



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONCEJO MUNICIPAL DE GALAPA

2024

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCION

El presente Manual De Procesos Y Procedimientos ha sido elaborado con la participación activa de los funcionarios que hacen parte del Concejo Municipal, por tanto, fue notorio el compromiso del representante legal en la consolidación de la información registrada.

El manual de procesos y procedimientos se constituye en un elemento esencial del control interno, identificado a través de un documento instrumental que contiene la información detallada sobre las actividades que se desarrollan al interior del concejo y que pretende establecer los pasos a seguir en el desarrollo de dichas actividades de cada uno de los concejales.

Este determina los objetivos del modelo de operación por procesos y de los procedimientos, establece los límites de autoridad y responsabilidad de cada concejal, las normas propias de cada procedimiento que nos permiten actuar dentro de los límites de la Ley, y nos proporciona la identificación de indicadores como base para ejercer el control de la gestión cuyo objetivo es proyectar resultados positivos y de mejoramiento para la Entidad.

1. OBJETIVOS DEL MANUAL.

- Explicar el propósito que se pretende cumplir con el proceso y los procedimientos
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia que tanto los concejales como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente
- Servir de herramienta administrativa para la evaluación de la gestión y toma de decisiones para el mejoramiento continuo de los procesos.
- Orientar a los funcionarios que tienen la responsabilidad de ejecutar y controlar los procedimientos respectivos.
- Facilitar el establecimiento de indicadores e índices para evaluar la gestión de cada uno de los procesos que conforman la entidad
- Documentar los procesos para cumplir los requerimientos necesarios para certificar el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
- Facilitar la consulta a quienes tienen la responsabilidad de dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos respectivos y servir de herramienta para la evaluación de la gestión.

2. DESTINATARIOS DEL MANUAL

El presente Manual está dirigido a:

- Los funcionarios responsables de la ejecución y mejoramiento de cada uno de los procedimientos que integran este manual.

- Los funcionarios de otras dependencias de la institución que en desarrollo de sus funciones son clientes o proveedores en los procedimientos contenidos en este manual.
- Los órganos de control, para que a través de él evalúen la gestión del proceso.

2.1. Manejo y Conservación del Manual, debe ser objeto de manipulación cuidadosa, con el fin de garantizar el buen estado de las hojas y de la totalidad del instructivo. Debe mantenerse en un lugar de fácil acceso y podrá reproducirse por Intranet o correo electrónico para facilitar su consulta.

2.2. Actualización y Mejoramiento del Manual. Este manual es un instrumento flexible que permite actualizaciones o modificaciones, las cuales se deben registrar en la planilla de control de actualizaciones, previa revisión y aprobación del Grupo de Desarrollo Organizacional.

2.3. Distribución y Socialización del Manual. El manual como instrumento administrativo deberá ser distribuido y difundido por el dueño del proceso a todos los funcionarios que hacen parte del mismo. Debe haber una copia en cada uno de los Grupos que conforman el proceso.

El manual será publicado en la página de Intranet de la entidad. Para consulta Sin embargo estos van a ser publicados en PDF y no podrán ser impresos ni copiados. Nota: En caso de que algún funcionario lo necesite podrá realizar una petición al Grupo Desarrollo Organizacional quien se lo remitirá por medio magnético y quedará la constancia de la entrega. En cuanto a la Socialización, es responsabilidad del líder del proceso socializarlo en cada uno de los procedimientos donde se encuentran vinculados los funcionarios.

3. BASE METODOLOGICA DEL MANUAL

El Manual de procesos y procedimientos se puede definir como un elemento del sistema de control interno que contiene información detallada de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar al interior de una entidad en todas y cada una de sus dependencias, también es fundamental para el entendimiento del presente manual de procesos y procedimientos tener claro los siguientes conceptos tomados de la Guía para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos del DAFP:

4. DEFINICIONES BASICAS:

4.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

- Son la base para el desarrollo de una fase o etapa de un proceso.
- No pueden iniciarse sin previos requisitos.
- Generan productos intermedios que se constituyen en requisitos o insumos de otros procedimientos.
- Presenta sinergia entre los procesos

4.2. DEFINICIONES

Actividad: Es la más pequeña acción ejecutada o realizada por una persona o grupo. Es todo aquello que las personas realizan todos los días, a cada hora o momento en la organización.

Control: Es toda acción que tienda a minimizar riesgos, a analizar el desempeño de las operaciones evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado, para la adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un proceso o de un procedimiento que permite la observación sistemática de su ejecución, mostrando la dinámica y lógica de la secuencia del trabajo.

Eficacia: Capacidad de producir resultados que guarden relación con los objetivos y metas de la organización en un periodo de tiempo determinando.

