
14.	Realizar informes y Resoluciones referentes a la contratación requeridos por el Secretario General.	Se realizan informes y Resoluciones, requeridos por el Secretario General, por las diferentes dependencias de la Corporación o por los entes de Control, que estén relacionadas con el proceso de Contratación	Abogado de Contratación.	Informes de contratación y Resoluciones.
15.	Desactivar a los contratistas en la plataforma SIGEP II.	Se realiza la desactivación de los diferentes contratistas del Concejo Municipal de Pasto en la plataforma SIGEP II.	Abogado de Contratación.	Registros y procedimientos electrónicos de la plataforma SIGEP II.
16.	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades propias de su dependencia.	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de	Abogada de Contratación.	Inventario Documental – Transferencia Primaria.

		Gestión. Este archivo se dispone en cajas o carpetas de cuatro aletas, según la cantidad de la información, para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Romel Alban Villota Mena	Abogado de Contratación	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO

PROCEDIMIENTO MENSAJERÍA

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVO:** Entregar la mensajería no especializada y ordenes expedidas por la Mesa Directiva, Presidencia, Plenaria y Secretaría General, en la Ciudad de Pasto. Retirar y radicar correspondencia en entidades bancarias y/o Públicas y Privadas, actividades que desarrollará con eficiencia, eficacia y cumplimiento.

2. **ALCANCE:** Desde la recepción del documento a la Secretaria Privada para ser entregado a los usuarios internos como externos hasta la entrega a la Secretaria Privada del documento constancia de recibido.

3. **RESPONSABLE:** Mensajero.

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Entregar las comunicaciones generadas por la Mesa Directiva y/o la Secretaría General del Concejo Municipal de Pasto a los usuarios internos como externos que residan en el municipio de Pasto.	La Secretaria Privada hace entrega de manera detallada, ordenada y debidamente identificada de las comunicaciones generadas por la Mesa Directiva y/o la Secretaría General del Concejo Municipal de Pasto, a las personas encargadas de la mensajería, para que esta sea entregada a los usuarios internos como externos. Para llevar un control de las comunicaciones que salen y que son entregadas, se lleva una hoja de registro que detalla fecha, numero de la comunicación, nombre de la persona encargada de entregarla al usuario y nombre de la persona que una vez entregada la	Secretaria Privada Mensajero	Oficios Circulares Actas de Mesa Directiva Demás documentos de comunicación tanto internos como externos.

		comunicación la recepciona para el archivo interno de la Secretaría General.		
2.	Retirar correspondencia en entidades bancarias, Públicas y Privadas, que, por indicaciones de la Secretaría General, Presidente o Mesa Directiva, así lo soliciten.	La Mesa Directiva, el Presidente y/o el Secretario General, darán indicaciones claras y precisas a las personas de mensajería, para que retiren documentación dirigida a nombre del Concejo Municipal de entidades, publicas y/o privadas que así lo soliciten. Para llevar un control de las comunicaciones que son entregadas, se lleva una hoja de registro que detalla fecha, numero de la comunicación, nombre de la persona que entrega la comunicación y nombre de la persona que la recepciona para el archivo interno de la Secretaría General.	Mensajero	Comunicaciones
3.	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades propias de su dependencia.	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental	Mensajero	Inventario Documental – Transferencia Primaria

		suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas o carpetas de cuatro aletas, según la cantidad de la información, para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	María Isabel Eraso Muñoz	Mensajería	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO

PROCEDIMIENTO
PROTOCOLO

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVO:** Colaborar con la organización de todos los eventos programados en el Concejo Municipal de Pasto. Asistir a la Corporación en eventos, actos, reuniones cuando se le solicite por la Presidencia, la Junta Directiva o la Plenaria. Recepcionar a los invitados a las sesiones ubicándolos en los lugares destinados del recinto para ellos. Apoyar en entrega de reconocimientos. Organizar y Entregar de notas de duelo y reconocimiento entre otros.

2. **ALCANCE:** Desde la asistencia a eventos y entrega de notas de duelo y/o reconocimientos y en las sesiones de Plenaria, con la ubicación de los invitados dejando registro claro y completo de los mismo, hasta la asistencia a los eventos donde son entregados a los usuarios internos como externos.

3. **RESPONSABLE:** Protocolo.

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Entregar las comunicaciones generadas por la Presidencia y/o los Concejales a los usuarios externos a quienes se les hace un reconocimiento o un homenaje póstumo post mortem.	La Secretaría General hace entrega de manera detallada, ordenada y debidamente identificada de las comunicaciones generadas por la Presidencia del Concejo Municipal de Pasto, a la persona de Protocolo, para que asista en representación de la Corporación a la entrega del reconocimiento u homenaje póstumo post mortem, que le hace el Concejo Municipal de Pasto La persona de protocolo se asegura de la lectura y entrega de los comunicados de reconocimiento o nota de duelo que el Concejo expida en los diferentes eventos.	Protocolo	Notas de duelo Notas de reconocimiento

2.	Recepcionar a los invitados a las sesiones ubicándolos en los lugares destinados del recinto para ellos.	El Secretario General, dará indicaciones claras y precisas a la persona de Protocolo, sobre las personas invitadas y que intervendrán en cada sesión plenaria del Concejo Municipal de pasto, asegurándose de ubicarlas en los sitios destinados para ellos. Se debe registrar nombre, teléfono, correo electrónico, dependencia o grupo de interés al que representa. El libro de registro se entrega al final de cada vigencia al Archivo Central de la Corporación, con el fin de su custodia.	Protocolo	Libro de registro de asistencia
3.	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades propias de su dependencia .	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas o carpetas de cuatro aletas, según la cantidad de la información, para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con		Inventario Documental – Transferencia Primaria

		oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Karenth Elizabeth Delgado Delgado	Protocolo	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVOS:**
   - Atender al público personal y telefónicamente para suministrar información.
   - Recibir mensajes, correspondencia y remitir la misma a la Secretaría General o dependencia correspondiente del Concejo Municipal de Pasto.
   - Mantener informado al Secretario General de todos los mensajes recibidos, de forma oportuna.
   - Direccionar adecuadamente las llamadas atendidas.
   - Llevar el registro de las PQR´s detallando fechas de recibido, de respuesta, trámite dado al interior de la Corporación, remitente, etc.
   - Apoyar, cuando así se requiera, en la transmisión en vivo de las sesiones de Concejo Municipal de Pasto.
   - Apoyar en la organización y escaneo de los soportes de los procesos contractuales adelantados por la entidad.

2. **ALCANCE:** Inicia con la atención al público de forma escrita, telefónica, electrónica o presencial y finaliza con la orientación entregada al usuario y su registro respectivo.

3. **RESPONSABLE:** Recepcionista.

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Atención al ciudadano y recepción verbal de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad vigente.	El Recepcionista es la persona encargada de orientar y brindar información a la ciudadanía, tanto de forma presencial como telefónica, indicando a los usuarios, sobre: • Los procedimientos, trámites y servicios que ofrece la entidad. • Tiempos de cada trámite o servicio. (aprobación de acuerdos, PQR´s, atención al público por parte de los concejales, horario de sesiones, etc.) • Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan	Recepcionista	Comunicación directa con usuarios internos o externos.

		cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos. • Horarios y puntos de atención. • Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.		
2.	Atención al ciudadano y recepción física de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad vigente.	El Recepcionista es la persona encargada de recibir y radicar en un libro, los requerimientos que se hagan mediante oficios, sobre: • Los procedimientos, trámites y servicios que ofrece la entidad. • Tiempos de cada trámite o servicio. (aprobación de acuerdos, PQR´s, atención al público por parte de los concejales, horario de sesiones, etc.) • Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos. • Horarios y puntos de atención. • Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo, etc. Para ello, la Secretaría General le asigna un libro radicador donde se ingresa un número consecutivo del documento que se recibe, el nombre, el asunto, la	Recepcionista	Libro Radicador Oficios que se reciben

		fecha, numero de folios, nombre de la persona que recibe el documento y nombre del servidor público del Concejo Municipal a quien es entregado. En el documento que se recibe se le coloca un sello húmedo, que tiene la identificación de la Corporación, un espacio donde se diligencia el Número consecutivo de radicación, el día, la hora y el nombre de la persona que recibe el documento. Esta documentación se direcciona según a la persona a quién vaya dirigido el oficio. Al iniciar cada vigencia, se deja constancia en el libro radicador de la fecha y el número con que se da apertura a dicho libro. Al finalizar se repite esta operación, dejando constancia que se cierra la recepción de más documentos para ese año. Una vez se requiera un nuevo libro, se lo solicita al almacén de la entidad y el antiguo se entrega con oficio al Archivo Central del Concejo.		
3.	Atención al ciudadano y recepción electrónica de peticiones,	El Secretario General, recibe y da trámite a los derechos de petición y solicitudes que lleguen por correo electrónico dentro	Secretario General Recepcionista	Documentos radicados

	quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad vigente.	de los términos de la Ley 1437 de 2011. Estas son impresas, se envían a recepción para que sean radicadas, se les asignen un numero consecutivo y se empiecen a contar los términos para dar respuesta.		
4.	Diligenciamiento de cuadro de PRR´s	El Recepcionista lleva un formato Excel donde se registra los siguientes datos: • No. de identificación de la Petición. • Fecha que en se recibió la petición en la Entidad • Entidad afectada cuestionada o requerida • Fecha límite de respuesta con base en la fecha de recibo. • Entidad competente para resolver la petición. • Entidad competente para resolver la petición. • Fecha de traslado por competencia • Nombre de la(s) otra(s) entidad(es) intervinientes • Dependencia responsable de su tramite • Fecha de comunicación de ampliación de término • Asunto • Respuesta dentro de términos. Dos veces al año se consolida esta información, con el fin de ser entregada a Control Interno, a la Secretaría General y al Ingeniero de Sistemas para	Recepcionista	Cuadro Excel consolidado

		que sea publicada en la página WEB de la Corporación.		
5.	Confirmar las invitaciones realizadas por el Concejo Municipal	El Recepcionista se encarga de confirmar la asistencia de los invitados a las sesiones plenarias del Concejo Municipal de Pasto. Para ello, la Secretaría General, hace entrega detallada de los invitados a cada sesión, para confirmar que se haya recibido la invitación, su asistencia o la información respectiva en la que se excusa de asistir.	Secretario General Recepcionista	Registro de confirmación
6.	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades propias de su dependencia.	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas o carpetas de cuatro aletas, según la cantidad de la información, para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central	Recepcionista	Inventario Documental – Transferencia Primaria

		con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Brayan Andrés Orozco Sarria	Recepcionista	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO

PROCEDIMIENTO SECRETARÍA DE ACTAS

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVOS:**
   - Transcribir las grabaciones de audio de las sesiones desarrolladas por el Concejo Municipal de Pasto y realizar las correspondientes actas.
   - Apoyar en la organización del archivo de actas del Concejo.
   - Suministrar la información que sea necesaria a los miembros de la Corporación de las actas de sesiones, actividades que desarrollará con idoneidad, eficiencia, eficacia y cumplimiento.