Eficiencia: Maximización de los insumos empleados para generar productos o servicios; ya sea que con recursos iguales o constantes se obtengan mayores resultados o que con resultados iguales o constantes se ejecuten menores recursos.

Efectividad: Capacidad de producir resultados esperados con el menor uso o gasto de recursos

Gestión: Todas aquellas actividades que en forma integral asume la organización con el propósito de obtener los objetivos y metas que a través del proceso de planeación se ha propuesto.

Gestión por Procesos: Gerenciar una organización bajo la perspectiva de que toda empresa es un conjunto de procesos que de manera concatenada comienzan y terminan en el cliente; teniendo en cuenta, que la gestión está relacionada con los objetivos y resultados o logros, y no con el trabajo o las actividades desarrolladas.

Macro proceso: Es un conjunto de procesos

Manual: Herramienta o instrumento de una organización que recoge lo más sustancial de una materia, de manera didáctica para facilitar su comprensión. Orienta y dirige a quien lo consulta en la realización o manejo.

Mejoramiento Continuo: Es un propósito asumido por todos los funcionarios de una institución, en la búsqueda incesante de maneras de hacer mejor las cosas, acompañado por una actitud orientada al mantenimiento y perfeccionamiento de los procesos. El mejoramiento continuo parte de la premisa de que nuestra vida laboral, social y familiar merece ser mejorada continuamente.

Proceso: Es un conjunto de procedimientos, los cuales nos indica que se hace en la institución y atraviesa la institución de manera horizontal.

Procedimiento: Es un conjunto de actividades o tareas elementales, repetitivas, secuenciales, que nos indica el cómo se hace, es decir que las actividades son realizadas por un área determinada.

Producto: Es el resultado de una actividad específica o de un proceso; pueden ser bienes (cuando son tangibles) o servicios (cuando son intangibles).

Punto de control: Es el desarrollo de mecanismos o acciones que permitan conocer el avance o estado de un proceso o procedimiento con el fin de lograr mantenerlo bajo control. Estas acciones pueden incorporar insumos como documentos, personas, registros, firmas, formatos, entre otros

Sistema: Es una red de procesos interconectados, diseñados para satisfacer las expectativas de los clientes.

5. INTERPRETACIÓN DEL CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los manuales de procesos y procedimientos son documentos que permiten facilitar la adaptación de cada factor perteneciente a una organización a los intereses primarios de esta.

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno, por lo que deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios. El establecimiento de manuales es fundamental para la correcta gestión y funcionamiento de una organización.

También incluyen una serie de estamentos, políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de la organización y reúnen las normas básicas de funcionamiento de la empresa, es decir el reglamento, las condiciones, normas, sanciones, políticas y todo aquello en lo que se basa la gestión de la organización.

El presente Manual de procesos y procedimientos para el concejo Municipal de Bello y contiene lo siguiente:

6. RED DE PROCESOS:

Es una representación gráfica que define y refleja la estructura y relación de los diferentes procesos del sistema de gestión de una organización, para lo cual debemos identificar los procesos que intervienen. Para obtener una visión de conjunto del sistema de gestión de la

organización, resulta de gran utilidad realizar agrupaciones de varios procesos (Macro proceso) en función del tipo de actividad y de su importancia.

Según su propósito se clasifican en cuatro tipos: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Análisis, medición y evaluación los cuales se denominan así:

DEFINICION DE PROCESOS

PROCESO ESTRATEGICO

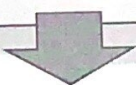
Incluye procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de la comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de los recursos necesarios y la revisión por la Dirección

PROCESO MISIONAL

Incluye todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la corporación en cumplimiento de su objeto social o razón de ser

PROCESO DE APOYO

Incluye todos aquellos procesos para la provisión y administración de los recursos que son necesarios en la actividad estratégica, misional, de medición análisis y mejora, en especial la gestión humana En función de la misión y la visión corporativa de manera integral en función del logro de la Misión y Visión Corporativa



PROCESO DE MEDICION ANALISIS Y MEJORA

Incluye todos aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos referentes al desempeño y mejora de la eficacia, como herramienta para la toma de decisiones en las acciones preventivas correctivas y de mejora como parte integral de los procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo de la Corporación