2. **ALCANCE:** Inicia con la transcripción de los audios de las sesiones y finaliza con las Actas en texto de las sesiones ordinarias y extraordinarias desarrolladas por la plenaria del Concejo Municipal de Pasto en una vigencia determinada, debidamente firmadas, foliadas y archivadas.

3. **RESPONSABLE:** Técnico – Secretaria de Actas

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Transcripción de los audios de las sesiones ordinarias y extraordinarias desarrolladas por el Concejo Municipal de Pasto, en una vigencia determinada.	El Secretario General, hace entrega al correo electrónico de los audios de las sesiones ordinarias y extra ordinarias a la Secretaria de Actas y la Técnico del Concejo Municipal de Pasto, para que sean transcritas. De las sesiones ordinaria y extra ordinarias del Concejo, la Secretaria de Comisiones y la Técnico, levantarán actas que contendrán el llamado a lista y verificación del quorum, el orden de día, una relación sucinta de los temas debatidos, de las personas que hayan intervenido, de los mensajes	Secretario General Secretaria de Actas Técnico	Audios Videos Actas en texto

		leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas, resultado de la votación y las decisiones adoptadas. Sin embargo, cualquier Concejal podrá dejar constancia para que su intervención o intervenciones, sean transcritas de manera textual en el acta correspondiente, cuando se trate de denuncias, aclaraciones de votos o temas que puedan generar responsabilidad disciplinaria, fiscal o penal. La Secretaria Actas y la Técnico, son responsables de mantener la cadena de custodia de los medios magnéticos o magnetofónicos que contenga el audio y/o video de las actas, las cuales serán prueba idónea para conocer el contenido completo de las sesiones. Una vez transcrita el Acta, esta será entregada en medio magnético al Secretario General para su revisión. Una vez revisada, se remite al correo electrónico de los concejales, para conocimiento previo antes de la aprobación en plenaria.		

		En la sesión plenaria el Presidente someterá a discusión y aprobación, el acta de la sesión anterior previa lectura de la misma sí los miembros de la Corporación lo consideran necesario.		
2.	Transcripción del orden del día de las sesiones y lista de asistencia de concejales a sesiones.	El Orden del día es fijado por el Presidente y se remite a la Técnico para su transcripción, atendiendo preferencialmente los siguientes asuntos: **A.** Llamada a lista y verificación del quórum. **B.** Lectura, discusión y aprobación del orden del día **C.** Lectura y aprobación de Actas. **D.** Informe de Comisiones Proyectos de Acuerdo para Segundo Debate. **E.** Proyectos de Acuerdo para Segundo Debate. **F.** Entrega de Proyectos a Comisión para primer debate. **G.** Proyectos de Acuerdo objetados por el Alcalde. **H.** Lectura de correspondencia y comunicación. **I.** Proposiciones y varios. La Técnico, también es responsable de elaborar la lista de asistencia a sesiones de los concejales, para que el Secretario General haga el llamado a lista en la respectiva sesión plenaria.	Presidente Técnico	Orden del día Registro de asistencia

3.	Archivo de documentos	La custodia de las grabaciones, registros de asistencia, orden del día y actas en texto, le corresponderá al funcionario y/o contratista del Concejo que tenga la función de transcribir y elaborar el acta. Le corresponde a la Técnico, tener un archivo de gestión debidamente organizado, foliado e identificado, el cual al finalizar cada periodo de sesiones debe ser entregado al Archivo Central de la Corporación.	Técnico	Actas Audios Videos Orden del día Registro de asistencia
4.	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades propias de su dependencia	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas o carpetas de cuatro aletas, según la cantidad de la información, para que estas sean revisadas por el	Secretaria de Actas, Técnico	Inventario Documental – Transferencia Primaria

		funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Ayde Eliana Coral González	Técnico	
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Catherine Julieth Delgado Cerón	Secretaria de Actas	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO

PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE COMISIONES

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVOS:**
   - ✓ Transcribir las grabaciones de audio de las comisiones realizadas y realizar las correspondientes actas e informes de comisión.
   - ✓ Tomar dictados, notas, memorandos e informes. Así como redactar cartas u oficios que soliciten los miembros de las comisiones del Concejo Municipal.
   - ✓ Llevar en orden cronológico, archivo de entrada y salida de correspondencia, perteneciente a las comisiones.
   - ✓ Suministrar la información que sea necesaria a los miembros de la comisión.
   - ✓ Llevar los siguientes registros:

     * De contactos de personas y/o dependencias que participan en cada comisión o mesa de trabajo.

     *Se tendrá actualizado el registro de asistencia a comisiones en que se discutan acuerdos.

     * Informes de comisión o mesa de trabajo.

2. **ALCANCE:** inicia con la asistencia a las reuniones de comisión y finaliza con la producción de informes de las distintas comisiones y mesas de trabajo que se lleven a cabo dentro de una vigencia, dentro del Concejo Municipal de Pasto. Documentos debidamente firmados, foliados y archivados.

3. **RESPONSABLE:** Secretaria de Comisiones

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Atender las citaciones que el Secretario General o los coordinadores de cada comisión o mesa de trabajo haga de forma verbal, telefónica o electrónica.	El Secretario General, los coordinadores de cada comisión o mesa de trabajo de manera verbal, escrita o electrónica, citan a la respectiva reunión. Esta citación puede ser en plenaria o en el momento que ellos así lo requieran, siendo ellos los responsables de la asistencia tanto de los concejales que hacen parte de la comisión como de la secretaria de comisiones. Ella, se encarga de invitar a dicha reunión a los funcionarios de la administración encargados de representarla y quienes participan en la discusión y aprobación en	Concejales Secretario General Secretaria de comisiones	Citaciones o invitaciones.

		primer debate de los proyectos de acuerdo. Así, como a personas naturales, jurídicas o funcionarios públicos que participen de las mesas o comisiones de trabajo. De ella depende que concurran en la fecha, hora y lugar pactado, los concejales, funcionarios y/o personas naturales o jurídicas, desarrollándose sin ningún contratiempo la reunión.		
2.	Reunión de comisión	Llegada la fecha y hora de la comisión o mesa de trabajo, el concejal ponente o coordinador de dicha *comisión*, ordena a la secretaria llamar a lista y verificar el quórum. Con el quórum reglamentario, se procede a dar inicio a la reunión. Si la comisión es para dar el primer debate de un proyecto de acuerdo se sigue, el siguiente orden del día: El Ponente ordena dar lectura a la secretaria de la exposición de motivos. Concluido esto el ponente declara abierto el primer debate y da la palabra a los concejales que así lo soliciten y posteriormente a la administración. Una vez terminadas todas las intervenciones, el Ponente declara suficiente ilustración y ordena a la secretaria dar lectura al articulado. El cual si es menor a 20 artículos se hace lectura y aprobación uno a uno. Sí el articulado supera los 20 artículos, el presidente ordena dar lectura de corrido y se entienden aprobados de manera tacita, si ningún concejal expresa lo	Secretaria de Comisiones	Informes de comisión. Oficios remisorios

		contrario o se solicita hacer un cambio en el articulado. Posterior a ello, el Ponente ordena dar lectura al Preámbulo. Se somete a consideración, es aprobado si no se solicita algún cambio. Luego el Ponente ordena dar lectura al título, el cual es aprobado si no se solicita alguna modificación. El Ponente, coloca en consideración de la comisión el proyecto de acuerdo en su conjunto y pregunta a la comisión si quiere que pase a segundo debate. De esto se obtiene una grabación y se procede a realizar el respectivo informe escrito. Para ello se cuenta con tres días hábiles después del primer debate para radicar en la Secretaría General el correspondiente informe, para que se prosiga con el segundo debate. Este informe puede ser sucinto o textual a petición de los concejales y recoge el articulado con las modificantes, si las hubiere. Antes de su radicación, dicho informe debe estar firmado por los concejales que participaron en la comisión. Cuando las comisiones son de trabajo, el Coordinador de la reunión pide hacer el llamado a lista para verificar la asistencia de los concejales e invitados que conforman dicha comisión o mesa de trabajo.		

		El Coordinador, procede a dar la palabra a la comunidad, a los concejales y a los invitados, para tratar la problemática para la cual fueron invitados. Todo el material que se soporta la reunión (Fotografías, oficios, presentaciones, etc.) es entregado a la Secretaria de comisiones para que haga parte del respectivo expediente e informe. De esta reunión se levanta el correspondiente informe con los soportes entregados. Sí la comisión así lo requiere, se hacen nuevas invitaciones o se remite el informe a las entidades que ellos consideren necesario.		
3.	Archivo de documentos	Una vez el proyecto de acuerdo es aprobado en el segundo debate con sus modificaciones. El Secretario General, hace entrega en forma física a la Secretaria de Comisiones de la siguiente documentación, con el fin de llevar la trazabilidad del proyecto de acuerdo estudiado: Proyecto de acuerdo radicado en la Secretaría General, el cual tiene: número consecutivo, fecha de entrega a ponente, comisión y nombre del ponente. Informe de comisión firmado y aprobado por la plenaria, al iniciar el segundo debate. Acuerdo aprobado en segundo debate, debidamente firmado y con el respectivo post escritum.	Secretaria de Comisiones Secretario General Archivo Central	Expediente de proyectos de acuerdo radicados en cada vigencia

		La Secretaria de Comisiones, guarda y archiva esta documentación, siendo responsable de su custodia, préstamo y adecuado almacenamiento. Una vez finalizado el periodo de sesiones, se procede a foliar y a relacionar de forma consecutiva, todos los proyectos de acuerdo que fueron radicados en la vigencia y son entregados al Archivo Central de la Corporación.		
4.	Reuniones paralelas	Cuando se cita a comisiones para dar primer debate de un proyecto de acuerdo en el que coinciden en la misma hora y fecha. La atención de dichas reuniones se hace además de la secretaria de comisiones, con la Técnico y el Secretario General. Quienes proceden a realizar el trámite expuesto en el numeral 2 de este documento. Siendo responsables cada uno de ellos de recoger la grabación en audio de la respectiva reunión, de recoger de forma escrita los cambios que se hagan al texto del proyecto de acuerdo y de atender cualquier observación que hagan los concejales y se requiera para el segundo debate o para continuar la reunión en otra fecha.	Secretaria de Comisiones Técnico Secretario General	Grabaciones en audio de la comisión, lista de asistencia y proyecto de acuerdo con sus modificaciones si las hubiere.
5.	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades propias de su dependencia	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego	Secretaria de Comisiones	Inventario Documental – Transferencia Primaria

		diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas o carpetas de cuatro aletas, según la cantidad de la información, para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Mary Patricia Riascos Cabrera	Secretaria de Comisiones	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO

PROCEDIMIENTO
SECRETARIA PRIVADA

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Ana Bolaños M.
Dic-4-24
11:07 AM

Agosto, 2024

1. **OBJETIVO:** Recibir, clasificar, ordenar, foliar, realizar oficios, solicitudes e invitaciones solicitadas y apoyar en las actividades que le sean solicitadas por la Secretaría General del Concejo Municipal de Pasto.

2. **ALCANCE:** Desde la realización de documentación, continuando con la custodia y facilitación de los mismos, a través de un archivo de la vigencia en curso ya finaliza con la Transferencia Primaria de la documentación generada y custodiada al Archivo Central de la Corporación.

3. **RESPONSABLE:** Secretaria Privada

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Toma de dictados, notas, cartas, oficios, memorandos e informes, así como realizara la transcripción de los mismos.	La Secretaria Privada, será la encargada de tomar notas de las necesidades requeridas por parte de la Secretaria General, elaborará cartas y oficios generados en la Mesa Directiva, por el Presidente del Concejo Municipal de Pasto y por el Secretario General, así mismo como de los dictados realizados por el Secretario. Realizar la transcripción de los documentos que le sean asignados y será responsable del envío a las diferentes entidades solicitadas o solicitantes.	Secretaria Privada Secretario General	Oficio de Remisión
2.	Llevar en orden cronológico, el archivo de entrada y salida de la correspondencia.	La Secretaria Privada, estará encargada del archivo de gestión y a través de un formato llevara en orden cronológico las entradas y salidas de los diferentes documentos entregados bajo su responsabilidad y que deberán ser enviados a	Secretaria Privada Secretario General	Formato de números Consecutivos

		cualquier dependencia que lo requiera, esta actividad se desarrollara con el propósito de brindar un mejor control a la correspondencia existente dentro de la Secretaría General de la Corporación		
3.	Suministrar la información que sea necesaria a los miembros de la Corporación.	La Secretaria Privada suministra la información que los miembros administrativos, unidad de apoyo, del Concejo Municipal de Pasto le soliciten, dentro de estos se encuentran la información de invitaciones, respuestas a solicitudes por diferentes entidades, entre otros.	Secretaria Privada Secretario General	Ninguno
4.	Redactar correspondencia de rutina de acuerdo a las instrucciones	Sera responsable de la redacción de los documentos que le sean solicitadas por la Secretaría General de manera con eficiente y eficaz, para que los mismos puedan ser enviados a las diferentes entidades del Municipio, que los requieran.	Secretaria Privada Secretario General	Ninguno
5.	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades propias de su dependencia.	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en	Secretaria Privada	Inventario Documental – Transferencia Primaria

		cajas o carpetas de cuatro aletas, según la cantidad de la información, para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Ana Deifilia Burbano Marcillo	Secretaria Privada	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO

PROCEDIMIENTO SECRETARÍA

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVO:** Transcribe, revisa, Imprime, archiva y facilita la consulta de: Acuerdos y sus constancias soportes, Proposiciones, Resoluciones de Honorarios y Resoluciones Generales de Reconocimientos, Citaciones, Duelos y Desplazamientos del Alcalde. Garantizando la excelente presentación y aplicación de normas técnicas INCONTEC, llevando un control en el orden cronológico y copia de seguridad de aquellos que ordene su jefe inmediato. Elaborar cuadros de asistencia a sesiones, soportes administrativos para pagos de honorarios. Redacta y envía los informes de los actos administrativos a cargo y que sean solicitados por las Entidades competentes.

2. **ALCANCE:** Desde la transcripción de Acuerdos y sus constancias, Proposiciones, Resoluciones de Honorarios y Resoluciones Generales de Reconocimientos, Citaciones, Duelos y Desplazamientos del Alcalde. Elaboración de cuadros de asistencia a sesiones para pagos de honorarios, redacción y envío de informes de los actos administrativos a cargo, hasta su Archivo de gestión.

3. **RESPONSABLE:** Secretaría

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Cumple la función de transcripción, revisión, impresión y archivo de gestión de los Acuerdos. Realización de transcripción de la constancia de los mismos y realización de oficios remisorios con el consecutivo	Se recibe el Proyecto de Acuerdo aprobado en Sesión Plenaria del Concejo de Pasto por parte de Secretaría General y es entregado a la Secretaria para su transcripción, igualmente se entrega para transcripción las constancias de los mismos. Realización de oficios remisorios para sanción del Alcalde e impresión de tres copias. La secretaria hace la transcripción, revisión, impresión y archivo, luego se	Secretario General Secretaria	Acuerdos Post-escritum Oficio Remisorio Constancia de Sanción Constancia de Publicación Informe detallado de la documentación generada durante la vigencia.

	para sanción del alcalde.	entrega a Secretaría General para las firmas y enviar a la Alcaldía de Pasto para la sanción y publicación. Posteriormente la secretaria recibe para archivo de gestión, para luego entregar a Secretaría General con informe de existencia total, debidamente foliado y relacionado. Al final del año se hace la entrega de la documentación en físico, así como vía correo electrónico y en CD.		
2.	Transcripción, Realización e Impresión de las Proposiciones.	La secretaria recibe información sobre la Proposiciones solicitadas en Sesión Plenaria del Concejo de Pasto por parte de la Secretaría General, para su transcripción, revisión e impresión de tres copias que son entregadas a la Secretaría General para las firmas y enviar a su destino. La Secretaria archiva una copia en el Archivo de Gestión. Al final del año se entrega en forma física, en correo electrónico y CD, a la Secretaría General un informe de existencias, debidamente relacionando y enumerando cada Proposición elaborada, para el Archivo Central.	Secretaria Secretario General	Proposiciones Informe detallado de las Proposiciones generadas durante la vigencia.
3.	Transcripción e impresión de las	Se recibe de la Secretaría General documento de asistencia de los concejales	Secretario General	Resoluciones de Honorarios

	Resoluciones de Honorarios. Realización de constancias de asistencia a sesiones de los Concejales día por día para el pago de Honorarios.	a las sesiones de plenaria de cada día, para la transcripción e impresión de dos copias, Se elabora constancia de asistencias día por día de cada concejal y se entrega a Tesorería para el trámite correspondiente para el pago. Al final del año se entrega a Secretaría General un informe de las resoluciones existentes, debidamente relacionadas y foliadas. Esta entrega se realiza en físico, en correo electrónico y en CD.	Secretaria	Constancias de Asistencia día por día Informe de Resoluciones y Certificaciones de Honorarios generadas durante la vigencia.
4.	Se realizan Cuadros de asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias con el registro de las asistencias de los concejales de cada día y mes para pago de honorarios.	La Secretaria recibe información sobre la asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias de los concejales por parte de la Secretaría General, para la realización e impresión de Cuadros de Asistencia de cada día y mes para el pago de honorarios. La Secretaria realiza continuamente registro en cuadro consolidado de asistencia a sesiones extraordinarias y ordinarias de cada año. La Secretaria entregan a la Secretaría General el Cuadro de Asistencia para firmas de Revisión y Visto	Secretaria Secretario General	Cuadros de Sesiones. Informe Consolidado de los Cuadros de Asistencia generados durante la vigencia.