MECI 2014
DECRETO
943/2014

6.2. CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

PROCESO	DESCRIPCION	NOMBRE DEL PORCESO
ESTRATEGICO	Son el marco de referencia del Concejo Municipal de Bello y, por tanto, direccionan el desarrollo y actuación de los procesos	-Gestión de Planeación e Información -Gestión de Calidad
MISIONAL	Razón de ser de nuestra Corporación	-Debate de la Temática Municipal. -Control Político -Participación Ciudadana
APOYO	Son los procesos que facilitan que se produzca el servicio misional de la Corporación, con las características de calidad que se requiere	-Gestión Financiera y Presupuestal. -Gestión de Contratación. -Gestión del talento Humano. -Gestión del Ambiente Físico. -Gestión Documental y de Archivo
EVALUACION, MEDICION Y ANALISIS	Constituyen el elemento de control y verificación de las actuaciones en los diferentes procesos, con el fin de realizar un mejoramiento continuo de los mismos	-Evaluación. -Control

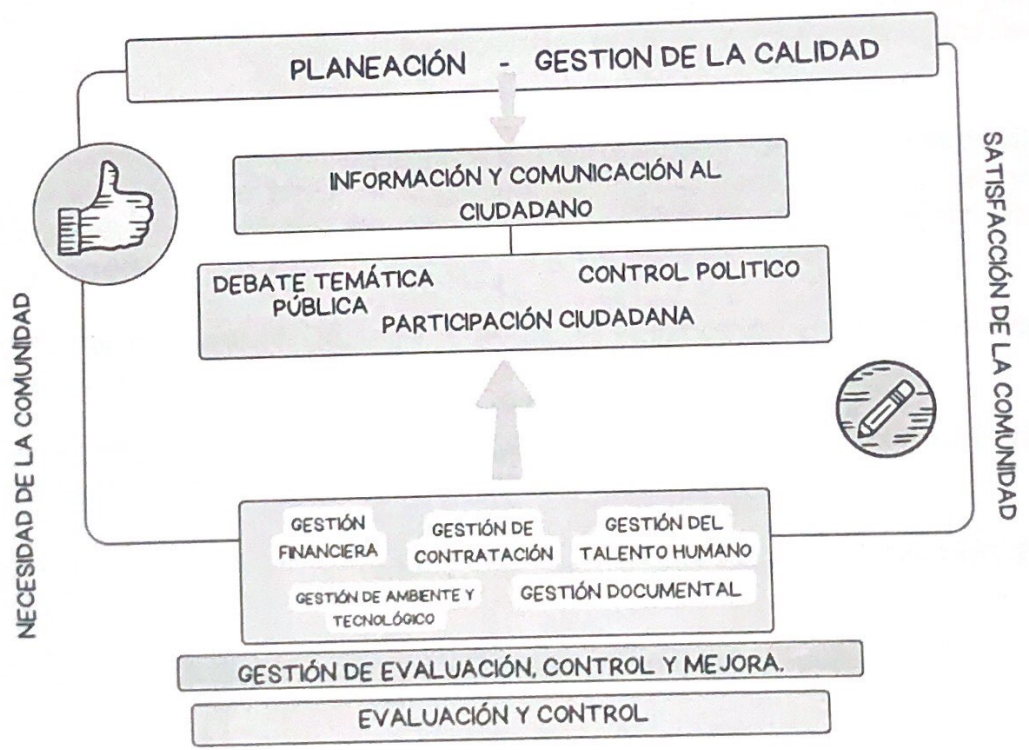
7. LA IDENTIFICACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

LA familia de normas ISO 9000:2000 promueve la adopción de un enfoque a procesos en el desarrollo, implementación y mejora de un sistema de gestión de calidad (SGC). Según ésta, una organización es comprendida y manejada mejor cuando se la ve como un conjunto de procesos interdependientes orientados a crear un producto o un servicio que tenga mayor valor agregado que el de la competencia.

En conclusión, un sistema UNA RED DE PROCESOS, es una secuencia lógica de procesos interrelacionados y que, particularmente, el SGC es una secuencia lógica de procesos interrelacionados y controlados para lograr y aumentar la satisfacción de los clientes de la organización.

Por todo lo anterior, para cumplir con los requisitos de la norma, la organización debe:

- Definir los procesos necesarios para alcanzar los resultados deseados (Ver más adelante, mapa de procesos).
- Establecer las responsabilidades y autoridades de los procesos (propietarios del proceso).
- Identificar los clientes internos y externos y otros participantes del proceso.
- Identificar y medir las entradas y salidas de los procesos (mapa de procesos y establecimiento de indicadores de gestión).



8. CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Objetivo del Procedimiento: Se define el Propósito general del documento, describe el porqué, el que y el como del procedimiento.

Alcance del Procedimiento: Establece el cubrimiento y objetivo del documento, se indican todas las áreas donde el procedimiento debe ser aplicado.

Referencias: Se incluye un listado con todas las normas, documentos, capítulos del manual de calidad, procedimientos u otros documentos que complementen o sean necesarios para la aplicación del documento.