		Bueno de las partes involucradas (Presidente, Secretario General y Scretaria). Finalmente, la Secretaria recibe el documento firmado para su conservación en el archivo de gestión. Al terminar el año la Secretaria presenta a la Secretaría General Informe de la existencias debidamente relacionados y enumerados los Cuadros de Asistencia, en forma física, en correo electrónico y CD.		
5.	Transcripción, investigación e impresión de las Resoluciones Generales de Reconocimientos, Duelo, Citaciones y Desplazamientos del Alcalde.	La Secretaria recibe información por parte de la Secretaría General sobre los temas de las resoluciones Generales de Reconocimientos, Duelo, Citaciones y Desplazamientos del Alcalde, solicitadas en Sesión Plenaria del Concejo de Pasto, para su transcripción e impresión de dos copias y pergamino. Finalmente, la Secretaria recibe el documento firmado para su conservación en el archivo de gestión. Al terminar el año la Secretaria presenta a la Secretaría General Informe	Secretario General Secretaria	Resoluciones Generales de Reconocimientos, Duelo, Citaciones y Desplazamientos del Alcalde. Informe de las Resoluciones generadas durante la vigencia.

		de las Resoluciones, debidamente relacionadas y enumeradas, en forma física, en correo electrónico y CD.		
6.	Asignación de numeración consecutiva para Resoluciones Generales	La Secretaria suministra el numero consecutivo para otras resoluciones solicitadas por la Secretaría General. Finalmente la Secretaria General, entrega a la Secretaria las Resoluciones en físico generadas durante la vigencia para ser conservadas en el Archivo de gestión facilitando la consulta.	Secretaria Secretario General	Informe de la existencia de las Resoluciones generadas durante la vigencia.
7.	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades propias de su dependencia en cumplimiento a sus funciones.	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades en cumplimiento a sus funciones para ser enviada al Archivo Central. Esta documentación estará debidamente foliada y organizada en carpetas o AZ, debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el Formato de Inventario Documental – FUID y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas, carpetas de cuatro aletas o AZ, según la cantidad de la información.	Secretaria	Inventario Documental – Transferencia Primaria

		Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos en las TRD, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Luz Elena Ramírez Ortega	Secretaria	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO

PROCEDIMIENTO
SECRETARIA EJECUTIVA

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVO:** Garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y logística de las actividades del Concejo Municipal de Pasto, brindando apoyo integral a las diferentes áreas y funcionarios, con el fin de contribuir al buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de la Corporación

2. **ALCANCE:** Desde la solicitud de proyección, la revisión, clasificación y control de documentos y datos de las diferentes reuniones o actividades de las diferentes oficinas, siguiendo los lineamientos establecidos. Hasta el almacenamiento electrónico de los datos elaborados permitiendo una administración, manejo y custodia adecuada de la información, para la toma de decisiones dentro de la Corporación.

3. **RESPONSABLE:** Secretaria Ejecutiva

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Programar reuniones solicitadas por el Presidente, Secretario General y demás dependencias del Concejo Municipal de Pasto realizando el orden del día para la asistencia de las reuniones, convocar a los invitados y confirmar su asistencia.	Se programan las reuniones según la solicitud del Presidente, Secretario General o demás jefes de las dependencias administrativas, elaborando las citaciones para la reunión correspondiente, posteriormente, la misma se envía al correo institucional **garantizando** la asistencia de todos los invitados; Así mismo, se emite las circulaciones correspondientes. Esta labor permite asegurar que las agendas institucionales se cumplan de manera eficiente y que las decisiones se tomen de manera conjunta.	Secretaria Ejecutiva	Físico Digital
2.	Asistir a los comités organizados por las	Se asiste y se realiza el levantamiento de actas detallada por cada una de las reuniones programadas.	Secretaria Ejecutiva	Físico Digital

	diferentes áreas del Concejo Municipal de Pasto y apoyar en levantamiento de actas de cada uno de los comités realizados	Estas actas, incluyen los temas tratados, las decisiones tomadas, los acuerdos alcanzados y los responsables de su ejecución. Una vez finalizada cada reunión, se entrega un borrador del acta al representante de la dependencia correspondiente para su revisión y aprobación; posteriormente, se recolectan las firmas de los asistentes y se procede a escanear el documento para enviarlo vía correo institucional al Secretario General asegurando así la transparencia y el seguimiento de los compromisos adquiridos.		Audio Registros de asistencia
3.	Atender visitas del Presidente y Secretario General del Concejo cuando alguno de ellos no se encuentre disponible para la atención	Se atiende las visitas ante la ausencia del Presidente del Concejo Municipal de Pasto brindando la información solicitada.	Secretaria Ejecutiva	Registro fotográfico
4.	Apoyar al área de protocolo en los eventos públicos y privados del Concejo Municipal de Pasto	Cuando se requiere, se apoya al área de protocolo del Concejo Municipal de Pasto, garantizando el éxito de los eventos públicos y privados.	Secretaria Ejecutiva	Registro fotográfico

5.	Atender los requerimientos de los Concejales, unidades de apoyo y del personal administrativo que tengan que ver con los procesos internos en el Concejo Municipal de Pasto	Se brinda soporte y asistencia a los Concejales, unidades de apoyo y personal administrativo del Concejo Municipal, respondiendo a sus solicitudes y requerimientos relacionados con los procesos internos de la Corporación.	Secretaria Ejecutiva	Registro fotográfico
6.	Apoyar en la supervisión de contratos del personal administrativo del Concejo Municipal de Pasto	Se presta asistencia técnica y administrativa en el proceso de revisión y evaluación de los informes presentados por el personal vinculado por contrato y las unidades de apoyo del Concejo Municipal de Pasto.	Secretaria Ejecutiva	Registro fotográfico
7.	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades propias de su dependencia.	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo.	Secretaria Ejecutiva	Inventario Documental – Transferencia Primaria

		Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con el FUID, esta actividad se realiza cada seis (6) meses según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Paula Sofia Palacios Fajardo	Contratista Secretaria Ejecutiva	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO

PROCEDIMIENTO
APOYO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVO:** Definir los pasos para crear y controlar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Pasto con el fin de asegurar que estén completos, sean vigentes y distribuidos en el lugar apropiado.

2. **ALCANCE:** Aplicar a todos los documentos producidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Pasto, tanto para el uso al interior de la corporación como los que se remitan a los usuarios externos del Concejo.

3. **RESPONSABLE:** Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad.

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Elaborar Borrador del Documento	De acuerdo con la necesidad o requisito del Sistema de Gestión de Calidad – SGC, los funcionarios o contratistas de cada dependencia o proceso, con la orientación del Apoyo al SGC, elaborarán un borrador del documento requerido por el proceso, para mejorar la prestación del servicio.	Líderes de los Procesos. Secretario General. Apoyo al SGC Control Interno	Borrador del documento requerido por el proceso.
2.	Envió de Borrador para Aprobación del Secretario General.	Se envía por correo electrónico al Secretario General, para que sea aprobado o puede ser presentado personalmente por la oficina gestora. El Secretario General como encargado del cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Líder del Proceso, revisan el documento y se asegura que éste es apropiado para el SGC de la organización, autorizando de esta manera su uso.	Líderes de los Procesos Secretario General. Apoyo al SGC Control Interno	Correo de envío a la Secretaría General.

3.	Aprobación técnica del documento y asignación de Código por el Sistema de Gestión de Calidad.	El Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad realizará la revisión técnica del documento, si está conforme procederá a asignar el código de identificación del nuevo documento. Adicionalmente actualizar el Listado Maestro de Documentos, quedando de esta manera aprobado el documento y listo para su uso. Su vigencia se establece a partir de la inclusión del documento en el Listado Maestro de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	Apoyo al SGC Secretario General. Control Interno	Listado Maestro de Documentos y Registros
4.	Designación de copia controlada o copia NO controlada.	Editar el nuevo documento. La edición puede incluir la generación de copias controladas y no controladas. Una vez se generen las copias, se deben identificar con las palabras "COPIA CONTROLADA" o "COPIA NO CONTROLADA" según corresponda. Así mismo se asegura de que los documentos editados sean legibles. Los formatos para registros no requieren del sello de "COPIA CONTROLADA". Una vez finalizada la etapa de aprobación, el Sistema de Gestión de Calidad remitirá a la oficina solicitante vía mail o se realizará su entrega de forma personal, del documento aprobado para su distribución.	Apoyo al SGC Secretario General. Control Interno Líderes de los Procesos Sistemas	Documentos Controlados y Publicados

		Nota: En conformidad con el marco legal y política de transparencia los documentos que externamente sean descargados del portal web para reproducciones o uso no controlado de la entidad, se entenderán como copia no controlada del mismo.		
5.	Distribución de Documentos	Para efectos de distribución, se entrega a los usuarios que lo requieran, las copias editables de los documentos, en la cual cada usuario quien recibe dejará un registro de conformidad frente a la entrega que podrá ser mediante acta o vía mail. Así mismo se da la indicación que una vez recibida la nueva versión el Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad y los Jefes de los Proceso tendrán la responsabilidad de asegurar que los colaboradores se aseguren de la eliminación física o digital de las versiones obsoletas de dicho documento. Cuando se trate de actualización, con el fin de ser destruidos, salvo las copias de documentos correspondientes a versiones modificadas o documentos anulados que se conserven con propósitos de preservación de conocimiento, las cuales se identifican como OBSOLETAS	Apoyo al SGC Secretario General. Control Interno Líderes de los Procesos	Acta o Mail de distribución y aceptación de implementación

		mediante el uso de un sello o marca de tinta de color rojo que contiene dicha palabra. El original de los nuevos documentos serán preservados digitalmente en la oficina de Calidad para atender solicitudes de las diferentes áreas.		
6.	Cambio o Modificación de Documentos Aprobados	Cuando se presenta algún tipo de cambio en las actividades originalmente descritas en los documentos creados, producto de la revisión para la adecuación de los mismos, el funcionario respectivo y el apoyo de calidad solicitarán al encargado del Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad, el Secretario General o a la Oficina de Control Interno, previa autorización de los Lideres de los Procesos, la formalización de dicho cambio.	Líderes de los Procesos Apoyo al SGC Secretario General. Control Interno	Solicitud de Mejora o Modificación Documental
7.	Aprobación del cambio del documento.	Realiza la modificación al documento original de acuerdo a la solicitud realizada y edita nueva versión, la cual se distribuirá según lo detallado en el paso 5 de este procedimiento. Los cambios a los documentos son identificados en la última hoja del documento donde se presenta el historial de revisiones, además de la versión vigente. Se registrará el historial de revisión del respectivo documento en el Listado Maestro de	Líderes de los Procesos Apoyo al SGC Secretario General. Control Interno	Listado Maestro de Documentos Registros de Control de Cambios.