Definiciones: Se deben incluir las definiciones de los conceptos utilizados en la redacción del documento y cuya interpretación pudiera inducir a error o que bien no sea de uso común. En el caso de que no se considere necesaria la definición de ningún término de los recogidos en el procedimiento, se podrá omitir esta cláusula eliminando este título y su numeral del conjunto del procedimiento.

Responsabilidades: Son los responsables de los distintos intervinientes en los diferentes aspectos que se contemplan en el documento, las responsabilidades se asignan a cargos o funciones, nunca nominalmente. La explicación de estas responsabilidades debe ser clara, concreta y sucinta.

Actividades: Aquí se describen, por orden cronológico, y bajo la metodología PHVA las etapas o pasos necesarios para realizar las actividades que son objeto del procedimiento, incluyendo, entre otros, criterios de aceptación/rechazo, medios a utilizar, calificación del personal; si procede.

Medidas y Puntos de Control: Deben ir registros de verificación y validación para evidenciar el cumplimiento de todas las actividades de este procedimiento.

Riesgos: Deben ir todos los inconvenientes que se pueden presentar el cual impida que se dé el cumplimiento normal de este procedimiento

Registros: En él se recogerá el título de todos los registros que dependen del procedimiento de que se trate.

Lista de Distribución: Se deben indicar los puestos de la organización que han de disponer de una copia controlada del documento.

Historial de Revisiones: Se indicará el número de las revisiones del Procedimiento, la fecha en la que se ha realizado u las causas del cambio.

FICHAS TECNICAS DE LOS PROCESOS:

Estas fichas contienen las características propias de los procesos entre las cuales se identifica:

- Nombre del Proceso
- El responsable del proceso
- El objetivo del proceso
- Alcance del Proceso
- Los Proveedores
- Las entradas
- Las salidas que regulan el proceso
- Usuarios del Proceso
- Las actividades propias del proceso
- Los procedimientos que conforman el proceso,
- Los indicadores
- Recursos del proceso
- Documentos requeridos

Estos elementos permiten establecer las políticas y directrices del proceso.

FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS: Cada procedimiento identificado se desarrolla con la siguiente pro forma, acogiéndose a los lineamientos Establecidos en la NTCGP 1000: 2004 Ley 872 de 2003 ISO 9001 2015

1. OBJETIVO

Describe el propósito u objetivo para el cual se realiza el procedimiento.

2. ALCANCE

Es el campo de aplicación del procedimiento, desde el inicio a su terminación.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO:

Es aquel o aquellos funcionarios que deben garantizar la ejecución total de las actividades descritas en el procedimiento.

4. REFERENTE TEORICO O DEFINICIONES

Son aquellas palabras o conceptos específicos que serán referenciados en la descripción del procedimiento.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS Y LEGALES

Leyes, decretos, acuerdos o normas de Calidad que reglamenten el procedimiento.

6. DESARROLLO

Descripción detallada bajo el esquema del ciclo PHVA de las actividades en orden, para el cumplimiento del objeto del procedimiento.

7. ANEXOS

Guías, cartillas, manuales, formatos, si es necesario Diseñarlos.

8. DIAGRAMA DE FLUJO



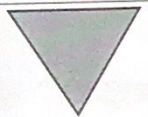
SIMBOLO	INTERPRETACION
	Inicio o terminación
	Operación: Descripción de la actividad o tarea que debe desarrollarse.
	Almacenamiento y Archivo: Es utilizado como una condición de almacenamiento controlado y se requiere de una orden o solicitud para que el ítem pase a la siguiente actividad programada, igualmente cuando deben archivar documentos
	Decisión: Indica un punto de flujo en que son posibles los caminos alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Conector de actividades: Facilita la continuidad en las rutinas de trabajo evitando la intersección de líneas de decisión o actividad.
	Conector de fin de página: Representa una conexión o enlace en un paso de final de página con otro paso en el inicio de la página siguiente
	Documento: Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el procedimiento y aporta información para que este se pueda desarrollar.
	Bloque de documentos: Es utilizada cuando un documento tiene varias copias y se ubica el original en la primera instancia.
	Flecha indicadora de frecuencia: Conecta los diferentes símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos.

TABLA DE CAMBIOS



NUEVA VERSIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO
Primera		Se actualiza y se adopta para la implementación con la metodología de la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015 del Plan Anticorrupción de la Presidencia de la República.	Mejoramiento continuo y actualización según normativa vigente.

APROBACIÓN DE LA TABLA

	PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ	VIGENCIA
NOMBRE	ROBERTO SALAS TACHE	ROBERTO SALAS TACHE	TERESA DE JESUS LLANOS ARRIETA	2024
CARGO	Asesor Jurídico	Asesor Jurídico	Presidente	
FIRMA	