		Documentos.		
8.	Actualizar Listado Maestro de Documentos y Registros	Actualizar el Listado Maestro de Documentos del SGC, con la última versión, fecha de aprobación y tipo de cambio asegurando su estado vigente.	Líderes de los Procesos Apoyo al SGC Secretario General. Control Interno	Listado Maestro de Documentos Registros de Control de Cambios.
9.	Revisar periódicamente los documentos	Revisar periódicamente que los documentos permanezcan legibles e identificables, así como actualizados para el uso adecuado y el cumplimiento de las funciones y actividades del Concejo Municipal de Pasto.	Apoyo al SGC Secretario General. Control Interno	Actas de Reunión y seguimiento a los documentos del SGC
10.	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades propias de su dependencia.	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas o carpetas de cuatro aletas, según la cantidad de la información, para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo.	Mensajero	Inventario Documental – Transferencia Primaria

		Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con el FUID, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO

PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA GENERAL

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVO:** Adelantar la comunicación y coordinación con las demás dependencias, así como con los funcionarios y empleados adscritos a su despacho y especial refrendar a su firma los acuerdos aprobados por la corporación, debiendo Intervenir en procesos tales como Direccionamiento Estratégico, Divulgación y comunicación Publica, Control Político, Función Administrativa, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión de Recursos Físicos, Gestión del Talento Humano, Gestión Documental, Gestión Jurídica y ejercerá las funciones fijadas en las disposiciones de la Constitución, la ley y demás actos administrativos vigentes, que le sean vinculantes.

2. **ALCANCE:** Desde la recepción de un documento o solicitud, hasta la respuesta respectiva y desde los estudios previos de la etapa contractual al informe de supervisión.

3. **RESPONSABLE:** Secretario General

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Citar oportunamente a los Concejales para las sesiones, comisiones, y reuniones, especificando los temas a tratar.	A través del grupo de WhasApp se informa de manera diaria y cuando existan reuniones de plenaria o comisión, a los señores concejales del orden del día a desarrollarse en la próxima reunión. Así como de las reuniones de comisión que se programen. Esta actividad es articulada con el Presidente, quien define el orden del día de cada sesión, el coordinador de cada comisión y la secretaria de comisiones.	Secretario General	Grupo de WhatsApp creado
2.	Asistir a las reuniones de la Corporación.	Siempre se debe estar media hora antes de la hora de reunión programada, con el fin de preparar los elementos y documentos que serán utilizados en la reunión.	Secretario General	Actas de reunión.

3.	Refrendar con su firma, las resoluciones, proposiciones, actas, acuerdos y demás documentos atinentes a la Corporación.	Una vez expedidos los actos administrativos, que previamente han sido aprobados, pasan de la secretaria, para firma del Secretario General y su posterior direccionamiento, según sea el caso del acto administrativo promulgado	Secretario Genera	Resoluciones Proposiciones Acuerdos
4.	Dar la lectura a las proposiciones proyectos y demás documentos.	Dentro del orden del día de cada reunión plenaria o de comisión , se da lectura a cada documento radicado en la Secretaría General, con el fin de que surta el trámite	Secretario General	Proyectos de Acuerdo Proposiciones Correspondenci a
5.	Redactar y firmar la correspondencia oficial y particular, en conjunto con el Presidente cuando no esté dispuesta otra cosa.	Una vez se recibe de forma física o electrónica en la Secretaría General, una PQRS o cualquier otro documento, se hace conocer del Presidente, con quien conjuntamente se define el trámite que debe darse y posteriormente se emite el correspondiente oficio, invitación, etc.	Secretario General Presidente	Oficios Invitaciones Circulares
6.	Acusar recibo y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación.	Una vez se recibe de forma física o electrónica en la Secretaría General, una PQRS o cualquier otro documento, se hace conocer del Presidente. El documento tiene un numero de radicado, el cual es citado al momento de dar respuesta, acusar de recibo o darle trámite al interior de la Corporación. En el Caso de los proyectos de acuerdo, además de este radicado se les asigna	Secretario General	Documentos radicados
7.	Llevar registro de recibo, entrega y devolución de documentos que lleguen al Concejo o que pasen al estudio			

	de las comisiones.	un numero consecutivo, con el fin de conocer cuántos proyectos se radicaron cada periodo. Estos proyectos con sus soportes son remitidos a los correos de los concejales, de la secretaria de comisiones y a la oficina de sistemas, para su conocimiento y publicación en la página Web. Cuando el proyecto de acuerdo es entregado a comisión y ponente, se lleva registro en el mismo documento de la fecha de entrega, la comisión y el ponente.		
8.	Registrar los proyectos de acuerdo para primer debate, en el orden de llegada y dar traslado a la Mesa Directiva.			
9.	Entregar la documentación que sea pertinente para dar el trámite a los proyectos de acuerdo de las comisiones respectivas.			
10.	Colaborar permanentemente, con la Mesa Directiva y los Concejales informando a éstos los asuntos sustanciados por la Presidencia.	Se brinda oportuna y eficazmente toda la información requerida por los concejales, frente a la documentación radicada en esta dependencia y el trámite dado a cada documento.	Secretario General	Respuestas dadas
11.	Servir de órgano de comunicación con entidades públicas o privadas.	Se lleva un registro telefónico y un directorio de concejales, entidades tanto públicas como privadas, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de información que se puedan presentar.	Secretario General	Directorio
12.	Asistir a las reuniones de comisiones, en caso de reunión simultánea de varias comisiones	Cuando se presenten dos o más comisiones simultaneas, se coordina con la Secretaria de Comisiones, la Técnico y el Secretario General, para	Secretario General	Audio de comisión Informe de comisión

	podrá delegar en el secretario auxiliar. De ser necesario, las comisiones designarán secretario ad hoc que podrá ser uno de sus miembros.	que cada uno de ellos atienda la grabación y la correspondiente reunión.		
13.	Llevar los siguientes registros: 1.- De direcciones oficiales de los concejales 2.- De asistencia de los concejales a las sesiones. Se tendrá actualizado el registro de asistencia a sesiones plenarias en que se discutan acuerdos. 3.- Libros de actas, en orden.	Se lleva un registro actualizado telefónico y un directorio de concejales. En cada reunión plenaria o de comisión, se lleva un registro de asistencia de cada uno de los concejales que asistieron a dicha reunión. El Secretario General, le pide a la Técnico que lleve un archivo ordenado y consecutivo de las actas de sesión desarrolladas en cada periodo. Dichas actas, son publicadas en la página Web de la Corporación, para que sean consultadas por la ciudadanía.	Secretario General	Actas
14.	Recoger los votos, contándolos a viva voz, y publicar el resultado de las distintas votaciones.	Cuando se presentan votaciones al interior de una sesión plenaria o de comisión, se lleva un registro, en la hoja de asistencia de la expresión de cada concejal frente a cada situación colocada a votación. Esta se hace pública al terminar la votación, dando a conocer los resultados. De esto	Secretario General	Registro de Votación Actas

		también se deja constancia en el acta respectiva.		
15.	Proyectar el programa mensual de gastos con cargo al presupuesto del Concejo, y someterlo a la aprobación de la Mesa Directiva.	El PAC es presentado por la Contadora y el Asesor financiero, quienes lo dan a conocer a la Mesa Directiva y se remite a la Secretaría de Hacienda Municipal.	Contadora Asesor Financiero	PAC Mensual
16.	Expedir bajo su responsabilidad los certificados y copias que se soliciten al Concejo, con salvedad de las sesiones reservadas.	Toda solicitud de información es tramitada en los términos de ley. Solo se tendrán carácter reservado las información y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la Ley.	Secretario General	Solicitudes y oficios de respuesta
17.	Elaborar un plan mensual de actividades de la corporación.	Con el fin de posibilitar la participación ciudadana fomentando los mecanismos de participación establecidos en la Constitución y la Ley, se hace un cronograma de invitados, temas a tratar y proyectos a debatir en cada día. Esto se publica en la página web y se remite a los correos de cada concejal.	Secretario General	Cronogramas
18.	Recoger los anales del Concejo y publicarlos.	Se lleva un registro del estado de los proyectos en el que se detalla, numero consecutivo, fecha de entrega a ponente, nombre del proyecto, comisión y estado. Donde se informa si fue aprobado, negado o archivado y los votos negativos, si los hubiere.	Secretario General	Registro de estado de proyectos

19.	Previa autorización del Presidente, el Secretario General administrará el personal de la corporación.	Se maneja el respectivo portal de EDL de la CNSC, donde se fijan los objetivos anuales y se lleva las calificaciones semestrales y anuales de cada uno de los empleados de carrera administrativa del Concejo Municipal de Pasto. Se hace supervisión de los contratos del personal administrativo que presta sus servicios en el Concejo Municipal de Pasto, para ello se lleva el respectivo formato.	Secretario General	EDL Formatos de supervisión contractual diligenciado.
20.	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades propias de su dependencia	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas o carpetas de cuatro aletas, según la cantidad de la información, para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central	Secretario General	Inventario Documental – Transferencia Primaria

		con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Silvio Rolando Bravo	Secretario General	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO

PROCEDIMIENTO SISTEMAS

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVO:** Administrar los servicios de información y de tecnología alineados con los objetivos sectoriales e institucionales para el cumplimiento de la Misión del Concejo Municipal de Pasto. Gestionar de manera oportuna, ordenada y efectiva los incidentes y eventos de seguridad de la información que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información en la Corporación, realizando acciones correctivas y preventivas que reduzcan sus impactos. Identificar oportunidades de mejoras que reduzcan la probabilidad o impacto de eventos, incidentes y riesgos de seguridad de la información. Gestionar las incidencias, peticiones y problemas de los servicios establecidos en el Concejo Municipal de Pasto, con el fin de solucionar de manera oportuna, eficiente y de calidad las solicitudes de los usuarios internos y externos manteniendo así la operatividad de estos.

2. **ALCANCE:** Inicia con la definición de la arquitectura de tecnología; con la identificación, registro y clasificación del incidente o evento de seguridad de la información; continúa con la contención de efectos negativos de remediación de daños. Sigue con la erradicación de las fuentes identificadas del evento o incidente y el análisis e investigación de sus causas; y con la recepción y el registro del problema, petición o incidencia. Finaliza con la implementación de proyectos de TIC, prestación de servicios de información y de tecnología; con el cierre del incidente y la activación del procedimiento de administración de plan de mejoramiento y con la respuesta brindada por el ingeniero de sistemas del Concejo Municipal de Pasto.

3. **RESPONSABLE:** Área de Sistemas y Área de comunicaciones.

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Verificar que todos los equipos y dispositivos estén en perfecto funcionamiento, para el desarrollo normal de las sesiones presenciales y virtuales que se llevan a cabo en las Instalaciones del	El Área de Sistemas verificara de forma física en el recinto de sesiones del Concejo de Pasto y en las diferentes áreas donde estén dispuestos los equipos de comunicaciones (Modem, switch, Reguladores, equipos de sonido (Consola control de micrófonos, computadores, conexiones de internet), y su perfecto funcionamiento, para ello se procederá a realizar el encendido del regulador de voltaje donde se encuentran dispuestos los equipos, se procede a realizar la	Área de Sistemas Área de Comunicaciones.	Lista de chequeo de equipos de sistemas y comunicaciones Registro fotográfico de las sesiones

	Concejo Municipal de Pasto.	verificación del buen funcionamiento de los diferentes equipos para la transmisión, validando que estén funcionando y configurados por HDMI de forma correcta, se ubica el equipo de cómputo asignado por parte del Concejo de Pasto, en el escritorio dispuesto en el salón de sesiones y revisa que las Redes de internet tanto WIFI como LAN estén funcionando correctamente, es importante tener en cuenta que el Concejo de Pasto cuenta con 2 servicios de internet por fibra óptica (WIFI y LAN) así, uno asignado por la Alcaldía de Pasto, que se llama STB_CONCEJO.MUNICIPAL y la segunda es la línea de internet por fibra óptica (WIFI y LAN), que es la que paga el Concejo de forma mensual con el operador Movistar, el usuario en WIFI es: Movistar (Concejo_PLUS) y también se maneja un usuario alterno en esa cuenta, el usuario de WIFI es: (Concejo), para la comunicación por cable LAN, en este momento se debe conectar el cable de red asignado en los diferentes puntos de red ubicados en el salón de sesiones y de forma automática se obtiene la comunicación. De observarse alguno inconveniente con las redes de internet por fibra óptica, se procederá a buscar una solución de forma inmediata. El área de Sistemas estará pendiente de que las transmisiones de las sesiones que son presenciales estén divulgadas de forma continua por Facebook Live y que la		

		configuración de la plataforma de Meet esté acorde con los diferentes Links. Dependiendo de las actividades programadas, se deberá estar pendiente del desarrollo de las misma. Se realizarán las respectivas grabaciones de las sesiones presenciales de Concejo de Pasto y de estar pendiente de que el sistema de cámaras funcione bien.		
2.	Revisar de forma continua los equipos de cómputo asignados a cada funcionario del Concejo Municipal de Pasto.	Se realiza la verificación de forma física de los equipos ubicados en las diferentes dependencias del Concejo Municipal de Pasto, así como de los equipos de cómputo que sea asignado a los señores concejales. En el caso de algún requerimiento o llamado que se haga por parte de los anteriormente mencionados, se procederá a dar soluciones lo antes posibles a los inconvenientes que se presentan con los equipos de cómputo dispuestos en cada una de ellas. En la oficina de mantenimiento, se procede a realizar la respectiva revisión de las impresoras, así como la carga de tintas. El Área de Sistemas verificara en las diferentes dependencias que los cables de red estén funcionando bien y buscara las posibles soluciones a los diferentes inconvenientes que se puedan presentar durante el trabajo del día a día. Si algún equipo no enciende o presenta	Área de Sistemas Área de Mantenimiento.	Formato de Mantenimiento Preventivo

		fallas en la ejecución de algún programa se procederá a dar solución en el menor tiempo posible con el fin de garantizar la buena ejecución de las actividades de las diferentes oficinas. Se realizar el mantenimiento preventivo en las diferentes dependencias a los hardware y software de los computadores tanto portátiles como equipos de mesa, así como de las impresoras, scanner y fotocopiadoras. Revisar que todos los dispositivos tengan acceso a internet, así como la verificación de que el equipo informático Servidor tenga los accesos para trabajar con el programa contable COMPUCONTA y que las redes de internet tanto (LAN y WIFI), estén habilitadas y en perfecto funcionamiento.		
3.	Verificación de equipos de cómputo y comunicaciones adquiridos por el Concejo Municipal de Pasto o entregados en comodato.	El Área de Sistemas, el Área de Comunicaciones y Área de Mantenimiento procederán a realizar la verificación de los diferentes equipos de Cómputo y Comunicaciones que ingresen a las instalaciones del Concejo Municipal de Pasto por adquisición directa o comodato, validando que los mismos se encuentren en perfecto estado y funcionamiento y que las especificaciones técnicas de los mismos coincidan con las registradas en la documentación de ingreso.	Área de Sistemas Área de Comunicaciones Área de Mantenimiento	Facturas de Compra Contratos en Comodato
4.	Levantamiento de Hojas de Vida de los equipos de cómputo del	Se realizará el levantamiento de forma continua del Formato Hojas de Vida Equipos de Cómputo, para llevar un control	área de Sistemas, almacén	Formato Hojas de Vida Equipos de Cómputo.

	Concejo de Pasto.	de los diferentes equipos y sus componentes. Así mismo poder informar sobre la desactualización o bajas especificaciones técnicas de los mismos.		
5.	Revisión continua, mantenimiento, actualización, cargue de la información y diseño de la Página Web del Concejo Municipal de Pasto	La Página Web de Concejo Municipal de Pasto, está desarrollada en WORDPRESS. que es un sistema de gestión de contenidos CMS, de código abierto, que sirve para construir, modificar o mantener cualquier tipo de sitio Web. Es una aplicación que utiliza una base de datos para gestionar su contenido. El área de Sistemas y el área de comunicaciones debe actualizar y realizar el mantenimiento de la página Web del Concejo Municipal de Pasto, programar y diseñar en el gestor de datos o contenidos WORDPRESS, lo que sea solicitado por el Concejo de Pasto. Realizara el cargue de la información que es enviada por el secretario general del Concejo, quien es el único con la potestad de realizar la solicitud de cargue. Igualmente se realizará el cargue de la información requerida en la página Web, que deberá ser solicitada a las diferentes dependencias, de forma periódica y la cual es de obligatorio envío por parte de las mismas. Es conveniente que toda la información enviada este en formato PDF, de lo contrario se deberá proceder a realizar la conversión de la misma, para	área de Sistemas, área de comunicaciones	Envío de la Información para cargue vía correo institucional o WhatsApp. Comunicación vía WhatsApp con el proveedor de Hosting. Página Web.

		que sea aceptada por el gestor de datos WORDPRESS. El área de Sistema deberá tener disponibilidad para el cargue de la diferente información. Revisar que la página funcione bien y que los diferentes Links que se encuentran en la Página, estén bien y no exista alguna ruptura de los mismos. El área de Sistemas estará pendiente de que la Página Web, siempre esté disponible y en línea para ser visitada de forma virtual por la comunidad en general. Se realizará la solicitud al Concejo de Pasto, para la contratación de forma anual con un Proveedor de Hosting o alojamiento para poner en marcha el dominio del sitio Web. Además, mediante este servicio de hosting el secretario contará con un espacio en la nube para almacenamiento de la información, este espacio es proporcionado por el Proveedor del Hosting. Igualmente se cuenta con los Correos Institucionales que son administrados por el Proveedor del Hosting, en este sentido se debe estar pendiente del perfecto funcionamiento de los correos Institucionales, así como de la página Web, de los contrario se deberá establecer comunicación con el prestador del servicio para poder establecer soluciones oportunas.		
6.	Revisión, respuesta y cargue de los formularios	Se realiza acompañamiento en la respuesta de las diferentes auditorías realizadas por Procuraduría (ITA) y Contraloría,	Área de Sistemas y control interno	Formulario ITA Formulario FURAG

	enviados por los entes de control en la Página Web del Concejo Municipal de Pasto	así como la de la Función Pública (FURAG), esta acción se desarrollará en conjunto con la Oficina de Control Interno, logrando que las respuesta sean enviadas dentro de los tiempos establecidos.		Reporte a la Auditoria de la Contraloría Municipal.
7.	Asistir a reuniones con las diferentes áreas para la implementación y desarrollo de Planes y Políticas necesarias para el Concejo Municipal de Pasto.	Se participará activamente de las diferentes reuniones que se convoquen al interior de la Corporación con el fin de trabajar en equipo la planeación, elaboración y creación de planes, políticas y lineamientos que sean necesarios para la el Concejo Municipal de Pasto.	Área de Sistemas	Planes, Políticas y Lineamientos institucionales generados.
8.	Reviso y realizo las copias de seguridad de acuerdo a las necesidades de la Corporación.	Las copias de seguridad del programa Contable son realizadas y custodiadas por el Proveedor del programa CompuConta, pero de ser necesario se realizará una copia de seguridad en el servidor del Concejo de Pasto. La copia de seguridad de la Página Web del Concejo la tiene el proveedor de Hosting, pero también se tendrá una copia en el servidor del Concejo de Pasto. Esta copia de seguridad deberá ser de la estructura de la página Web, así como de la base de datos de la misma. Adicionalmente se hacen copias de seguridad de los computadores de las diferentes dependencias del Concejo, dos veces al año (cada seis meses).	Área de Sistemas	Registro de Copias de Seguridad.
9.	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y	Área de Sistemas	Inventario Documental – Transferencia Primaria

	propias de su dependencia.	organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas o carpetas de cuatro aletas, según la cantidad de la información, para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Hermes Andrés Pianda Mejía	Área de Sistemas	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO

PROCEDIMIENTO
MANEJO DE EQUIPOS - SONIDO

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

1. **OBJETIVO:** Garantizar el correcto funcionamiento técnico de los elementos de sonido y pantallas en el ejercicio de las sesiones plenarios del Concejo Municipal, así como de las comisiones permanentes y accidentales, mesas de trabajo y demás eventos que se realicen dentro del recinto de sesiones "Ricardo Cerón Salas".

2. **ALCANCE:** En el Marco de la ejecución de las sesiones plenarios del Concejo municipal ordinarias y extraordinarias, de las comisiones permanentes y accidentales, mesas de trabajo y demás eventos que se realicen dentro del recinto de sesiones "Ricardo Cerón Salas".

3. **RESPONSABLE:** Contratista Manejo de Equipos

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Ejecutar el funcionamiento del sistema de sonido y pantallas en las sesiones plenarias, ordinarias, extraordinarias, comisiones y eventos a realizarse en el recinto del Concejo Municipal de Pasto.	El encargado técnico en el manejo de equipos, cada día que hay sesión plenaria llega 15 minutos antes del inicio de la sesión al recinto y efectúa el encendido de cada uno de los equipos necesarios en el siguiente orden: Encender el estabilizador de energía de la consola de sonido, la consola de sonido, el regulador de voltaje y amperaje de los micrófonos cuellos de ganzo y verificar que el voltaje de los micrófonos sea el indicado (entre 4.5 y 4.8V). Una vez la consola arranque se procede a encender el receptor de los micrófonos inalámbricos de cuellos de ganzo y el de los micrófonos auxiliares PRO DJ. Posteriormente se procede a encender las pantallas y	Contratista Manejo de Equipos	Registro audiovisual de las sesiones plenarias, comisiones, mesas de trabajo y demás eventos realizados

		cada uno de los micrófonos inalámbricos para verificar su correcto funcionamiento, así como los micrófonos análogos del secretario general y del atril, una vez todo este funcional se verifica y corrige de ser necesario la ganancia y el volumen de las entradas. En el desarrollo de la Sesión Plenaria, el Técnico encargado debe estar atento a cualquier falla o requerimiento del área (como cambio de batería del micrófono del presidente o de los auxiliares) y corregirla en el menor tiempo posible. Al finalizar la sesión plenaria o reunión llevada a cabo se apagan las pantallas, los micrófonos inalámbricos se apagan desde el receptor, de igual manera el receptor de los micrófonos auxiliares, se procede a apagar la consola y el regulador de voltaje, por último, se apaga el estabilizador y se guarda los elementos individuales utilizados.		
2.	Transmitir sesiones plenarias vía Facebook y ejecutar la grabación de sesiones plenarias, comisiones y	Todos los días en las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias así como en las comisiones presenciales en el recinto; el técnico encargado procede a encender el computador, revisar que la pc este conectada a la red de internet. Posteriormente se	Contratista Manejo de Equipos	Videos transmitidos en la Fanpage de Facebook del CMP de las sesiones plenarias, comisiones, mesas de

	eventos que lo requieran	abre dos ventanas de navegador en una se ingresa a la reunión de Meet generada desde área (para todas las sesiones plenarias y para las comisiones que requieran de un enlace externo), donde se debe configurar la entrada de audio y se debe dejar abierto el micrófono de meet, en la otra pestaña se accede a la Fanpage de Facebook del Concejo de Pasto como rol de editor y se procede a crear una nueva transmisión en vivo, donde se debe llenar la descripción con el consecutivo de la fecha y se genera el código de transmisión, que se enlaza con el programa OBS, y una vez se genere el enlace y comience la sesión se le da a la opción de transmitir, en paralelo, se conecta la grabadora digital de voz Sony a la salida CUE de la consola y una vez empieza la sesión se le da la orden de grabar. Una vez finalizada la Sesión plenaria se finaliza la transmisión de Facebook, se sale de la reunión de Meet y se finaliza la grabación. Por último, se descargar el audio en el computador del área de sonido, se le asigna un nombre (fecha, mes, año) y se sube a la carpeta compartida de actas, por último, se guarda la grabadora.		trabajo y demás eventos realizados.

3.	Realizar el mantenimiento de hardware de sonido presente en el recinto del concejo	Un día previo y un día posterior a los periodos de sesiones ordinarias el encargado, realiza pruebas de sonido de diferentes tipos en el recinto: Sonido proveniente de los micrófonos inalámbricos, de micrófonos análogos, de las líneas de sonido para computador. Se realizan pruebas de estrés en los cableados de cada micrófono y de las cabinas de sonido, se procura corregir las fallas; de existir errores de soldadura, se procede a soldar los conectores XLR, plug o eléctricos. Se hace limpieza y desinfección de la consola y los micrófonos con alcohol isópropílico y se deja en shutdown las cabinas de sonido cuando no van a estar operativas.	Contratista Manejo de Equipos	Correcto funcionamiento y operación de todos y cada uno de los elementos operativos en el sistema de sonido y pantallas.
4.	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades propias de su dependencia.	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria	Contratista Manejo de Equipos	Inventario Documental – Transferencia Primaria

		desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con FUID, esta actividad se realiza cada seis (6) meses según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Darío Andrés Leitón Arteaga	Contratista Manejo de Equipos	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO

PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO

CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Agosto, 2024

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN

1. **OBJETIVO:** Formular, implementar y hacer el Plan de Mejoramiento Institucional garantizando la mejora continua de los procesos, del MECI Y MIPG para vigencia 2024.

2. **ALCANCE:** Inicia con el plan de auditoria previamente concertado con las áreas del concejo municipal de pasto, posterior envió de informe de auditoría con el respectivo plan de mejoras y finaliza con el cierre de los mismos.

3. **RESPONSABLE:** Control Interno, Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad.

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Realizar plan de anual de auditorías para la vigencia 2024.	Socialización con el comité institucional de control interno vigencia 2024, para su respectiva aprobación y ejecución.	Profesional de Control Interno	Plan anual de auditorías, con los respectivos anexos. Acta de aprobación del plan de auditorías 2024.
2.	Dar inicio a la ejecución del plan de auditorias	se procede a notificar según el cronograma a las diferentes dependencias	Profesional de Control Interno	Notificaciones
3.	Identificar el posible hallazgo ya sea por la Oficina de Control Interno o por los Entes de Control.	Se analizan las causas del hallazgo y se establecen las acciones de mejora, posteriormente se informará al área auditada con copia a secretaria general y presidente del Concejo Municipal de Pasto dirección o al Comité Institucional de Control Interno los hallazgos identificados en las diferentes dependencias	Profesional de Control Interno	Relación de los hallazgos identificados.

		para poder proceder con el Plan de Mejora		
4.	Enviar notificación a la dependencia responsables	Una vez adelantado el proceso de información e identificación, se procederá a enviar notificación oficial a la dependencia correspondiente para que se proceda a la implementación de las medidas de mejora correspondientes.	Profesional de Control Interno	Notificación de implementación de Medidas de Mejora
5.	Ejecución del Plan de Mejora y reporte de avances.	Una vez socializado el Plan de Mejora con la o las dependencias involucradas se procederá a establecer acciones dirigidas al cumplimiento de las actividades orientadas a corregir los hallazgos correspondientes. Toda vez adelantadas estas acciones dentro de los tiempos establecidos se procederá a emitir un reporte con el porcentaje de avance que se han alcanzado hasta el momento de la revisión.	Profesional de Control Interno	Plan de Mejora
6.	Notificación del cumplimiento del Plan de Mejora	Una vez culminadas las acciones de corrección, la oficina correspondiente procederá a notificar el cumplimiento de las actividades adelantadas y solicitará el cierre del hallazgo. La oficina de control Interno verificará el cumplimiento y procederá a dar el cierre del hallazgo de forma definitiva o con salvedades para con	Profesional de Control Interno	Notificación de Cumplimiento Plan de Mejora

		posterioridad cerrar el Plan de Mejoramiento.		
7.	Cierre del Plan de Mejora.	Una vez adelantadas las acciones anteriormente descritas se procede a dar el cierre del Plan de Mejoramiento, este será notificado al Presidente de la Corporación con las observaciones correspondientes de ser el caso.	Profesional de Control Interno	Plan de Mejora con cumplimiento al 100%

SEGUIMIENTO Y GENERACIÓN DE INFORMES

1. **OBJETIVO:** Consolidar preparar y presentar los informes de gestión del proceso a través de la recolección tabulación y análisis de datos para dar cumplimiento a los requerimientos de los grupos de valor.

2. **ALCANCE:** Inicia con el recibo de las instrucciones y requerimientos de los grupos de valor y culmina con la entrega del informe requerido.

3. **RESPONSABLE:** Control Interno

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ Soportes
1.	Recibir la solicitud de informe por parte de los entes de Control o los programados según los requerimientos de ley.	Esta solicitud se recepciona de forma física o virtual y se procede a identificar las oficinas responsables para dar respuesta de los mismos o de reportar la información.	Profesional de Control Interno	Solicitudes de emisión de Informes
2.	Se prepara la estructura para la presentación del Informe	Se procede a desarrollar jornada de trabajo con los líderes de los procesos involucrados en la respuesta de los informes solicitados, donde se establecen los puntos a trabajar por cada uno de ellos dejando evidencia de las solicitudes requeridas por medio de las actas de reunión interna o los comunicados oficiales.	Profesional de Control Interno	Estructura de Presentación del Informe.

		Las acciones anteriores van encaminadas a suministrar la Información con forme a los requerimientos.		
3.	Elaboración del Proyecto de Informe	Toda vez recopilada la información se procede a realizar el análisis y validación de la misma para poder proceder con la generación de los informes correspondientes. Una vez se esté conforme con las respuestas generadas a las solicitudes recepcionadas se procedes a remitir para la firma del Presidente del Concejo y a su remisión final a los entes de Control o según lo programado por los requerimientos de ley. De ser pertinente este informe será publicada para conocimiento de los funcionarios o lidere de los procesos del Concejo.	Profesional de Control Interno	Informe Final. Oficio de Remisión para usuarios externos o internos.

AUDITORIA BASADA EN RIESGOS

1. **OBJETIVO:** Establecer parámetros que permitan el adecuado desarrollo de la función de auditoría interna en función pública a partir de los lineamientos normativos y mejores prácticas establecidas.

2. **ALCANCE:** Inicia con la elaboración del plan anual de auditoría interna y finaliza con el seguimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento provenientes de las auditorías realizadas.

3. **RESPONSABLE:** Control Interno

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Elaboración y/o Ajuste del Plan de Auditorias.	Al inicio de cada vigencia se proyecta y se entrega en reunión ordinaria del Comité Institucional de Control Interno	Profesional de Control Interno	Plan de Auditorias.

		el Plan de Auditorias para la revisión y conocimiento de los miembros del mismo con el objetivo de dar a conocer las actividades que se adelantaran en la revisión de las diferentes dependencias del Concejo Municipal de Pasto.		
2.	Revisar y Aprobar el Plan de Auditorias y Seguimientos.	De ser necesario se procederán a realizar ajustes Plan Anual de Auditoria y una vez se encuentre conforme se procederá a realizar la publicación del Plan Anual de Auditoria en la página Web de la Corporación	Profesional de Control Interno	Acta Comité Institucional de Control Interno
3.	Elaboración y envío de la carta de compromiso al proceso o dependencia objeto de la auditoria.	Se elaborará el Cronograma de los Procesos a Auditar y se dará a conocer a la dependencia o proceso a auditar, el objetivo y el cronograma de la auditoria. Una vez establecidas estas acciones se procederá a realizar el estudio del Proceso a auditar y se revisara la documentación asociada al proceso con el fin tener conocimiento de la estructura de los procesos y de las acciones objeto de la auditoria.	Profesional de Control Interno	Carta de Compromiso
4.	Analizar los riesgos y controles asociados del proceso a auditar y ejecución de la auditoria.	Una vez recepcionada e identificada la información se procederá a evaluar si las acciones dirigidas para mitigar el riesgo dentro de los diferentes procesos son adecuadas y están dirigidos a la obtención de resultados. Permitiendo así establecer el Plan de trabajo con las actividades específicas que se realizaran durante la auditoria. Ya definido se procede al desarrollo y ejecución de la auditoria para poder obtener la	Profesional de Control Interno	Papeles de trabajo suministrados para el desarrollo de la Auditoria

		información necesaria para llevar a cabo el seguimiento.		
5.	Elaboración del Informe de auditoría.	En este se requiere dejar consignado todo lo encontrado durante la ejecución de la auditoria, estableciendo el número de hallazgos, riesgos y no conformidades encontradas.	Profesional de Control Interno	Informe de Auditoria
6.	Reunión de cierre de la Auditoria.	Posteriormente se procede a rendir el informe de las mismas a la dependencia auditada y se hace la entrega final del informe y la notificación de hallazgos. Se deja evidencia del cierre de la auditoria por medio del formato establecido para el mismo.	Profesional de Control Interno	Formato Cierre de Auditoria
7.	Ejecución del Plan de Mejoramiento	En este momento se procede a dar a conocer las acciones de mejora que se deben implementar por la dependencia auditada con el fin de subsanar los hallazgos, riesgos y no conformidades.	Profesional de Control Interno	Plan de Mejoramiento
8.	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades propias de su dependencia	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses según los	Profesional de Control Interno	Inventario Documental – Transferencia Primaria

		tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA FINANCIERA

1. **OBJETIVO**: Lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso del Área Financiera, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad.

2. **ALCANCE:** Inicia con la socialización al líder del Proceso establecido para el Área Financiera del Concejo Municipal de Pasto que comprende los procedimientos de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Auxiliar Contable y Asesor Financiero. Finaliza con la emisión del informe de Control Interno Contable que contempla las recomendaciones para mitigar o neutralizar los factores de riesgo que pueden llegar a afectar el proceso contable y, por consiguiente, la calidad de los estados financieros.

3. **RESPONSABLE:** Control Interno

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registros/ soportes
1.	Socialización del Proceso establecido para el Área Financiera del Concejo Municipal de Pasto.	Al inicio de cada vigencia se citara a reunión para proceder a realizar la respectiva Socialización del Proceso establecido para el Área Financiera del Concejo Municipal de Pasto, con el fin de identificar los controles y la verificación de las actividades propias del proceso del Área Financiera, para garantizar que la información financiera cumpla con las características fundamentales establecidas por Régimen de Contabilidad y así mitigar los factores de riesgo que pueden llegar a	Profesional de Control Interno Apoyo Sistema de Gestión de Calidad Secretario General Área Financiera	Acta de Reunión del Comité Institucional de Control Interno. Caracterización del Proceso Contable.

		afectar el proceso contable y la calidad de los estados financieros.		
2.	Socializar el Plan de Auditorias y Seguimientos establecido para el Área Financiera.	Entrega del Plan Anual de Auditoria establecido para el Área Financiera.	Profesional de Control Interno Apoyo a Control Interno Área Financiera	Acta Comité Institucional de Control Interno
3.	Implementación del Plan de Auditorias y Seguimientos establecido para el Área Financiera.	El profesional 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 auditoría, la cual es firmada por el auditor líder y el responsable del proceso a auditar. El profesional de control interno inicia el proceso de verificación en donde se busca evidencia por muestreo, el cumplimiento o incumplimiento de los criterios establecidos; para esto el auditor puede optar por el uso de una lista de chequeo que le permite tener relacionados los requisitos a cumplir según el criterio establecido y registrar las observaciones pertinentes de acuerdo a los resultados obtenidos. Dicho muestreo puede incluir: * Lectura de los procedimientos pertinentes u otros documentos de control de los procesos. * Observación de los procesos en realización. * Entrevista con las personas que realizan dichos procesos	Profesional de Control Interno Apoyo a Control Interno Área Financiera	Oficio de Notificación para la Auditoria Acta de Apertura Acta de Cierre Informe de Auditoria Plan de Mejora Página Web del Concejo Municipal de Pasto.

		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.		
4.	Seguimiento al Plan de Mejora establecido para el Área Financiera.	Una vez cumplidos los tiempos para implementar el Plan de Mejora, se procederá a realizar Seguimiento a las acciones adelantadas con el fin de mitigar o neutralizar los factores de riesgo que pueden llegar a afectar el proceso contable y por consiguiente la calidad de los estados financieros.	Profesional de Control Interno Apoyo a Control Interno Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad. Área Financiera	Oficio de apertura de Seguimiento y Control al Plan de Mejoras Acta de Apertura al Seguimiento Acta de Cierre al Seguimiento Informe de Seguimiento al Plan de Mejora. Página Web del Concejo Municipal de Pasto.
5.	Rendir Informes a solicitud de los entes de control, la Secretaría General y el presidente del Concejo Municipal de Pasto.	Se entregará respuesta oportuna y completa a las solicitudes o requerimientos de informes sobre la evaluación del Sistema de Control Interno al Área Financiera.	Profesional de Control Interno Apoyo a Control Interno Área Financiera	Informes de Auditoria de Control Interno al Área Financiera. Informes de seguimiento al Plan de Mejora de Control Interno del Área Financiera.
6.	Llevar el respectivo archivo generado por las actividades propias de su dependencia	Se organiza la documentación producida por las diferentes actividades para ser enviada al Archivo Central, la cual deberá estar debidamente foliada y organizada en carpetas debidamente	Profesional de Control Interno	Inventario Documental – Transferencia Primaria

		rotuladas con un total de 200 folios, para luego diligenciar la información en el formato de Inventario Documental suministrado por el área de Archivo y así poder proceder a la Transferencia Primaria desde el Archivo de Gestión. Este archivo se dispone en cajas o carpetas de cuatro aletas, según la cantidad de la información, para que estas sean revisadas por el funcionario encargado de Archivo. Posterior a ello se hace la entrega al Archivo Central con oficio, esta actividad se realiza cada seis (6) meses o según los tiempos establecidos por el área de Archivo, con el fin de tener un control de los documentos generados por su oficina permitiendo así su conservación y custodia.		

Control de Revisiones/aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Carolay Burgos Narváez	Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	
REVISADO Y CONTROLADO POR	Juan David Solarte López	Control Interno	
REVISADO Y APROBADO POR	Carlos Andrés Acosta Santacruz	Presidente del Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO