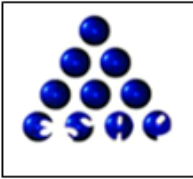


“Promoviendo el turismo y recuperando nuestras tradiciones... vuelven los peces y el puente a nuestro Parque Bolívar”

MANUAL DE PROCESOS

Y PROCEDIMIENTOS

Circasia te espera...



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



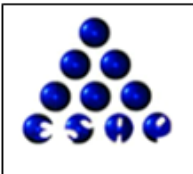
Elaboración, Impresión y Distribución
ESAP “Escuela Superior de Administración Pública “

Coordinación del Proyecto
José Fernando García Gómez – Director del Proyecto “ESAP”
Gilma Correa Jiménez – Directora Administrativa “ESAP”

Colaboradores en la Elaboración, Diseño y Diagramación
Juliana Flórez Montoya – Profesional de Apoyo “ESAP”
Diana María Cifuentes Bermúdez Técnico de Apoyo “ESAP”
Funcionarios de la Alcaldía Municipal

Fecha
Junio de 2010

Impresiones
ESAP
Septiembre de 2010

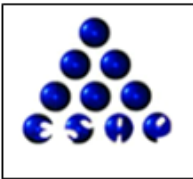


Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



TABLA DE CONTENIDO		
1.	Presentación	3
2.	Objetivo del Manual	4
3.	Definiciones	4
4.	Representación Gráfica de un Proceso	5
5.	Objetivos e Indicadores de los Procesos	6
6.	Control de Cambios	8
7.	Procesos y Procedimientos	8



1. PRESENTACIÓN

La Alcaldía de Circasia con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad –SGC, ha organizado el municipio en 7 procesos buscando garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad de su gestión:

PROCESOS ESTRATÉGICOS	Liderazgo Gerencia
	Direccionamiento Estratégico
PROCESOS MISIONALES	Sistemas de Planificación y Ordenamiento Territorial
	Gobierno y Desarrollo Social
PROCESOS DE APOYO	Gestión Financiera
	Gestión Administrativa
PROCESOS DE EVALUACIÓN	Control, Análisis y Mejora

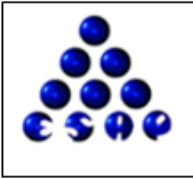
Este Manual de Procesos y Procedimientos constituye un mecanismo de planificación y control para orientar el logro de los de los objetivos de calidad e institucionales y de igual forma satisfacer las necesidades de los clientes¹

Por lo anterior la Alcaldía de Circasia presenta el siguiente Manual como un complemento del Sistema de Gestión Integral (MECI – NTCGP); el cual contiene la descripción de las actividades y tareas desarrolladas por cada proceso que compone la entidad complementándolo con la metodología de Eduar Deming a través de su ciclo de mejora continua PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), garantizando con ello el establecimiento y estandarización de los procesos.

Este manual fue elaborado con todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal bajo la coordinación de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

¹ 3.12 Cliente. Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.

NOTA Para efectos de esta norma, y de conformidad con la Ley 872 de 2003, el término cliente incluye a los destinatarios, usuarios o beneficiarios.



2. OBJETIVO DEL MANUAL

Determinar la secuencia lógica para el desarrollo de cada una de las actividades que componen los procesos de la Entidad Municipal de Circasia (Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación) para garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad de su gestión.

3. DEFINICIONES

La NTCGP incluye dentro de su requisito 3 lo referente a Términos y Definiciones

3.42 Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

NOTA Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

3.43 Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

NOTA 1 Los elementos de entrada para un proceso son, generalmente, salidas de otros procesos.

NOTA 2 Los procesos de una entidad son, generalmente, planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas, para generar valor.

NOTA 3 Un proceso en el cual la conformidad del producto o servicio resultante no pueda ser fácil o económicamente verificada, se denomina habitualmente "proceso especial".

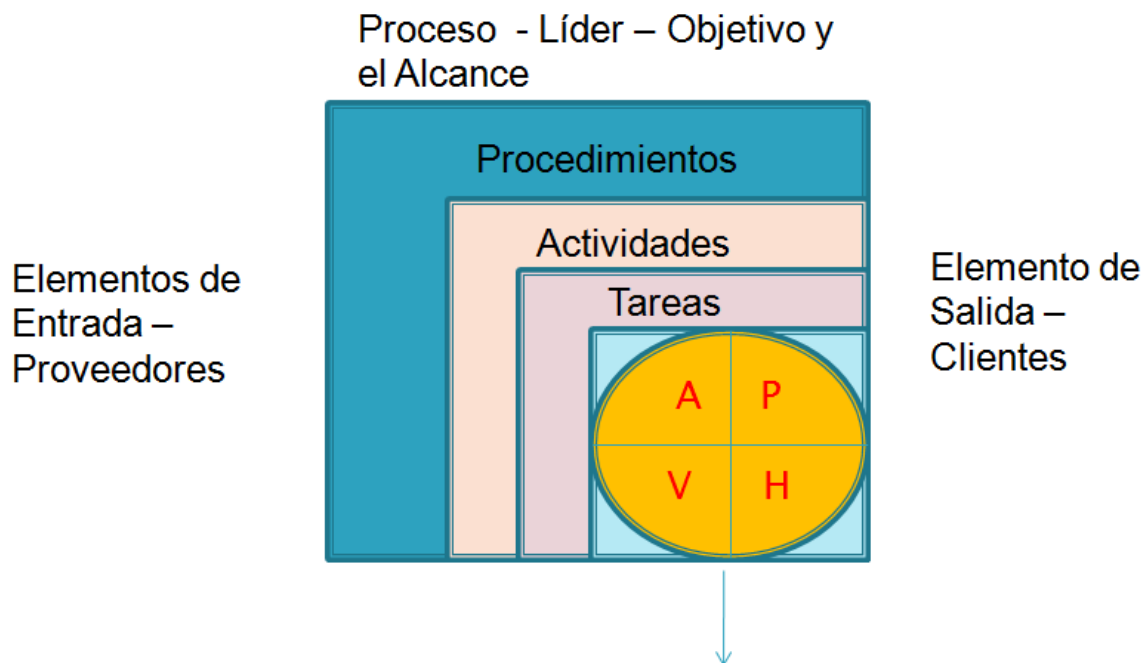
NOTA 4 Cada entidad define los tipos de procesos con los que cuenta, típicamente pueden existir, según sea aplicable, los siguientes:

- **Procesos estratégicos:** incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación,



- aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.
- **Procesos misionales (o de realización del producto o de la prestación del servicio):** incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
 - **Procesos de apoyo:** incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.
 - **Procesos de evaluación:** incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

4. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE UN PROCESO



1. Documentos y Registros
2. Indicadores
3. Riesgos y Controles



5. OBJETIVOS E INDICADORES DE LOS PROCESOS

PROCESOS		OBJETIVO DEL PROCESO	INDICADOR DEL PROCESO	FRECUENCIA
PROCESOS ESTRATÉGICOS	Liderazgo Gerencia	Mejorar la tomar decisiones sobre la planeación, funcionamiento, revisión y mejora de los temas a desarrollar por la administración municipal conforme los parámetros constitucionales y legales	N° de decisiones ejecutadas por los procesos de la administración/ N° de decisiones adoptados por gestión gerencial	ANUAL
	Direccionamiento Estratégico	Determinar la plataforma estratégica (Elaboración y el seguimiento de planes, programas y proyectos) que guie a la entidad en el desarrollo de sus funciones y actividades orientados a mejorar la calidad de vida de la población del Municipio.	N° de programas y proyectos elaborados/ N° de programas y proyectos determinados en la constitución y la ley	ANUAL



Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



PROCESOS		OBJETIVO DEL PROCESO	INDICADOR DEL PROCESO	FRECUENCIA
PROCESOS MISIONALES	Sistemas de Planificación y Ordenamiento Territorial	Cumplir con las actividades para el desarrollo económico a través de la ejecución de la plataforma estratégica de la entidad y de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, en lo referente a la planificación y ordenamiento del territorio	N° de requisitos cumplidos conforme a la normatividad vigente en lo referente al ordenamiento del territorio/ N° de requisitos establecido conforme a la normatividad vigente en lo referente al ordenamiento del territorio	ANUAL



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



PROCESOS		OBJETIVO DEL PROCESO	INDICADOR DEL PROCESO	FRECUENCIA
	Gobierno y Desarrollo Social	Cumplir los lineamientos y directrices para brindar información, orientación e intervención a la comunidad, encaminadas a mejorar la calidad de vida de los habitantes a través de la prestación de servicios: Cultura, Recreación y Deporte, Salud, desarrollo comunitario, programas sociales, servicio educativo y desarrollo agrícola y ambiental.	N° de lineamiento y directrices cumplidos en lo referente a brindar información, orientación e intervención a la comunidad/ N° de lineamiento y directrices establecidos en lo referente a brindar información, orientación e intervención a la comunidad	ANUAL

PROCESOS		OBJETIVO DEL PROCESO	INDICADOR DEL PROCESO	FRECUENCIA
PROCESOS DE APOYO	Gestión Financiera	Optimizar y Mejorar los procesos, mecanismos y acciones que contribuyen a la administración y uso efectivo de los ingresos municipales, fomentando así la sostenibilidad institucional y el bienestar social.	N° de procesos, mecanismos y acciones optimizados y mejorados/N° de procesos, mecanismos y acciones utilizados por la entidad	ANUAL

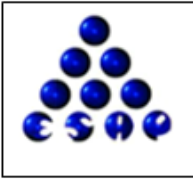


PROCESOS		OBJETIVO DEL PROCESO	INDICADOR DEL PROCESO	FRECUENCIA
	Gestión Administrativa	Manejar correctamente los recursos físicos y el talento humano de la administración proporcionando con ello un adecuado soporte para el desarrollo de los demás procesos	Cumplimiento en el gasto de funcionamiento y Desarrollo del talento humano/ Presupuesto de gastos de funcionamiento y metas de objetivos individuales determinados en talento humano	ANUAL

PROCESOS		OBJETIVO DEL PROCESO	INDICADOR DEL PROCESO	FRECUENCIA
PROCESOS DE EVALUACIÓN	Control, Análisis y Mejora	Aplicar las herramientas de control para garantizar el análisis y mejora de los procesos de la entidad, para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de lograr el mejoramiento continuo.	Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integral (MECI - NTCGP)/ Requisitos del Sistema de Gestión Integral (MECI - NTCGP)	ANUAL

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
---------	-------	-------------



Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



--	--	--

7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS ESTRATÉGICOS

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
1. LIDERAZGO GERENCIAL								
1.1. DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL								
1.1.1 Revisión por la Dirección								
1	Recepcionar información del SGC: la Política y Objetivos de Calidad con su correspondiente medición, los resultados de las auditorías Internas, el análisis de datos, el estado de las acciones correctivas y preventivas y revisiones por la alta dirección anteriores	P		Representante de la Alta Dirección	Analizar la información recibida	Constitución Política de Colombia, Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal, Documentos del SGC	N/A	
2	Analizar la información recibida	P		Representante de la Alta Dirección	Analizar la información recibida		N/A	
3	Convocar a los integrantes de la Alta Dirección, al jefe de control interno y demás partes interesadas	H		Representante de la Alta Dirección	Analizar la información recibida		Oficios y Actas	
5	Tomar medidas de ajuste para cumplir con las metas y expectativas propuestas	V		Alta Dirección	Equipo de Computo y Oficina		Actas	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
6	Revisión posterior a las medidas de ajuste y de choque para verificar su cumplimiento	A		Alta Dirección	Equipo de Computo y Oficina		Actas	
1.1.2 Asignación de Recursos								
1	Plantear, Priorizar y Ordenar los usos y fuentes	P		Secretario de Hacienda	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política; Ley 136 de 1994; Estatuto Orgánico de Presupuesto; Plan de desarrollo	No aplica	
2	Distribución de recursos para gastos e inversión	H		Secretario de Hacienda	Equipo de Oficina y Cómputo		Proyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual de Inversiones	
3	Proponer alternativas de financiamiento	H		Secretario de Hacienda	Equipo de Oficina y Cómputo		Propuestas financieras	
4	Gestionar Recursos de Cofinanciación	H		Alcalde	Equipo de Oficina y Cómputo		Convenios, aportes, donaciones	
5	Seguimiento a las ejecuciones presupuestales y cumplimiento de metas del Plan de desarrollo	V		CONFIS	Equipo de Oficina y Cómputo		N/A	
6	Realizar ajustes al Presupuesto, Marco Fiscal de mediano plazo y Plan de desarrollo	A		Alcalde	Equipo de Oficina y Cómputo		Ajustes	
1.1.3 Moralización y Transparencia								



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
1	Revisar la normatividad que regula el ejercicio de la moralización y transparencia	P		Alcalde	Equipo de computo y oficina	Constitución Política de Colombia, Art. 103, Ley 190 de 1995, Ley 134 de 1994		
2	Determinar los funcionarios que conformarán el Comité y las funciones a realizar	H		Alcalde	Equipo de computo y oficina		Acto administrativo	
3	Convocar a los integrantes del comité para comunicar las funciones establecidas	H		Alcalde	Equipo de computo y oficina		Actas	
4	Realizar reuniones periódicas para evaluar el avance del proceso	V		Alcalde	Equipo de computo y oficina		Actas de socialización	
5	De acuerdo a los resultados replantear as estrategias.	A		Alcalde	Equipo de computo y oficina		Informe de resultados	
1.1.4 Planificación Financiera								
1	Recolección de información necesaria	P		Alcalde y Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política; Ley 136 de 1994; Estatuto Orgánico de Presupuesto; Plan de desarrollo	No aplica	
2	Ajuste del Marco Fiscal de Mediano Plazo	H		Secretaria de Hacienda	Equipo de Oficina y Cómputo		Marco Fiscal de Mediano Plazo Ajustado	
3	Elaboración Plan Plurianual de Inversiones	H		Secretaria de Hacienda	Equipo de Oficina y Cómputo		Proyecto Plan Plurianual de Inversiones	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
4	Aprobación Plan Plurianual de Inversiones	H		Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y Cómputo		Plan Plurianual de Inversiones	
5	Verificación de las competencias y ejecución de los recursos	V		Alcalde y Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y Cómputo		Acta Consejo de Gobierno	
6	Desarrollar ajustes de acuerdo a CONPES	A		Secretaria de Hacienda	Equipo de Oficina y Cómputo		Marco fiscal y plan operativo anual de inversiones ajustado	
1.1.5. Democratización de la Administración de la Administración Pública								
1	Crear espacios para el desarrollo de una cultura política que permita la gestión pública moderna	P		Alcalde y Consejo de Gobierno	Equipo de computo y oficina	Constitución Capítulos, Ley 134 de 1993, Ley 136 de 1994, Ley 190 de 1995, Ley 142 de 1994, Ley 99 de 1993, Ley 715 de 2000, Ley 1176 de 2007, Ley 743 de 2002	Registro fotográfico	
2	Facilitar espacios a las organizaciones sociales y comunitarias para su participación y control social de la gestión pública moderna	H		Alcalde y Consejo de Gobierno	Equipo de computo y oficina		Registro fotográfico	
3	Aprovechar la activa participación social y comunitaria para fortalecer el desarrollo de la gestión pública moderna	H		Alcalde y Consejo de Gobierno	Equipo de computo y oficina		Registro fotográfico	

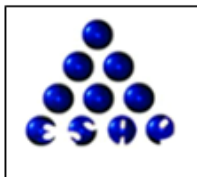


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
4	Evaluar la activa participación social y comunitaria para fortalecer el desarrollo de la gestión pública moderna	V		Alcalde y Consejo de Gobierno	Equipo de computo y oficina		Registro fotográfico	
1.2. REPRESENTACIÓN LEGAL								
1.2.1. Gestión Contractual								
1	Recibir documentación base del contrato para definir el tipo de contratación	P		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina	Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008, Decreto 481 de 2008, Decreto 3460 de 2008, Manual de Contratación, Manual de Interventoría, Manual de Funciones	Libro de recibido	Serie 14 y Subserie 63 a 67
2	Si es contratación directa elaboración del contrato	H		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Contrato	Serie 14 y Subserie 63 a 67
3	Si requiere concurso o licitación elaboración de pliegos de condiciones y publicación	H		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Pliegos de condiciones, Oficio	Serie 14 y Subserie 63 a 67
4	Respuestas a observaciones	H		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Oficios	Serie 14 y Subserie 63 a 67
5	Realización audiencias de ley			Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Actas de las audiencias	Serie 14 y Subserie 63 a 67

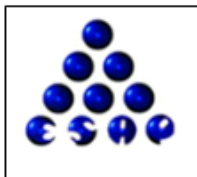


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
6	Calificación propuestas	H		Comité Evaluador	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Resolución	Serie 14 y Subserie 63 a 67
7	Adjudicación del contrato	H		Alcaldesa	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Resolución, fotos	Serie 14 y Subserie 63 a 67
8	Solicitar y revisar documentos de legalización del contrato	H		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Lista de chequeo	Serie 14 y Subserie 63 a 67
9	Pasarlo para firma de la alcaldesa y del contratista	H		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		N/A	Serie 14 y Subserie 63 a 67
10	Pasarlo al interventor legalizado	H		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Libro de recibido	Serie 14 y Subserie 63 a 67
11	Ejecución del Contrato	H		Contratista	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Actas	Serie 14 y Subserie 63 a 67
12	Proyectar liquidación del contrato	H		Interventor	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Proyecto de resolución	Serie 14 y Subserie 63 a 67



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
13	Liquidación del Contrato	V		Alcaldesa	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Resolución de Liquidación	Serie 14 y Subserie 63 a 67
14	Ejecutar la póliza en caso de incumplimiento	A		Alcaldesa	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Oficios	Serie 14 y Subserie 63 a 67
15	Imponer multas al Contratista	A		Interventor - Alcaldesa	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Resolución	Serie 14 y Subserie 63 a 67
1.2.2. Asesoría Jurídica								
1	Recepción solicitud de conceptos	P		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina	Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008, Decreto 481 de 2008, Decreto 3460 de 2008, ley 489 de 1998, Código Contencioso Administrativo, Código Laboral, Código Nacional de Policía, y Normatividad relacionada con la materia, Manual de Contratación, Manual de Interventoría, Manual de Funciones	Oficios de solicitud	
2	Realización de estudio jurídico	H		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		N/A	
3	Emisión del concepto	H		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Concepto	
4	Revisión de los documentos	V		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		N/A	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
5	Reajuste o aclaración del concepto emitido	A		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Oficio	
1.2.3. Unidad Interpretativa								
1	Recepción de documentos de origen interno o externo	P		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina	Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994, ley 489 de 1998, Código Contencioso Administrativo, Código Laboral, Código Nacional de Policía, y Normatividad relacionada con la materia, Manual de Funciones	Oficios	
2	Análisis factico	P		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		N/A	
3	Análisis jurídico	P		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		N/A	
4	De acuerdo al tipo de documento proyectar oficio, resolución, decreto o acta	H		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Oficio, resolución, decreto o acta	
5	Elaboración del documento (oficio, resolución, decreto o acta)	H		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Oficio, resolución, decreto o acta	
6	Notificación o Publicación	H		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Copia de notificación o publicación	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
7	Verificar la notificación o publicación	V		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		N/A	
8	Presentar la queja o demanda	A		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Oficio	
1.2.4. Defensa Judicial								
1	Recepción de la notificación	P		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina	Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994, ley 489 de 1998, Código Contencioso Administrativo, Código Laboral, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Nacional de Policía, y Normatividad relacionada con la materia, Estatuto de la Administración de Justicia	Notificación	
2	Análisis del proceso	P		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		N/A	
3	Identificación de documentos relacionados o testigos	P		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Copia de los documentos - citación	
4	Estudio Jurídico	P		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		N/A	
5	Elaboración del Poder	H		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Poder	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
6	Firma del poder	H		Alcaldesa	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Poder	
7	Contestación demanda	H		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Contestación de la demanda	
8	Presentación ante el despacho	H		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Constancia de Presentación	
9	Presentación pruebas	H		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina y Transporte		Constancia de Presentación	
10	Alegatos	H		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Copia de los Alegatos	
11	Visitas constantes para revisión del proceso	V		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina y Transporte		Cuadro de visitas a juzgados	

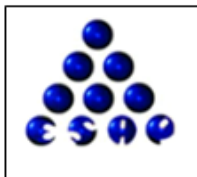


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
12	Presentación de recursos	V		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Copia de recursos	
13	Ejecución de la sentencia	A		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Cuenta, oficio, requerimiento, orden	
1.2.5. Derechos de Petición								
1	Recepción del Derecho de Petición	P		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina	Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994, ley 489 de 1998, Código Contencioso Administrativo, Código Laboral, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Nacional de Policía, y Normatividad relacionada con la materia, Estatuto de la Administración de Justicia	Libro de recibido	
2	Estudio del documento	P		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		N/A	
3	Identificación de documentos relacionados o testigos o visitas	P		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Copias o citaciones o actas de visitas	
4	Solicitar conceptos a otras dependencias o demás entidades	H		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Copia de la solicitud	
5	Proyectar respuesta	H		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Copia de la respuesta	

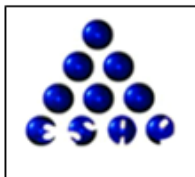


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
6	Elaboración respuesta	H		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Copia de la respuesta	
7	Firma de la respuesta	H		Funcionario Competente según el tema	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Copia de la respuesta	
8	Notificación o Publicación	H		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Notificación o Publicación	
9	Revisión de los procesos	V		Contratista - Asesor Jurídico	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina y Transporte		N/A	
10	Ejecutar la respuesta	A		Oficina respectiva según el tema	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Constancia de la actividad	
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO								
2.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL								
2.1.1. Formulación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional								
1	Elaboración de diagnósticos	P		Alcalde - Secretarios de Despacho	Talento Humano e Infraestructura	Constitución Política, Ley 388 de y sus decretos reglamentarios, ley 152	Diagnostico	Serie 35 Subserie 143-145 -146 -147 -149 -150

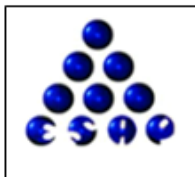


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
2	Formulación de los Planes	P		Alcalde - Secretarios de Despacho	Talento Humano e Infraestructura	de 1994 y sus decretos reglamentarios,	Planes	Serie 35 Subserie 143-145 -146 -147 -149 -151
3	Validación del Plan por los entes conforme a la naturaleza del mismo	P		Jefe Oficina Asesora de Planeación	Talento Humano e Infraestructura		Actas, Resoluciones y Acuerdos	Serie 35 Subserie 143-145 -146 -147 -149 -152
4	Presentación para aprobación del Plan por los entes conforme a la naturaleza del mismo	P		Jefe Oficina Asesora de Planeación	Talento Humano e Infraestructura		Carta de Radicación	Serie 35 Subserie 143-145 -146 -147 -149 -153
5	Ejecución de los Planes conforme a las actividades propias del Plan (Planes de Acción, Plan Indicativo, Plan Operativo Anual de Inversiones, Proyectos etc.)	H		Secretarios de Despacho	Talento Humano e Infraestructura		Proyectos, Convenios, Informes	Serie 35 Subserie 143-145 -146 -147 -149 -154; Serie 51 Subserie 233; Serie 14 Subserie 79



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
6	Coordinar el desarrollo de los instrumentos de seguimiento y evaluación conforme a la naturaleza del Plan	V		Jefe Oficina Asesora de Planeación	Talento Humano e Infraestructura		Seguimiento al Plan de Acción, Seguimiento al Plan Indicativo	Serie 35 Subserie 143-145 -146 -147 -149 -155
7	Adopción de medidas preventivas y correctivas para la correcta ejecución de los planes	A		Secretarios de Despacho	Talento Humano e Infraestructura		Actas, Oficios, Planes de Mejoramiento	Serie 35 Subserie 143-145 -146 -147 -149 -156
2.1.2. Informes para la evaluación de la Planificación Estratégica								
1	Identificación del informe a presentar	P		Control Interno	Talento Humano e Infraestructura	Resolución 5544 de 2003 y Resolución 6113 de 2010 de la Contraloría General de la República, Resolución 009 de 2009 de la Contraloría General del Quindío	Acto Administrativo de solicitud de informe	Serie 26 Subserie 125, 130
2	Determinar el Plazo para la presentación del Informe	P		Control Interno	Talento Humano e Infraestructura		Acto Administrativo de solicitud de informe	Serie 26 Subserie 125, 131
3	Identificar la información a rendir y los responsables de la misma	P		Control Interno	Talento Humano e Infraestructura		Oficios	Serie 26 Subserie 125, 132
4	Solicitud de información a cada uno de los responsables			Todas las Oficinas	Talento Humano e Infraestructura		Oficios	Serie 26 Subserie 125, 133

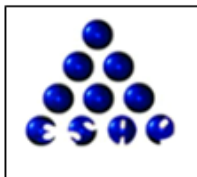


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
5	Entregar la información solicitada	H		Control Interno	Talento Humano e Infraestructura		Información	Serie 26 Subserie 125, 134
6	Revisar y consolidar la información	V		Control Interno	Talento Humano e Infraestructura		Informe consolidado	Serie 26 Subserie 125, 135
7	En caso de que la información este incompleta se solicita al responsable que se complemente o justifique este hecho	A		Control Interno	Talento Humano e Infraestructura		Oficios	Serie 26 Subserie 125, 136
8	Realizar entrega del Informe	A		Control Interno	Talento Humano e Infraestructura		Oficios de Radicación	Serie 26 Subserie 125, 137
9	Ajustar la información de acuerdo a los requerimientos o solicitudes del ente o institución respectiva	A		Control Interno	Talento Humano e Infraestructura		Informe consolidado y corregido	Serie 26 Subserie 125, 138
2.1.3. Sistemas de Información para la Planeación								
1	Determinar la información requerida para la Planificación	P		Secretarios de Despacho	Talento Humano e Infraestructura, sistema de planificación		N/A	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
2	Identificar los sistema de información para la planeación (SISBEN, Estratificación, Banco de Programas y Proyectos, SIG)	P		Secretarios de Despacho	Talento Humano e Infraestructura, sistema de planificación		N/A	
3	Solicitud de información al administrador del sistema	H		Secretarios de Despacho	Talento Humano e Infraestructura, sistema de planificación		Oficio	Serie 14 - Subserie 59
4	Evaluar y analizar la pertinencia de la información generada	V		Secretarios de Despacho	Talento Humano e Infraestructura, sistema de planificación		N/A	
5	Ampliar la información si es necesario	A		Secretarios de Despacho	Talento Humano e Infraestructura, sistema de planificación		Oficio	Serie 14 - Subserie 59
6	Determinar otro instrumento para obtener la información requerida	A		Secretarios de Despacho	Talento Humano e Infraestructura, sistema de planificación		N/A	
2.2. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL								
2.2.1 Sistema de Información								
1	Elaboración del Plan de Medios y de Comunicaciones	P		Contratista	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina	Constitución Pública, Ley 80 de 1993, Plan de Desarrollo	Plan de Medios y de Comunicaciones	Serie 35 Subserie 143-145 -146 -147 -149 -150



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
2	Administración y actualización de la pagina web del municipio	H		Contratista	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Correo	Serie 35 Subserie 143-145 -146 -147 -149 -150
3	Manejo de la comunicación Externa (cuñas radiales, boletines de prensa) e Interna (boletín informativo interno, carteleras)	H		Contratista	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Guion y solicitud de cuñas radiales, boletines de prensa, boletín informativo interno	Serie 35 Subserie 143-145 -146 -147 -149 -150
4	Elaboración de la Gaceta Municipal (publicación de decretos, acuerdos contratos de mayor cuantía)	H		Contratista	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Constancia Virtual	Serie 35 Subserie 143-145 -146 -147 -149 -150
5	Manejo y diseño de la publicidad institucional	H		Contratista	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Afiches, plegables, volantes etc.	Serie 35 Subserie 143-145 -146 -147 -149 -150
6	Protocolo y relaciones públicas (apoyo en la organización de eventos, discursos, tarjetas y resoluciones protocolarias)	H		Contratista	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Constancia Virtual	Serie 35 Subserie 143-145 -146 -147 -149 -150

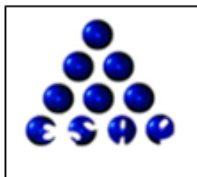


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1

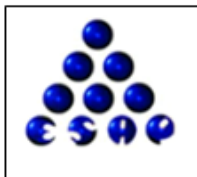


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
7	Verificar las actividades realizadas en la página web frente a la estrategia nacional de gobierno en línea del Ministerio de Comunicaciones	V		Contratista	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Correo	Serie 35 Subserie 143-145 -146 -147 -149 -150
8	Concertar con la secretaria de gobierno las actividades correctivas	A		Contratista	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Oficios	Serie 35 Subserie 143-145 -146 -147 -149 -150



PROCESOS MISIONALES

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
3. SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL								
3.1 ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO Y DESARROLL URBANO Y RURAL								
3.1.1. Planificación Socioeconómica								
1	Revisión de la matriz estratégica del plan de desarrollo que contenga metas del sector (Económico, Rural, Promoción del Desarrollo, Vivienda, Transporte, Ambiental, Prevención y Atención de Desastres, Deporte, Cultura, Servicios Públicos, Turismo, Equipamiento, Justicia, Grupos Vulnerables...)	P		Jefe Oficina de Planeación	Equipo de cómputo y oficina	Constitución Política, ley 152 de 1994 y sus decretos reglamentarios, Plan de Desarrollo, Plan Indicativo, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan de Acción	N/A	Serie 35 Subserie 143 - 145 - 146 - 149 - 150
2	Concretar la ejecución de las metas correspondientes en el Plan Indicativo	H		Jefe Oficina de Planeación	Equipo de cómputo y oficina		Plan Indicativo	Serie 35 Subserie 143 - 145 - 146 - 149 - 151



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
3	Integración de las metas o proyectos con el Plan de Acción	H		Jefe Oficina de Planeación	Equipo de cómputo y oficina		Plan Operativo Anual de Inversión y Plan de Acción	Serie 35 Subserie 143 - 145 - 146 - 149 - 152
4	Ejecución de las acciones, metas o proyectos identificados	H		Jefe Oficina de Planeación	Equipo de cómputo y oficina		Contratos, Fotos, Actas, Asistencias	Serie 35 Subserie 143 - 145 - 146 - 149 - 153
5	Evaluación de los logros alcanzados	V		Jefe Oficina de Planeación	Equipo de cómputo y oficina		Seguimiento al Plan de Acción	Serie 35 Subserie 143 - 145 - 146 - 149 - 154
6	Ajustar el Plan Indicativo	A		Jefe Oficina de Planeación	Equipo de cómputo y oficina		Plan Indicativo ajustado	Serie 35 Subserie 143 - 145 - 146 - 149 - 155
7	Reprogramación de Metas	A		Jefe Oficina de Planeación	Equipo de cómputo y oficina		Plan de Acción reformulado	Serie 35 Subserie 143 - 145 - 146 - 149 - 156
3.2 GESTIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL								
3.2.1 Apoyar Programas de Mejoramiento de Vivienda								

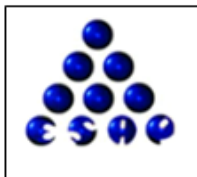


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
1	se proyecta dependiendo de las necesidades de la comunidad los cuales deben cumplir con unos requisitos, además se debe contar con la D.P. (Disponibilidad Presupuestal) del Municipio	P		Contratista	Talento Humano, Equipo de computo, económico	ley 388 de 1997 Resolución 845 de 2009 y Decreto 2190 de 2009, Ley 80 de 1993	Solicitudes	
2	Visitas previamente clasificadas	H		Secretaria de Infraestructura y contratista			Formatos	
3	Elaboración del proyecto	H		Secretaria de Infraestructura y contratista			Proyecto	
4	Presentación del proyecto a Entidades para la aprobación	H		Alcalde			Oficio y Proyecto	
5	Si es aprobado llega la ejecución	H		Secretaria de Infraestructura y contratista			Contratos	
6	Se realizan Interventoría para verificar la satisfacción del cliente y el cumplimiento del proyecto	V		Secretaria de Infraestructura y contratista			Contratos de Interventoría e informes	
7	Corrección de Inconformidades para satisfacción del cliente	A		Secretaria de Infraestructura y contratista			Actas	
3.2.2. Apoyar Proyectos de Construcción de Viviendas de Interés Social								



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
1	PRIMER CASO: Se proyecta dependiendo de la demanda de la comunidad los cuales deben cumplir con unos requisitos, además se debe contar con la D.P. del Municipio	P		Secretaria de Infraestructura y equipo técnico			Solicitudes y base de datos	
2	Elaboración del proyecto	H		Secretaria de Infraestructura y equipo técnico		ley 388 de 1997 Resolución 845 de 2009 y Decreto 2190 de 2009, Ley 80 de 1993	Proyecto	
3	Presentación del proyecto a Entidades para la aprobación	H		Alcalde			Oficio y Proyecto	
4	Si es aprobado llega la ejecución	H		Secretaria de Infraestructura y equipo técnico			Contratos	
5	Se realizan Interventoría para verificar la satisfacción del cliente y el cumplimiento del proyecto	V		Secretaria de Infraestructura y equipo técnico	Talento Humano, Equipo de computo, económico		Contratos de Interventoría e informes	
6	Corrección de Inconformidades para satisfacción del cliente	A		Secretaria de Infraestructura y equipo técnico				
7	SEGUNDO CASO: El Municipio recibe solicitudes de particulares para que apoyen sus programas de VIS	P		Secretaria de Infraestructura y equipo técnico	Talento Humano, Equipo de computo, económico	ley 388 de 1997 Resolución 845 de 2009 y Decreto 2190 de 2009	Solicitudes	

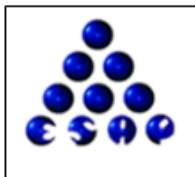


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
8	El Municipio y el particular firman una unión temporal	H		Alcalde			Documento	
9	El Municipio realiza la supervisión de las obras	V		Secretaria de Infraestructura y equipo técnico			Actas e informes	
3.2.3. Mejoramiento integral de Barrios								
1	Diagnóstico del Plan de Desarrollo y solicitudes	P		Consejo de Gobierno, Secretaria de Infraestructura y equipo técnico	Talento Humano, Equipo de computo, económico	Ley 388 de 1997, Ley 80 de 1993	Plan de desarrollo y solicitudes	
2	Visitas en campo	H		Secretaria de Infraestructura y equipo técnico	Talento Humano, Equipo de computo, económico		Formatos	
3	Elaboración proyecto	H		Secretaria de Infraestructura y equipo técnico	Talento Humano, Equipo de computo, económico		Proyecto	
4	Disponibilidad presupuestal	H		Secretario. Financiero	Talento Humano, Equipo de computo, económico		CDP	
5	Ejecución obras	H		Secretaria de Infraestructura y equipo técnico	Talento Humano, Equipo de computo, económico		Contratos	

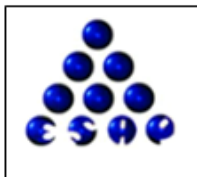


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
6	Seguimiento obras	V		Secretaria de Infraestructura y equipo técnico	Talento Humano, Equipo de computo, económico		Informes	
7	Corrección de Inconformidades para satisfacción del cliente	A		Secretaria de Infraestructura y equipo técnico	Talento Humano, Equipo de computo, económico			
3.2.4. Titulación de Bienes Fiscales								
1	Se proyecta dependiendo de las necesidades de la comunidad los cuales deben cumplir con unos requisitos.	P		Equipo técnico		Ley 388 de 1997	Solicitudes y formatos	
2	Visitas previamente clasificadas	H		Equipo técnico	Talento Humano, Equipo de computo, económico		Formatos	
3	Titulación del bien fiscal	H		Asesor jurídico			Resolución	
3.3. MANTENIMIENTO DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS								
3.3.1. Atención de Zonas Educativas en Mantenimiento y Mejoramiento de la Infraestructura								
1	Necesidades de la comunidad educativa	P		Equipo técnico infraestructura	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico	Ley 1176 de 2007, Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio.	Solicitudes	
2	Visitas al centro educativo	H		Técnico	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico		Formatos	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
3	Elaboración presupuesto	H		Técnico	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico		Formatos	
4	Disponibilidad presupuestal	H		Secretario. Financiera	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico		CDP	
5	Si hay recursos se ejecutan los trabajos	H		Equipo técnico infraestructura	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico		Contratos	
6	Corrección de Inconformidades para satisfacción de la comunidad educativa	A		Equipo técnico infraestructura	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico		Acta de entrega	

3.4. Protección del recurso Hídrico

3.4.1. Administración de predios en el área estratégica en la cuenca del río roble

1	Líneas de acción del Plan de Desarrollo	P		Consejo de Gobierno, Secretaria de Infraestructura y equipo técnico		Ley 99 de 1993, ley 1176 de 2007	Plan de desarrollo	
2	Visitas de campo	H		Equipo técnico infraestructura			Formatos o actas	
3	Elaboración de presupuesto	H		Equipo técnico infraestructura	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico, insumos		Formatos	
4	Disponibilidad presupuestal	H		Sria. Financiera			CDP	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
5	Si hay recursos se ejecutan los trabajos	H		Equipo técnico infraestructura			Contratos	
6	Supervisión a los trabajos	V		Promotor ambiental			Actas	
7	Realizar mantenimientos periódicos	A		Equipo técnico infraestructura			Contratos	
3.4.2. Conservación y Recuperación de Microcuencas								
1	Línea de acción del plan de desarrollo que se proyecta con la promotoría ambiental	P		Consejo de Gobierno, equipo técnico de infraestructura y promotoría ambiental			Plan de desarrollo	
2	Visitas de campo	H		Equipo técnico infraestructura y promotor ambiental		Ley 99 de 1993, ley 1176 de 2007	Formatos o actas	
3	Elaboración de presupuesto	H		Equipo técnico infraestructura y promotor ambiental			Formatos	
4	Disponibilidad presupuestal	H		Secretario. Financiera			CDP	
5	Si hay recursos se ejecutan los trabajos	H		Equipo técnico infraestructura	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico, insumos		Contratos	
6	Supervisión a los trabajos	V		Promotor ambiental			Actas	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
7	Realizar mantenimientos periódicos	A		Equipo técnico infraestructura			Contratos	
3.4.3. Apoyar campañas del uso eficiente del agua								
1	Programación a través del Comité Municipal de Educación Ambiental	P		Coordinador COMEDA	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico, insumos	Ley 99 de 1993, ley 1176 de 2007	Formatos	
2	Ejecución de actividades	H		Coordinador COMEDA			Invitaciones, listas de asistencia	
3	Evaluar resultados	V		Coordinador COMEDA			Actas	
3.5. CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CON VOCACIÓN TURÍSTICA, ECONÓMICA Y PRODUCTIVA								
3.5.1. Mantenimiento de Parques y zonas Verdes								
1	Se programan actividades a ejecutar de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad presupuestal	P		Secretaria de Infraestructura	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico, insumos	Ley 1176 de 2007, Presupuesto municipal	Formatos	
2	Ejecución de actividades	H		Equipo técnico	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico, insumos		Contratos	
3	Verificación de resultados	V		Secretaria de Infraestructura	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico, insumos		Actas	

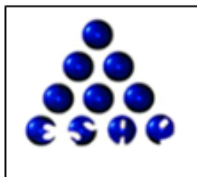


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
4	Atención de inquietudes de la comunidad	A		Equipo técnico	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico, insumos		Oficios	
3.5.2 Mantenimiento y Adecuación de la Plaza de Mercado y Plaza de Ferias								
1	Se programan actividades a ejecutar de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad presupuestal	P		Secretaria de Infraestructura	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico, insumos	Ley 1176 de 2007, Presupuesto municipal	Formatos	
2	Ejecución de actividades	H		Equipo técnico			Contratos	
3	Verificación de resultados	V		Secretaria de Infraestructura			Actas	
4	Observaciones de los usuarios	A		Equipo técnico			Oficios	
3.6. LICENCIAS DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN								
3.6.1. Tramite de Licencias de Urbanismo y Construcción								
1	Recepción de la documentos	H		Técnico	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico, insumos	Ley 388 de 1997, decreto 2564 de 2004	Formularios	
2	Revisión de requisitos	H		Técnicos	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico, insumos		Formularios	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
3	Expedición de licencia	H		Técnico y Secretaria de Infraestructura	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico, insumos		Resolución	
4	Verificación de cumplimiento de lo contemplado en la licencia	V		Técnico	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico, insumos		Acta de visita	
5	Sanciones	A		Técnico e Inspección de policía	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico, insumos		Formato	
3.7. APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGIRS								
3.7.1. Campañas de Separación en la Fuente								
1	Programación conjunta con el COMEDA	P		Secretaria de Infraestructura y Coordinador PGIRS	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico, insumos	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Formato	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
2	Ejecución de campañas	H		Coordinador PGIRS	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico, insumos		Formato	
3	Validación de resultados	V		Secretaria de Infraestructura y Coordinador PGIRS	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico, insumos		Actas	
4	Comportamientos ciudadanos	V		Coordinador PGIRS	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico, insumos		Registro fotográfico	
5	Correctivos frecuentes	A		Coordinador PGIRS	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico, insumos		Formato	
3.7.2. Cumplimiento a la ley 142								
1	Contratos y obligaciones de los prestadores de servicios	P		Alcalde		Ley 142 de 1994	Contratos	
2	Seguimiento a obligaciones	V		Secretaria de Infraestructura	Talento Humano, Equipo de cómputo		Actas	
3	Requerimientos	A		Secretaria de Infraestructura			Oficios	
3.8. Optimización de los Servicios de Acueducto y Alcantarillado								



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
3.8. Seguimiento al Plan Departamental de aguas								
1	Convenio PDA	P		Alcalde	Talento Humano, Equipo de cómputo	Convenio PDA, documento CONPES	Convenio	
2	Seguimiento a obligaciones	V		Secretaria de Infraestructura			Actas	
3	Requerimientos	A		Secretaria de Infraestructura			Oficios	
3.9. Construcción y Mejoramiento de la Infraestructura Institucional y Social								
3.9.1. Mantenimiento y Adecuación de Edificaciones Institucionales, Escenarios Deportivos y Recreativos								
1	Se programan actividades a ejecutar de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad presupuestal	P		Secretaria de Infraestructura	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico, insumos	Ley 1176 de 2007, Presupuesto municipal	Formatos	
2	Ejecución de actividades	H		Equipo técnico			Contratos	
3	Verificación de resultados	V		Secretaria de Infraestructura			Actas	
4	Atención de inquietudes de la comunidad	A		Equipo técnico			Oficios	
3.10. Recuperación de la Malla Vial a Nivel de Calzadas y del Espacio Público								
3.10.1 Construcción Rehabilitación y Mantenimiento de la Malla Vial y el Espacio Público								
1	Se programan mantenimientos y construcción de vías de acuerdo a las necesidades, o solicitudes de la comunidad, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal	P		Secretaria de Infraestructura	Talento Humano, Equipo de cómputo, económico, insumos	Ley 1176 de 2007, Presupuesto municipal, Ley 80 de 1993	Formato	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
2	Elaboración de presupuestos y especificaciones técnicas	H		Secretaria de Infraestructura			Formato	
3	Ejecución de obras	H		Secretaria de Infraestructura			Contratos	
4	Interventoría	V		Secretaria de Infraestructura y técnico			Actas	
5	Atención de observaciones de la comunidad	A		Secretaria de Infraestructura y técnico			Oficios	
4. GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL								
4.1. DESARROLLO COMUNITARIO								
4.1.1 Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria								
1	Revisar el plan de desarrollo identificando los programas y subprogramas a desarrollar	P		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina	Constitución Política de Colombia, ley 743 de 2002, decreto reglamentario 2350 de 2003, ley 294 de 1996, ley 575 de 2000, Plan de Desarrollo, plan de acción	N/A	
2	Identificar población objetivo	P		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Actas de Comités, de JAC, Asociaciones	
3	Identificar la necesidades existentes y programar el evento	P		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Actas de Comités, de JAC, Asociaciones	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
4	Desarrollar las actividades propuestas	H		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Instalaciones		Boletín de prensa institucional, prensa local, información radial, fotos, volantes,	
5	Valorar los resultados y/o impacto generado en la comunidad	V		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Informes de contratistas e informe de Interventoría	
6	Programar o reprogramar otras actividades de acuerdo a la valoración realizada	A		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		N/A	
4.2 ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES								
4.1.2 Atención inmediata a Grupos Vulnerables								
1	Identificar la vulnerabilidad de la población	P		Personería	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Oficio	
2	Identificar la necesidad de población vulnerable	P		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		N/A	
3	Brindar la ayuda de acuerdo a la necesidad	H		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Acta de Recibido, Fotos, Asistencia	

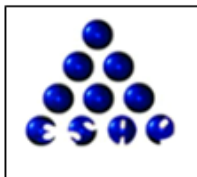


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
4	Revisar los suministros entregados con las fechas de solicitudes si es el caso	V		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Copia de Facturas, Copia del Acta de Recibido, Orden de Suministro	
5	Realizar actas de entrega	A		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Acta de Entrega	
4.3. DESARROLLO TURÍSTICO Y CULTURAL								
4.3.1 Formación y Capacitación								
1	Formulación y presentación de Proyectos	P		Técnico (Casa de la Cultura)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina	Constitución Política de Colombia, Ley 397 de 1997, Ley 300 de 2003, Plan Decenal de Cultura, Plan Departamental de Cultura, Plan de Desarrollo Municipal, Política Departamental	Copia del Proyecto	
2	Gestión para la consecución de recursos	P		Técnico (Casa de la Cultura)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Copias de los Oficios	

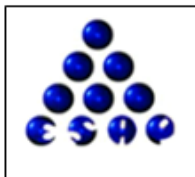


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
3	Divulgación del proyecto	H		Técnico (Casa de la Cultura)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina, pagina web	de Turismo, Convocatorias del Ministerio de Cultura y Turismo	Afiches, Carteleras, invitaciones personales, asistencia de reuniones, fotografías, CD de la cuñas radiales, boletines de prensa	
4	Convocatoria e inscripciones	H		Técnico (Casa de la Cultura)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Copia de Formatos de Inscripción	
5	Contratación de instructores y/o realización de convenios	H		Técnico (Casa de la Cultura)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Contratos y/o Convenios	
6	Desarrollo de los talleres	H		Técnico (Casa de la Cultura)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Fotografías, Registros de Asistencia, informes de instructores	
7	Presentación a la comunidad de los resultados obtenidos	V		Técnico (Casa de la Cultura)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Fotografías, Registros de Asistencia, video	

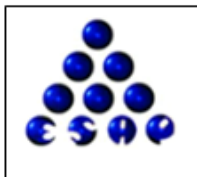


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
8	Evaluación del proyecto	A		Técnico (Casa de la Cultura)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Copia de Encuestas, Copia de Asistencia de la reunión, fotografías, informe final	
4.3.2 Promoción								
1	Planeación de eventos	P		Técnico (Casa de la Cultura)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina	Constitución Política de Colombia, Ley 397 de 1997, Ley 300 de 2003, Plan Decenal de Cultura, Plan Departamental de Cultura, Plan de Desarrollo Municipal, Política Departamental de Turismo, Convocatorias del Ministerio de Cultura y Turismo	Propuesta o Proyecto, Actas	
2	Organización del evento (creación de comités de apoyo)	P		Técnico (Casa de la Cultura)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Actas de Reuniones, cronogramas, oficios	
3	Gestión para patrocinio de las actividades a realizar	P		Técnico (Casa de la Cultura)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Oficios	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

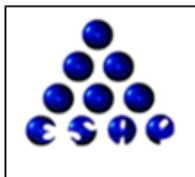
Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
4	Divulgación del evento	H		Técnico (Casa de la Cultura)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina, pagina web		Afiches, Carteleros, invitaciones personales, asistencia de reuniones, fotografías, CD de la cuñas radiales, boletines de prensa	
5	Realización del evento	H		Técnico (Casa de la Cultura)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Registro de asistencia, fotografías, video	
6	Evaluación del evento	V		Técnico (Casa de la Cultura)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Encuestas	
7	Retroalimentación con el comité de apoyo	A		Técnico (Casa de la Cultura)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Acta	

4.4. PREVENSIÓN, PROTECCIÓN Y GARANTÍAS DE LOS DERECHOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

4.4.1 Asesoría Jurídica en Asuntos de Familia, Núcleo Familiar, Niños, Niñas y Adolescentes

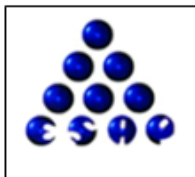


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
1	Recepción de quejas, denuncias y solicitudes en asuntos de familia	P		Comisaria de familia	Equipos de computo, papelería	Constitución Política ley 1098 de 2006 Código de infancia Adolescencia, ley 640 de 2001 normas de conciliación, ley 294 de 2006 y código penal Código Civil de procedimiento civil y el código del menor	Autos, actas, Resoluciones , Citaciones expedientes, oficios	
2	Regulación (alimentos, Visitas, custodias y cuidado personal provisional, disolución de sociedad patrimonial de hecho), violencia intrafamiliar, investigación e impugnación de paternidad, reconocimiento de hijos	H		Comisaria de familia	Equipos de computo, papelería talento humano	Constitución Política ley 1098 de 2006 Código de infancia Adolescencia, ley 640 de 2001 normas de conciliación, ley 294 de 2006 y código penal Código Civil de procedimiento civil y el código del menor	Actas, Autos, Resoluciones, Citaciones y expedientes y sentencias	

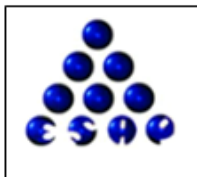


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
3	Elaborar autos de apertura de procesos de ley 1098 de 2006	H		Comisaria de familia	Equipos de computo	Constitución Política ley 1098 de 2006 Código de infancia Adolescencia, ley 640 de 2001 normas de conciliación, ley 294 de 2006 y código penal Código Civil de procedimiento civil y el código del menor	Autos y expedientes	
4.4.2 Apoyo e Intervención a la Familia, Niños, Niñas y Adolescentes								
1	Atención psicológica, y sociofamiliar de los casos remitidos por la comisaria de familia	P		Sicóloga y Trabajadora Social	Recurso Humano, equipo de computo y Oficina con sus respectivos enseres	Constitución Política ley 1098 de 2006 Código de infancia Adolescencia, ley 640 de 2001 normas de conciliación, ley 294 de 2006 y código penal Código Civil de procedimiento civil y el código del menor	Dictámenes perisaciales	Dictamen pericial e informes



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
2	Realizar visitas domiciliarias y valoraciones Sicológicas	H		Sicóloga y Trabajadora Social	Recurso Humano, equipo de computo y Oficina con sus respectivos enseres	Constitución Política ley 1098 de 2006 Código de infancia Adolescencia, ley 640 de 2001 normas de conciliación, ley 294 de 2006 y código penal Código Civil de procedimiento civil y el código del menor	Dictámenes perisaciales e informes	
3	Realización de talleres de orientación y prevención los alumnos y padres de familia en los colegios	H		Comisaria de Familia	Recurso Humano	Constitución Política ley 1098 de 2006 Código de infancia Adolescencia, ley 640 de 2001 normas de conciliación, ley 294 de 2006 y código penal Código Civil de procedimiento civil y el código del menor	Informes, lista de asistencia a los talleres	

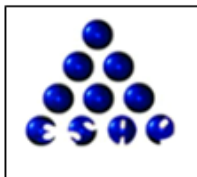


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
4	Seguimiento a las situaciones habitacionales, familiares y socioeconómicas, físico y psicológico de los niños, niñas y adolescentes	V		Equipo interdisciplinario	Talento Humano, equipo de computo y Oficina con sus respectivos enseres	Constitución Política ley 1098 de 2006 Código de infancia Adolescencia, ley 640 de 2001 normas de conciliación, ley 294 de 2006 y código penal Código Civil de procedimiento civil y el código del menor	Informes y valoraciones	
5	Realizar informes y diagnósticos.	A		Equipo interdisciplinario	Talento Humano, equipo de computo y Oficina con sus respectivos enseres	Constitución Política ley 1098 de 2006 Código de infancia Adolescencia, ley 640 de 2001 normas de conciliación, ley 294 de 2006 y código penal Código Civil de procedimiento civil y el código del menor	Informes y diagnósticos	
4.4.3 Talleres y Capacitaciones al Núcleo Familia								



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
1	seleccionar las Instituciones y poblaciones a visitar teniendo en cuenta su vulnerabilidad	P		Comisaria de Familia Sicóloga y Trabajadora Social	Talento Humano, equipo de computo, videvin, Oficina con sus respectivos enseres	Constitución Política ley 1098 de 2006 Código de infancia Adolescencia, ley 640 de 2001 normas de conciliación, ley 294 de 2006 y código penal Código Civil de procedimiento civil y el código del menor	Actas, informes y listado de asistencia	
2	Convocar a quienes se les ofrecerá la charla y/o capacitación	H		Comisaria de familia, Sicóloga y Trabajadora Social	Talento Humano, equipo de computo, videvin, Oficina con sus respectivos enseres	Constitución Política ley 1098 de 2006 Código de infancia Adolescencia, ley 640 de 2001 normas de conciliación, ley 294 de 2006 y código penal Código Civil de procedimiento civil y el código del menor	Convocatoria, (oficios de invitación y publicidad) listado de asistencia	

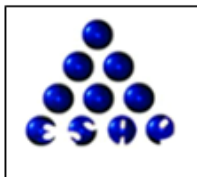


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
3	Realizar la capacitación	H		Comisaria de familia, Sicóloga y Trabajadora Social	Talento Humano, equipo de computo, videvin, Oficina con sus respectivos enseres, papelería	Constitución Política ley 1098 de 2006 Código de infancia Adolescencia, ley 640 de 2001 normas de conciliación, ley 294 de 2006 y código penal Código Civil de procedimiento civil y el código del menor	Actas de capacitación y anexos de asistencia	
4	Seguimientos	V		Comisaria de familia, Sicóloga y Trabajadora Social	Talento Humano, equipo de computo, videvin, Oficina con sus respectivos enseres, papelería	Constitución Política ley 1098 de 2006 Código de infancia Adolescencia, ley 640 de 2001 normas de conciliación, ley 294 de 2006 y código penal Código Civil de procedimiento civil y el código del menor	Informes	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
5	Se refuerzan los talleres y se puntualiza los que puede afectando el proceso	A		Comisaria de familia, Sicóloga y Trabajadora Social	Talento Humano, equipo de computo, videvin, Oficina con sus respectivos enseres, papelería	Constitución Política ley 1098 de 2006 Código de infancia Adolescencia, ley 640 de 2001 normas de conciliación, ley 294 de 2006 y código penal Código Civil de procedimiento civil y el código del menor	Informes y listado de asistencia	
4.4.4. Control y Seguimiento a los Niños Niñas y Adolescentes								
1	convocatorias a policía e Instituciones de Apoyo	P		Comisaria de Familia,	Talento Humano, Equipo de computo, papelería	Constitución Política ley 1098 de 2006 Código de infancia Adolescencia, ley 640 de 2001 normas de conciliación, ley 294 de 2006 y código penal Código Civil de procedimiento civil y el código del menor, acuerdos y decretos	Oficios de Convocatorias	
2	Después se entra a realizar el operativo para el control y seguimiento de permanencia de los niños, niñas y adolescentes en la calle en bares y cantinas y videojuegos	H		Comisaria de Familia, policía e Instituciones encargadas (Secretaria de Gobierno y Personería)			Actas de Comparendo, listas de amonestaciones o requerimientos y oficios	
3	si se encuentra anomalías dentro de ese seguimiento se entra a sancionar	V		Comisaria de Familia, policía e Instituciones encargadas (Secretaria de Gobierno y Personería)			Resoluciones, actas y expedientes	



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
4	acortar tiempo de operativos	A		Comisaria de Familia, policía e Instituciones encargadas (Secretaria de Gobierno y Personería)			Oficios , actas, informes policivos, resoluciones y expedientes	
4.5. SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO								
4.5.1 Control Físico y Defensa del Espacio Público								
1	Identificar el concepto de espacio público y normas municipales que lo reglamenten	P		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina	Esquema de Ordenamiento Municipal	N/A	
2	Recepcionar y clasificar solicitudes para uso del espacio público	P		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Solicitudes	
3	De acuerdo a la solicitud generar la autorización	H		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Autorización Permanentes de Espacio Público	
4	Comunicar al Comandante de Policía de las autorizaciones generadas para el seguimiento y control	V		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		N/A	

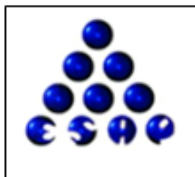


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
5	En caso de incumplimiento de la autorización se procede al cierre o reubicación	A		Comandante de Policía	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		N/A	
4.5.2 Convivencia y Seguridad Ciudadana								
1	Recepción de Derechos de Petición y/o Solicitudes	P		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Derechos de Petición y/o Solicitudes	
2	Comunicar a la Entidad Competente de las peticiones o solicitudes recepcionadas	H		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Oficio con copia de los Derechos de Petición y/o Solicitudes	
3	Realización de Consejo de Seguridad	H		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Actas	
4	Tomar acciones preventivas o correctivas	H		Los integrantes del consejo de seguridad o entidad competente	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Actas	
5	Seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas	V		Los integrantes del consejo de seguridad o entidad competente	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Actas	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
6	Realizar consejos extraordinarias de seguridad	A		Los integrantes del consejo de seguridad o entidad competente	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		N/A	
4.6. PROMOCIÓN DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE								
4.6.1.1 Desarrollo Del Deporte la Recreación y la Educación Física								
1	Identificación de las líneas en el Plan de Desarrollo	P		Contratista	Recurso Humano	Acto legislativo 02 2000, Ley 962 2005, Resolución Suspensión Términos, Decreto Ley 1228, Ley 361 1997, Decreto 1083 1997, Plan Nacional del Deporte, Ley 582 2000, Ley 715 de 2001, Decreto 1746 2003, Decreto 1746 de 2003, Ley 812 de 2003, Ley 845 2003, Decreto 3093 2003, Conpes 3255, Resolución 1773 2004 , Resolución 1963 2004, Ley 934 2004, Acuerdo 012 2005, Decreto 875 2004	N/A	
2	Para escuelas deportivas se hacen convocatoria en las Instituciones educativas	P		Contratista	Talento Humano y Equipo de computo		Convocatoria, (oficios de invitación y publicidad) listado de asistencia	
3	Diseñar un plan de recreación para las veredas que incluye mes de la niñez., vacaciones recreativas fiestas aniversarias y apoyo a instituciones educativas	P		Contratista	Equipo de Computo , papelería y talento humano		Plan de Recreación	
4	Para deporte recreativo se evalúa física y técnicamente los niños y jóvenes que ingresen al proceso.	P		Contratista	Recurso Humano			

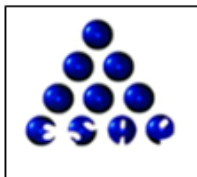


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
5	A nivel de educación física se hace la convocatoria en cada colegio para la realización de los juegos intercolegiados municipales en deportes individuales y de conjunto clasificatorio a juegos departamentales	H		Contratista	Recurso Humano, equipo de computo y papelería		Convocatoria, (oficios de invitación y publicidad) listado de asistencia	
6	Para deporte recreativo se evalúa física y técnicamente los niños y jóvenes que ingresen al proceso.	H		Contratista	Recurso Humano			
7	El deporte comunitario en este se convoca a torneos municipales recreativos en las diferentes disciplinas tales como: futbol, baloncesto, futbol de salón, vólibol	H		Contratista	Equipo de Computo y Papelería		Convocatoria, (oficios de invitación y publicidad) listado de asistencia	

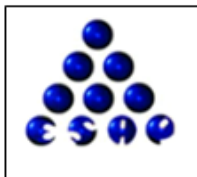


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
8	En el deporte asociado se fortalece con dotación e implementos deportivos además del apoyo en eventos realizados por ligas departamentales o federaciones de cada deporte.	H		Contratista	Dotación, e implementos deportivos		Lista de Asistencia	
9	Evaluación física y técnica a los niños y jóvenes que ingresen al procesos	H		Contratista	Recurso Humano y Equipo de computo		Evaluaciones	
10	los programas recreativos son de visitas a veredas llevándoles recreación, actividad física a la comunidad rural	H		Contratista	Recurso Humano y dotaciones deportivas		Programas recreativos	
4.7. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES								
4.7.1. Prevención de Desastres								
1	Coordinación de capacitaciones con Centros Educativos, centros Comerciales	P		coordinadora de Clopad	Computador, papelería y talento humano	Decreto 919 de 1 de mayo de 1989, Plan Local de Emergencia y Planes de	Formato de asistencia	
2	Se realizan capacitaciones de prevención y atención de desastres, incendios, manejo de instintores, evacuación primeros auxilios	H		coordinadora de Clopad	Computador, papelería y talento humano	Contingencia afluencia masiva de público, plan de contingencia ola invernol, plan de contingencia vendavales y planes escolares.	Formato de asistencia	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
3	Evaluación de Simulacros	V		coordinadora de Clopad	Computador, papelería y talento humano		Formato evaluativo	
4	Visitas y revisiones a establecimientos verificado que tengan Inspecciones de Seguridad	V		coordinadora de Clopad	Computador, papelería y talento humano		Formato de Inspección de seguridad	
5	Se hacen notificaciones a los propietarios de establecimientos para que tomen las medidas pertinentes en cuanto a sus falencia	A		coordinadora de Clopad	Computador, papelería y talento humano		notificaciones y observaciones	
4.7.2 Atención de Desastres								
1	Se proyecta mediante los Planes de Contingencia donde están establecidos los protocolos de actuación	P		coordinadora de Clopad y Secretaria de Gobierno	Equipo de computo, papelería y talento humano	Decreto 919 de 1 de mayo de 1989, Plan Local de Emergencia y Planes de Contingencia afluencia masiva de público, plan de contingencia ola invernial, plan de contingencia vendavales y planes escolares.	actas	
2	Cuando ya se presenta la emergencia, se realizan evacuaciones, Primeros auxilios, acordonamiento del área, si es el caso remoción de escombros	H		Comisión Operativa (Entidades de Socorro) Comisiones Técnicas (Infraestructura y Planeación)	Equipo de computo, Papelería		Actas, informes, censos	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

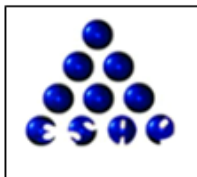
Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
3	Mediante la elaboración del acta se verifica que los resultados hayan sido los esperados, frente al censo se consolida	V		coordinadora de Clopad			N/A	
4	Se envía información al Comité Regional CREPAD de los resultados ocasionados por el desastre	H		coordinadora de Clopad	Equipo de computo, Papelería		Oficio e informes	
5	Evaluación de Daños	A		Secretaria de Infraestructura y Planeación, coordinadora de Clopad	Talento Humano		Reporte de Infraestructura y acta general	
4.8. PLAN LOCAL DE SALUD								
4.8.1. Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación								
1	Identificación de los actores sociales e institucionales	P		Contratista	Talento Humano e Infraestructura	Constitución Política, Resolución 425 de 2008	Oficios y Convocatorias	
2	Vinculación Activa del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud	P		Contratista	Talento Humano e Infraestructura		Oficios y Convocatorias	
3	Conformación de equipo técnico	P		Contratista	Talento Humano e Infraestructura		Acta	
4	Conformación de Mesas de Trabajo	P		Contratista	Talento Humano e Infraestructura		Acta, Fotos	
5	Elaboración de diagnósticos	H		Contratista	Talento Humano e Infraestructura		Diagnostico	



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
6	Formulación del Anteproyecto	P		Contratista	Talento Humano e Infraestructura		Anteproyecto	
7	Validación del Plan por el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud	P		Contratista	Talento Humano e Infraestructura		Actas	
8	Presentación para aprobación del Plan por el Concejo Municipal	P		Contratista	Talento Humano e Infraestructura		Oficio de Radicación del Proyecto de acuerdo y Proyecto de Acuerdo	
9	Ejecución de los Plan conforme a las actividades determinadas	H		Contratista	Talento Humano e Infraestructura		Ejecución presupuestal, contratación	
10	Coordinar el desarrollo de los instrumentos de seguimiento y evaluación	V		Contratista	Talento Humano e Infraestructura		Evaluaciones de la Superintendencia, Ministerio y el Instituto seccional de Salud, Rendición de Cuentas	
11	Adopción de medidas preventivas y correctivas para la correcta ejecución del Plan	A		Contratista	Talento Humano e Infraestructura		Actas, Oficios, Planes de Mejoramiento	
4.9. SERVICIO EDUCATIVO								
4.9.1. Atender las Necesidades Básicas en Transporte Escolar								



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
1	Proyectar los costos de transporte del año. Sacar disponibilidad	P		Asesor Administrativo	Financieros, físicos, equipo de computo	ley 715, ordenanzas Departamentales	contrato e Interventoría mensuales	Serie Documental: 11 Subserie:53
2	selección del la empresa prestadora del servicio	H		Asesor Administrativo	Financieros, físicos, equipo de computo	ley 715, ordenanzas Departamentales	contrato e Interventoría mensuales	
3	Elaboración del contrato	H		Asesor Administrativo	Financieros, físicos, equipo de computo	ley 715, ordenanzas Departamentales	contrato e Interventoría mensuales	
4	Interventoría para la verificación del pago del servicio	V		Asesor Administrativo	Financieros, físicos, equipo de computo	ley 715, ordenanzas Departamentales	contrato e Interventoría mensuales	
5	hacer efectiva la póliza en jurídica en caso que sea necesario	A		Asesor Administrativo	Financieros, físicos, equipo de computo	ley 715, ordenanzas Departamentales	contrato e Interventoría mensuales	
4.9.2. Supervisar la ejecución de Programas de Atención a la Primera Infancia								
1	Recibir informes del operador	H		Asesor Administrativo	Equipo de Computo, papelería y recurso humano	Guía Operativa Nro. 35 para la atención a la primera infancia	Informe y actas de visita	Serie: 43
2	Verificar que el operador este cumpliendo con los procesos de la Guía	V		Asesor Administrativo	Equipo de Computo, papelería y recurso humano	Guía Operativa Nro. 35 para la atención a la primera infancia	Informe y actas de visita	
4.9.3. Transferencia de Recursos de Gratuidad a las Instituciones Educativas								

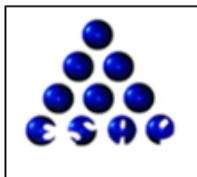


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
1	Basados en los COMPES que llegan por gratuidad se proyecta para los recursos que le corresponde a cada Institución educativa	P		Asesor Administrativo	Equipos de computo, Humanos	Ley 715 de 2001	informes y oficos y convenio	Serie 08 Subserie:45
2	Recolección de documentos para la realización del convenio	H		Asesor Administrativo	Equipos de computo, Humanos			
3	Cuando están los documentos se pasa a jurídica para la elaboración del convenio	H		Asesor Administrativo	Equipos de computo, Humanos			
4	ya el convenio firmado se comienzan a recibir informes para verificar la inversión de cada Institución	V		Asesor Administrativo	Equipos de computo, Humanos			
5	Si no se está utilizando los recursos adecuadamente se pasa un Oficio y se da a conocer las observaciones por escrito a la Secretaria de Educación	A		Asesor Administrativo	Equipos de computo, Humanos			
4.10. Transito y Movilidad								
4.10.1 Movilidad Vial								
4.10.1.1 Movilidad, Control y Regulación Vial								



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
1	Elaborar un diagnostico en el municipio con el fin de determinar necesidades	P		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social INSPECCION DE POLICIA	Equipo de cómputo de oficina	Mapa del municipio	Carpeta asunto señalización y demarcaciones del municipio	
2	Priorizar necesidades	H		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social INSPECCION DE POLICIA	Equipo de cómputo de oficina		Carpeta asunto señalización y demarcaciones del municipio	
3	Presentar al señor alcalde el informe con el fin de determinar su viabilidad y ejecución	H		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social Inspección de Policía	Equipo de cómputo de oficina		Carpeta asunto señalización y demarcaciones del municipio	
4.10.2 Actualizaciones de Transito Menor								



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
1	expedir tarjetas de operación al parque automotor adscrito a la inspección con movilidad de de urbano rural, la APLICACIÓN DE SANCIONES DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES DE LEY EN MATERIA DE TRANSITO TERRESTRE DE ACUERDO A LA COMPETENCIA		P	Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Inspección De Policía Y Tránsito Y Convivencia Ciudadana	Código 769 de 2002 reglamentado por la ley 383 de marzo 16 de 2010 código nacional de transito	Tarjeta de operación, resolución de multa que se debe pagar a la tesorería municipal	
2	Las tares por sesión son expedida cada año al parque automotor correspondientes las sanciones se impone una vez se reciba los informes de violación de la norma (partes o en su efecto informe policial) situación y audiencia y se dicta resolución de fondo		H	Secretaria de gobierno y desarrollo social	Inspección de policía y tránsito y convivencia ciudadana	Código 769 de 2002 reglamentado por la ley 383 de marzo 16 de 2010 código nacional de transito	Resolución para la imposición de la multa que deber ser pagada a la tesorería municipal	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
3	Citaciones y audiencias		V	Secretaria de gobierno y desarrollo social	Inspección de policía y tránsito y convivencia ciudadana	Código 769 de 2002 reglamentado por la ley 383 de marzo 16 de 2010 código nacional de transito	Informe de audiencia y citación	
4	Aplicar la normas de ley		A	Secretaria de gobierno y desarrollo social	Inspección de policía y tránsito y convivencia ciudadana	Código 769 de 2002 reglamentado por la ley 383 de marzo 16 de 2010 código nacional de transito	Resolución para la imposición de la multa que deber ser pagada a la tesorería municipal	



PROCESOS DE APOYO

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
5.1 SERVICIO AL CLIENTE								
5.1.1. Gestión Documental (P,Q,R)								
1	Atender al Usuario teniendo en cuenta la aplicación de normas de conducta y ejecución de actividades Estandarizadas, orientadas a lograr un servicio de calidad.	P		Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina	Constitución Política de Colombia, NTCGP 1000: 2009, MECI, Ley 80 de 1989, ley 4 de 1913, ley 47 de 1920, ley 57 de 1985, ley 190 de 1995, ley 594 de 2000, ley 962 de 2005	N/A	
2	Elaborar la resolución para el manejo de las P,Q;R	P		Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Resolución	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
3	Recepcionar los requerimientos, solicitudes de atención de problemas, reclamos, denuncias, quejas que presenten los clientes	H		Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		P, Q, R	
4	identificar la petición, verificar su procedencia, y registrarla en el sistema de acuerdo al procedimiento establecido.	H		Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		P, Q, R	
5	Elaborar el formato para P,Q,R	H		Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Formato	
6	Identificar el buzón de Sugerencias para la entidad	H		Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		N/A	
7	Consiste en efectuar la revisión de la petición, evaluar la documentación, solicitar o generar la ejecución de nuevas pruebas y definir conclusiones.	H		Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Acta	

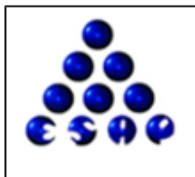


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
8	Recolección permanente de las P, Q, R reportadas	V		Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		P, Q, R	
9	Seguimiento a las P,Q,R determinando soluciones	A		Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Actas	
5.1.2. Gestión de Archivo y Centro de Documentación								
1	El encargado de archivo central recibe de las dependencias, la transferencia de la información primaria en las unidades de conservación (cajas, carpetas)			Funcionario encargado	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina	Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1989, ley 4 de 1913, ley 134 de 1996, ley 190 de 1995, ley 734 de 2002, ley 962 de 2005	Cajas, Carpetas, Oficio remisorio, formato Único de inventario documental	
2	Verificar que la documentación enviada corresponda a lo relacionado en el formato único de inventario documental y/o en el oficio remisorio, escogiendo una muestra selectiva de la documentación recibida			Funcionario encargado	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		N/A	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
3	Si no es consistente devuelve la documentación a la dependencia remitora para que corrija			Funcionario encargado	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina			
4	Firmar copia de oficio remitario y lo devuelve al funcionario responsable de realizar la transferencia documental y procede a archivar el original y el formato único de inventario			Funcionario encargado	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina			
5	Organizar los archivos en cajas para garantizar su conservación y la rotula de acuerdo a la dependencia que pertenecen y especificando la documentación que contienen y posteriormente organizar las cajas en los estantes			Funcionario encargado	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina			
5.1.3. Determinación y revisión de los requisitos del Cliente								
1	Identificar los servicios que presta la entidad	P		Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina	Ley 872 de 2003, Ley 152 de 1994, Ley 190 de 1995, Decreto 2232 de 1995, Ley 87 de	N/A	

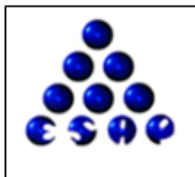


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
2	Formular una encuesta con el listado de servicios	P		Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina	1993, Ley 489 de 1998, NTCGP 1000: 2009, MECI 1000: 2005	Encuesta	
3	Distribuir la encuesta en las diferentes oficinas	H		Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		N/A	
4	Subir la encuesta a la pagina web del municipio	H		Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		N/A	
5	Generar el informe de los resultados alcanzados	V		Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Informe	
6	Analizar los resultados obtenidos	A		Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		N/A	
7	Elaborar encuesta de satisfacción de los clientes	A		Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Encuesta	
5.1.4. Medición de la Satisfacción del Cliente								
1	Identificar los requisitos de los clientes	P		Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina	Ley 872 de 2003, Ley 152 de 1994, Ley 190 de 1995, Decreto 2232 de 1995, Ley 87 de	Encuesta	

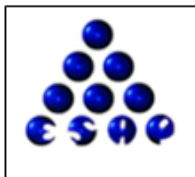


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
2	Formular una encuesta que mida el grado de satisfacción de los clientes (usuarios, destinatarios, beneficiarios)	P		Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina	1993, Ley 489 de 1998, NTCGP 1000: 2009, MECI 1000: 2005, encuesta de identificación de requisitos del Cliente	Encuesta	
3	Distribuir la encuesta en las diferentes oficinas	H		Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		N/A	
4	Subir la encuesta a la pagina web del municipio	H		Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		N/A	
5	Generar el informe de los resultados alcanzados	V		Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Informe	
6	Analizar los resultados obtenidos	A		Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		N/A	
7	Enviar información para revisión por la Alta Dirección	A		Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Encuesta	
5.2. TALENTO HUMANO								
5.2.1. DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES								
5.2.1.1. Manual de funciones y competencias laborales								



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
1	Revisión manual de funciones y competencias laborales existentes	P		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina	Ley 909 de 2004, Decreto 2535 de 2005,	No aplica	
2	Recolección y actualización de la información y normatividad correspondiente	P		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		No aplica	
3	Realizar los ajustes y modificaciones al manual de funciones y competencias, de acuerdo a la naturaleza de los cargos	H		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Manual de Funciones y competencias ajustado	
4	Verificación de los requisitos exigidos por la Ley	V		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Manual de Funciones y competencias ajustado	
5	Seguimiento y ajustes al Manual de Funciones y competencias	A		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		No aplica	
5.2.2. Evaluación del Desempeño Laboral								
1	Recolección de la información y la normatividad pertinente	P		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Equipo de cómputo y oficina	Constitución Política de Colombia, Acuerdo 017 de 22 de Enero CNSC, Resolución 1534 de	No aplica	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
2	Elaborar y aprobar del Plan de Gestión o de Acción por procesos	H		Secretarias de Despacho	Equipo de cómputo y oficina	2006, Resolución 033 de 2008, Ley 909 de 2004, Ley 190 de 1995, Ley 136 de 1994	Plan de Gestión o de Acción por procesos	
3	Socializar la metodología para la planificación y evaluación del desempeño laboral	H		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Equipo de cómputo y oficina		Acta de socialización	
4	Elaborar cronograma para la concertación de objetivos, o protocolos de Gestión y evaluación del desempeño laboral	H		Secretarias de Despacho	Equipo de cómputo y oficina		Cronograma	
5	Concertación de objetivos o protocolos de Gestión conforme a metas institucionales y el Manual de Funciones	H		Secretarias de Despacho	Equipo de cómputo y oficina		Formulario STEDL	
6	Revisar que los objetivos y metas sean coherentes con los planes de Gestión o de Acción	H		Secretarias de Despacho	Equipo de cómputo y oficina		No Aplica	
7	Firma de los intervinientes en el formulario adoptado (STEDL y Acuerdos de Gestión)	H		Secretarias de Despacho	Equipo de cómputo y oficina		Formulario STEDL	
8	Registro Portafolio de evidencias	H		Funcionarios a calificar	Equipo de cómputo y oficina		Portafolio de Evidencia	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
9	Calificación del Desempeño Laboral	H		Secretarias de Despacho	Equipo de cómputo y oficina		Formulario STEDL	
10	Notificación de la Calificación y de los recursos aplicables	H		Secretarias de Despacho	Equipo de cómputo y oficina		Oficio de Resolución de Recursos	
11	Recepción y trámite de los recursos de ley	V		Secretarias de Despacho	Equipo de cómputo y oficina		Documentos recibidos y remitidos	
12	Presentación de Estadísticas del Desempeño Laboral	A		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Equipo de cómputo y oficina		Informe Estadístico	
5.2.3 Bienestar Social e Incentivos								
5.2.3.1. Programa de Bienestar Social Laboral								
1	Estudiar las necesidades de los funcionarios y de su familia para elaborar el programa de Bienestar Social Laboral	P		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Equipo de Computo y oficina	Art. 25 Decreto 1575 de 1998	No Aplica	
2	Expedir el Acto Administrativo mediante el cual se adopta el Programa de Bienestar Social Laboral	H		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Equipo de Computo y oficina		Resolución	
3	Realizar las actividades propias del programa de bienestar social laboral	V		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Equipo de Computo y oficina		Fotos	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
4	Seguimiento a los programas adelantados para verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su continuidad	A		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Equipo de Computo y oficina		Control de seguimiento	
5.2.4. Programa de Incentivos								
1	Determinar los incentivos a aplicar para elaborar el programa del mismo	P		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Equipo de Computo y oficina	Art. 29 Decreto 1575 de 1998	No Aplica	
2	Diseñar el Plan de Incentivos a aplicar	H		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Equipo de Computo y oficina		Plan de Incentivos	
3	Evaluar el desempeño de los funcionarios y los resultados del trabajo en equipo, para determinar quiénes son acreedores del plan de incentivos	V		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Equipo de Computo y oficina		Resultados de la evaluación	
4	Expedir el Acto Administrativo mediante el cual se otorga los incentivos	V		Alcalde	Equipo de Computo y oficina		Resolución	
5	Realizar el reconocimiento en acto público de los incentivos otorgados	V		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Equipo de Computo y oficina		Registro Fotográfico	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
6	Realizar seguimiento a los funcionarios acreedores de los incentivos	A		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Equipo de Computo y oficina		No aplica	
5.2.4. ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL								
5.2.4.1. Vinculación de cargo Libre nombramiento y remoción								
1	Recepción de hojas de vida de los aspirantes	P		Alcalde	Equipo de cómputo y oficina	Constitución Política de Colombia, Ley 909 de 2004, Ley 190 de 1995, Ley 136 de 1994	Hojas de vida	
2	Verificación de los requisitos y los documentos requeridos para el ejercicio del cargo	H		Secretario de Gobierno y Desarrollo social	Equipo de cómputo y oficina		Lista de chequeo	
4	Expedir el Decreto de nombramiento	H		Secretario de Gobierno y Desarrollo social	Equipo de cómputo y oficina		Decreto	
5	Solicitud de los requisitos para la posesión	H		Secretario de Gobierno y Desarrollo social	Equipo de cómputo y oficina		No aplica	
6	Revisión del cumplimiento de los requisitos	V		Secretario de Gobierno y Desarrollo social	Equipo de cómputo y oficina		Lista de chequeo	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
7	Se realiza el acta de Posesión	A		Secretario de Gobierno y Desarrollo social	Equipo de cómputo y oficina		Acta de posesión	
5.2.5. Vinculación por Méritos a Cargos de Carrera Administrativa								
1	La CNSC expide la convocatoria para concurso abierto	P		CNSC	Equipo de cómputo y oficina	Constitución Política de Colombia, Ley 909 de 2004, Ley 190 de 1995, Ley 136 de 1994	Convocatoria	
2	Radicación del comunicado, enviado por la CNSC de la lista de elegibles	H		Secretario de Gobierno y Desarrollo social	Equipo de cómputo y oficina		Lista de elegibles	
3	Nombramiento del primero en la lista de elegibles en periodo de prueba	H		Alcalde	Equipo de cómputo y oficina		Decreto del Nombramiento	
4	Concertación de objetivos para la evaluación de desempeños	H		Secretarios de Despacho	Equipo de cómputo y oficina		Formulario STEDL	
5	Evaluación de desempeño vencido el periodo de prueba	V		Secretarios de Despacho donde este adscrito el funcionario	Equipo de cómputo y oficina		Evaluación	
6	Vinculación a la carrera administrativa si la evaluación es satisfactoria	A		Alcalde	Equipo de cómputo y oficina		Inscripción a la carrera administrativa	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
7	Si el resultado no es satisfactorio es desvinculado y se inicia el proceso con el segundo en la lista de elegibles	A		Alcalde	Equipo de cómputo y oficina		No Aplica	
5.2.6 Vinculación Temporal a Cargos de Carrera Administrativa (provisionalidad)								
1	Solicitud a la CNSC de permiso para el nombramiento temporal	P		Alcalde	Equipo de cómputo y oficina	Constitución Política de Colombia, Ley 909 de 2004, Ley 190 de 1995, Ley 136 de 1994	Oficio remitisorio	
2	Verificación de los requisitos de acuerdo al Manual de Funciones	H		Secretario de Gobierno y Desarrollo social	Equipo de cómputo y oficina		Lista de chequeo	
4	Decreto de nombramiento	V		Alcalde	Equipo de cómputo y oficina		Decreto	
5	Solicitud de los requisitos para la posesión	H		Secretario de Gobierno y Desarrollo social	Equipo de cómputo y oficina		Listado de requisitos	
6	Revisión del cumplimiento de los requisitos	V		Secretario de Gobierno y Desarrollo social	Equipo de cómputo y oficina		Lista de chequeo	
7	Se realiza el acta de Posesión	A		Alcalde	Equipo de cómputo y oficina		Acta de posesión	
5.2.1.Desarrollo de Competencias Laborales								
5.2.1.1. Manual de funciones y competencias laborales								



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
1	Revisión manual de funciones y competencias laborales existentes	P		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina	Ley 909 de 2004, Decreto 2535 de 2005,	No aplica	
2	Recolección y actualización de la información y normatividad correspondiente	P		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		No aplica	
3	Realizar los ajustes y modificaciones al manual de funciones y competencias, de acuerdo a la naturaleza de los cargos	H		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Manual de Funciones y competencias ajustado	
4	Verificación de los requisitos exigidos por la Ley	V		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Manual de Funciones y competencias ajustado	
5	Seguimiento y ajustes al Manual de Funciones y competencias	A		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		No aplica	
5.2.2.Evaluación del Desempeño Laboral								
1	Recolección de la información y la normatividad pertinente	P		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Equipo de cómputo y oficina	Constitución Política de Colombia, Acuerdo 017 de 22 de Enero CNSC, Resolución 1534 de	No aplica	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
2	Elaborar y aprobar del Plan de Gestión o de Acción por procesos	H		Secretarias de Despacho	Equipo de cómputo y oficina	2006, Resolución 033 de 2008, Ley 909 de 2004, Ley 190 de 1995, Ley 136 de 1994	Plan de Gestión o de Acción por procesos	
3	Socializar la metodología para la planificación y evaluación del desempeño laboral	H		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Equipo de cómputo y oficina		Acta de socialización	
4	Elaborar cronograma para la concertación de objetivos, o protocolos de Gestión y evaluación del desempeño laboral	H		Secretarias de Despacho	Equipo de cómputo y oficina		Cronograma	
5	Concertación de objetivos o protocolos de Gestión conforme a metas institucionales y el Manual de Funciones	H		Secretarias de Despacho	Equipo de cómputo y oficina		Formulario STEDL	
6	Revisar que los objetivos y metas sean coherentes con los planes de Gestión o de Acción	H		Secretarias de Despacho	Equipo de cómputo y oficina		No Aplica	
7	Firma de los intervinientes en el formulario adoptado (STEDL y Acuerdos de Gestión)	H		Secretarias de Despacho	Equipo de cómputo y oficina		Formulario STEDL	
8	Registro Portafolio de evidencias	H		Funcionarios a calificar	Equipo de cómputo y oficina		Portafolio de Evidencia	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
9	Calificación del Desempeño Laboral	H		Secretarias de Despacho	Equipo de cómputo y oficina		Formulario STEDL	
10	Notificación de la Calificación y de los recursos aplicables	H		Secretarias de Despacho	Equipo de cómputo y oficina		Oficio de Resolución de Recursos	
11	Recepción y trámite de los recursos de ley	V		Secretarias de Despacho	Equipo de cómputo y oficina		Documentos recibidos y remitidos	
12	Presentación de Estadísticas del Desempeño Laboral	A		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Equipo de cómputo y oficina		Informe Estadístico	
5.2.3 Bienestar Social e Incentivos								
5.2.3.1. Programa de Bienestar Social Laboral								
1	Estudiar las necesidades de los funcionarios y de su familia para elaborar el programa de Bienestar Social Laboral	P		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Equipo de Computo y oficina	Art. 25 Decreto 1575 de 1998	No Aplica	
2	Expedir el Acto Administrativo mediante el cual se adopta el Programa de Bienestar Social Laboral	H		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Equipo de Computo y oficina		Resolución	
3	Realizar las actividades propias del programa de bienestar social laboral	V		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Equipo de Computo y oficina		Fotos	

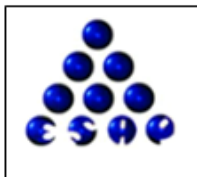


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
4	Seguimiento a los programas adelantados para verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su continuidad	A		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Equipo de Computo y oficina		Control de seguimiento	
5.2.4. Programa de Incentivos								
1	Determinar los incentivos a aplicar para elaborar el programa del mismo	P		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Equipo de Computo y oficina	Art. 29 Decreto 1575 de 1998	No Aplica	
2	Diseñar el Plan de Incentivos a aplicar	H		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Equipo de Computo y oficina		Plan de Incentivos	
3	Evaluar el desempeño de los funcionarios y los resultados del trabajo en equipo, para determinar quiénes son acreedores del plan de incentivos	V		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Equipo de Computo y oficina		Resultados de la evaluación	
4	Expedir el Acto Administrativo mediante el cual se otorga los incentivos	V		Alcalde	Equipo de Computo y oficina		Resolución	
5	Realizar el reconocimiento en acto público de los incentivos otorgados	V		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Equipo de Computo y oficina		Registro Fotográfico	

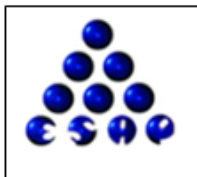


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
6	Realizar seguimiento a los funcionarios acreedores de los incentivos	A		Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	Equipo de Computo y oficina		No aplica	
5.2.5. Salud Ocupacional								
1	Conformar y registrar el Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO (Cada 2 años) y el Comité Local de Salud Ocupacional COLOSO respectivamente	P		Contratista	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina	Constitución Política, Código Sustantivo de Trabajo, Ley 9 del 1979 (Código Nacional Sanitario), Resolución 2400 de 1979, Estatuto de Seguridad Industrial, Resolución 2413 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986 (COPASO), Resolución 1016 de 1989, Resolución 6398 de 1991, Ley 100 de 1993, Resolución 8430 de 1993, Resolución 9279 de 1993, Resolución 9913 de 1993, Decreto 1281 de 1994, Decreto 1294 de 1994, Decreto - ley 1295 del 1994, Decreto (1266, 1283, 1346, 1542, 1771, 1772, 1831, 1832, 1834,	Copia del Acta de conformación y registro del COPASO - Resolución de conformación del COLOSO	Serie 43 y Subserie 205
2	Semestralmente realizar reunión con la ARP para programar actividades funcionarios de planta	P		Contratista	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Cronograma y Copia de la visita de la ARP	Serie 43 y Subserie 205
3	Fijar cronograma de actividades para trabajadores informales con el COLOSO	P		Contratista - COLOSO	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Cronograma	Serie 43 y Subserie 205
4	Realización de actividades mensuales según el riesgo (Talleres, capacitaciones etc.)	H		Contratista	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina Infraestructura: Instalaciones		Asistencia a Eventos	Serie 43 y Subserie 205

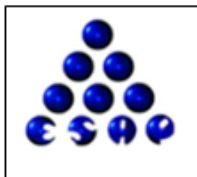


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
5	Integración a las actividades fijadas en el cronograma de la ARP	H		Contratista	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina Infraestructura: Instalaciones	1835, 2644, 314) de 1994, decretos (692, 2100 y 2150) de 1995, Resolución 4059 de 1995 y Resolución 2318 de 1996	Oficio de invitación	Serie 43 y Subserie 205
6	Generar reporte de los accidentes y enfermedades laborales	V		Contratista	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Planilla del Reporte	Serie 43 y Subserie 205
7	Cumplimiento de los lineamientos de la Seccional de Salud y el Ministerio de la Protección Social	V		Contratista	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Oficios, Asistencias, Actas	Serie 43 y Subserie 205
8	Investigar la causas que originan los accidentes y enfermedades laborales graves o mortales	A		Contratista	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Informe	Serie 43 y Subserie 205
9	Determinar acciones preventivas para disminuir los riesgos	A		Contratista	Físicos: Papelería y Equipo de Oficina		Informe	Serie 43 y Subserie 205
5.3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
5.3.1 Asesoría Administrativa								
5.3.1.2 Compras y Adquisición de Suministros								



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
1	revisar las necesidades y las prioridades mediante las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias de la entidad y se mira el presupuesto y lo que hay para el funcionamiento basados a en el plan de compras	P		Asesor Administrativo	Computador, papelería	Decreto 3576, la ley 80, Estudios previos o soporte de Necesidad, Presupuesto D.P R.D.P,	Contrato de servicios o de suministros	Serie: 11 Subserie: 55
2	se saca disponibilidad presupuestal y se hace el procesos de selección de acuerdo a la ley y se oferta	H		Asesor Administrativo	Computador, papelería	Estudios previos o soporte de Necesidad, Presupuesto D.P R.D.P,	Contrato de servicios o de suministros	Serie: 11 Subserie: 55
3	entrega del suministro que se solicito a la dependencia	H		Asesor Administrativo	Computador y papelería		N/A	Serie: 11 Subserie: 55
4	se acogen las ofertas de mayores características ajustadas a las necesidades presupuestales	v		Asesor Administrativo	Computador y papelería	Estudios previos o soporte de Necesidad, Presupuesto R.D.P, Ofertas del Proveedor y los documentos que así lo acrediten.	Contrato de servicios o de suministros	Serie: 11 Subserie: 55
5	Se deja algo explicito para la correccion pero generalmente hay un estudio previo sobre la necesidad	A		Asesor Administrativo	Computador, papelería	N/A	Contrato de servicios o de suministros	Serie: 11 Subserie: 55

5.3.2. Velar y Garantizar la Dotación Requerida



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
1	Se acude al llamado de las dependencias con el fin de dar solución a necesidades eventuales para el ejercicio de sus funciones	P		Asesor Administrativo	Se cogen los rubros destinados para el fin , recursos humanos	No aplica	Actas de entrega de inclusión de inventario, Actas de exclusión de inventario, y actas por traslado entre dependencias	Serie:30 Subserie: 151-152-153-154-155-156-157
2	se buscan los recursos tanto económicos como físicos para suplir la necesidad	H		Asesor Administrativo	Se cogen los rubros destinados para el fin recursos humanos			
3	Verificación de inventarios una vez al año , se hacen visitas permanentes a las dependencias.	V		Asesor Administrativo	Se cogen los rubros destinados para el fin			
4	se recalcan el buen uso de los elementos de trabajo y se hace intervenciones de reparación y mantenimiento en los muebles que vale la pena hacer inversión	A		Asesor Administrativo	Se cogen los rubros destinados para el fin recursos humanos			
5.3.3. Orientación y Optimización del Recurso Disponible								



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
1	Priorización del gasto y de la necesidad verificando las necesidades más prioritarias acorde con las metas del plan de desarrollo	P		Asesor Administrativo	Computador, impresora, papelería, secretaria	Manual de Funciones, Constitución Política de Colombia, NTCGP 1000: 2009, MECI, Ley 80 de 1989, ley 4 de 1913, ley 47 de 1920, ley 57 de 1985, ley 190 de 1995, ley 594 de 2000, ley 962 de 2005	Circulares, oficios, memorandos	Serie 08 Subserie: 45 y 46
2	análisis de las solicitudes y ya se pasa a mirar si es posible la satisfacción de la administración mediante el rubro	H		Asesor Administrativo	Computador, impresora, papelería, secretaria		Circulares, oficios, memorandos	Serie 08 Subserie: 45 y 47
3	y si no hay un duplicidad entre dependencias referente a la misma solución de la necesidad	V		Asesor Administrativo	Computador, impresora, papelería, secretaria		Circulares, oficios, memorandos	Serie 08 Subserie: 45 y 48
4	después de detectar si hay duplicidad se debe suspender uno de los dos procesos anulando los certificados y toda la documentación que de esta se desprenda	A		Asesor Administrativo	Computador, impresora, papelería, secretaria		Circulares, oficios, memorando	Serie 08 Subserie: 45 y 49
5.3.4 Adquisición de Pólizas para la Protección de los Recursos de la Entidad.								



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
1	Calculo de gastos e inversión en pólizas que necesita el municipio para el año en protección de sus bienes, funcionarios, seguros obligatorios	P		Asesor Administrativo	Humanos, financieros y computadores, papelería, impresora		Certificados de cámara y comercio, legalidad de las empresas prestadoras del servicio	Serie: 11 55
2	Se da la Disponibilidad presupuestal, se inicia un proceso de licitación para la elección del intermediario, corredor de seguros quien a su vez es la persona que asesora al municipio en el tema, se realiza un proceso de licitación dependiendo de la figura que se aplique en el caso para la elección de la compañía aseguradora que entre a vender las pólizas necesarias para el municipio.	H		Asesor Administrativo	Humanos, financieros y computadores, papelería, impresora	Ley 80 de 1996, decretos reglamentarios	Certificados de cámara y comercio, legalidad de las empresas prestadoras del servicio	Serie: 11 55



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
3	que las ofertas echas al municipio incluyan los bienes, el personal que por ley se debe de asegurar o proteger y los costos de dicho servicio	V		Asesor Administrativo	Humanos, financieros y computadores, papelería, impresora		Certificados de cámara y comercio, legalidad de las empresas prestadoras del servicio	Serie: 11 55
4	hacer efectiva la póliza en jurídica en caso que sea necesario	A		Asesor Administrativo y Asesor Jurídico	Humanos, financieros y computadores, papelería, impresora		Certificados de cámara y comercio, legalidad de las empresas prestadoras del servicio	Serie: 11 55
5.4. GESTIÓN FINANCIERA								
5.4.1. Sistema Tributario Municipal								
5.4.1.1. Gestión Presupuestal								
1	Planeación y programación presupuestal	P		Secretario Financiero	Sistema de computo y papelería, talento humano,	Constitución Política Título XII Capítulo III, Decreto 111 del 1996, y el acuerdo Nro. 013 de mayo 29 de 2002 y Plan de Desarrollo	Proyecto de acuerdo presentado al concejo municipal para la respectiva aprobación	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
2	Ejecución del Sistema Presupuestal , mediante ingresos y gastos	H		Secretario Financiero	Sistema de computo y papelería, talento humano,		Certificados de Registros presupuestales (CDP, RP y OP) Ejecuciones presupuestales, informes presupuestales consolidados de ingresos y gasto,	
3	Evaluar los informes de ejecucion presupuestal contra el POAI	V		Secretario Financiero	Sistema de computo y papelería, talento humano,		N/A	
4	si esta desajustado el presupuesto se entra a corregir, con modificaciones presupuestales	A		Secretario Financiero	Sistema de computo y papelería, talento humano,		modificaciones presupuestales, propuestas de ajustes a la programación y correctivos de la ejecución presupuestal	
5.4.2. Gestión de Tesorería								
5.4.2.1 Recaudo								
1	Con el presupuesto Programado	P		Secretaria Financiera	Equipo de Computo	Presupuesto años anteriores, Estatuto Tributario, Acuerdo	Decreto liquidación de presupuesto.	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
2	Recaudar impuestos de Predial, Industria y comercio, Licencias, Sobre tasa a la Gasolina,	H		Secretario Financiero y cajero	Software de liquidación, facturación,	Nro. 08 de 2008 Ley44 de 2000	Recibos de Pago, Registro software y Liquidaciones	
3	Revisión de recibos de caja, liquidaciones de inducom	V		Secretario Financiero	se revisan contra las liquidaciones de impuesto y/ o declaraciones		Archivo Físico de Tesorería	
4	Cuando existe reclamación del usuario se revisa la liquidación del impuesto.	A		Secretario Financiero	facturación, predial declaraciones, de inducom y Derechos de Petición Revisión Oficial de las declaraciones de tributos		Archivo Físico de Tesorería	
5.4.3 Elaboración PAC y Pagos								

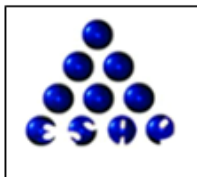


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
1	Elaborar PAC, Elaboración de los pagos de las cuentas en Tesorería disponer de los recursos financieros de acuerdo al PAC-pago oportuno obligaciones financieras-manejo y custodio de recursos financieros, remisión de informe de gastos	P		Secretario Financiero y auxiliar de pagaduría	Ejecución SIGMA presupuestal -RP -contratos y actas de Interventoría	Decreto ley 111 de 1996 y a nivel municipal el acuerdo 013 de mayo 29 de 2002	Registro físico tesorería y presupuesto	
2	De acuerdo a las ejecuciones presupuestales se realiza el PAC. Pago a Contratistas, Proveedores y empleados constitución de bonos, inversiones en CDTs. Consignación recursos entidades financieras.	H		Secretario Financiero y auxiliar de pagaduría	Ejecuciones SIGMA CRP (Certificados de Registro presupuestal). Computadores.		Caja Fuerte Oficina Tesorero (títulos valores, escrituras, estampillas). Comprobantes de egresos	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
3	Revisión de las ejecuciones de gastos e ingresos, Revisión de los comprobantes de pago, revisión de los ingresos y conciliaciones bancarias	V		Secretario Financiero	Ejecuciones y Comprobantes de egreso		Comprobantes de egreso las conciliaciones bancarias, estratos bancarios y axiliares de movimiento de cuentas bancarias	
4	Se hacen Ajustes a comprobantes de pago Verificación consignaciones cuentas a las que se debe realizar. Realizar Bonos e Inversiones	A		Secretario Financiero	Equipos de computo y papelería		Comprobantes de ajustes, oficios a los bancos, títulos de inversión.	
5.4.4. Recuperación de la Cartera								



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
1	Registrar causación de impuestos liquidados	P		Secretario Financiero	El sistema de información SIGMA, avalúos catastrales reportados por el IGAC, el Estatuto Tributario del Municipio, declaraciones privadas de contribuyentes	El Estatuto Tributario del Municipio, acuerdo Municipal N° 039 de 2008	Facturación	
2	Recuperación de cartera de los Saldos a favor del municipio.	H		Cajero	Sistema de Información de cartera SIGMA Computador y papelería		recibos de recaudo y consignaciones bancarias	
3	conciliación con resoluciones y saldos en el sistema de los deudores morosos	V		Secretario Financiero	Computador, Aplicativo de cartera, papelería y abogado		Notificaciones, liquidaciones de impuesto, ordenación de pago, embargos y remates	
4	Verificación y correcciones solicitadas por el contribuyente Rectificación de facturación, programa predial.	A		Secretario Financiero	Computador, Aplicativo de cartera, papelería		Actos Administrativos y reliquidaciones de impuesto	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
5.4.5. Gestión Contable								
1	Revisar el Plan Contable Municipal y Presupuestal	P		Profesional Universitario	Software contable y presupuestal	Constitución Política de Colombia, Código de Rentas Municipal, Plan General de la contaduría Pública PGCP,	Catalogo de Cuentas	
2	Desarrollar las operaciones contables del Municipio (ingresos y gastos)	H		Profesional Universitario	haward y Software contable y presupuestal		comprobantes de Registro contable Genérico	
3	Atender y Rendir informes a los entes de control	H		Profesional Universitario	Haward y Software contable y presupuestal		Formatos SGN 96.001 Catalogo de cuentas SGN 96 002 Operaciones Reciprocas y estados contables consolidados	
4	Generar y revisar informes contables (balances, PIG y formatos solicitados)	V		Profesional Universitario	Haward y Software contable y presupuestal		Reportes de inconsistencias CHIP	
5	Realizar ajustes contables acordes a los procedimientos del Plan de Cuentas	A		Profesional Universitario	Haward y Software contable y presupuestal		comprobantes de ajuste	
6	Realizar un Plan de Mejoramiento con la Contraloría	A		Profesional Universitario	Haward y Software contable y presupuestal		Plan de mejoramiento y los informes de mejoramiento	



PROCESOS DE EVALUACIÓN

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
6. CONTROL, ANÁLISIS Y MEJORA								
6.1. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO								
6.1.1. Proceso Ordinario								
1	Recepción de una queja o denuncia	P		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería	Constitución Política de Colombia,	Denuncia o Queja	
2	Analizar el merito de la denuncia si va acompañada de pruebas o si tiene información importante para determinar si se cometió una falta disciplinaria	P		Comité: Control Interno, Secretario de Despacho, Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		Acta de comité que califica la denuncia	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
3	Si presta merito se hace apertura de la indagación preliminar	H		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		Auto de apertura de investigación preliminar	
4	Notificar al Investigado de la emisión del auto de apertura de la indagación preliminar	H		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		Notificación	
5	Decreto de práctica de pruebas	H		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		Auto que ordena el decreto de practica de pruebas	
6	Practica de Pruebas	H		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		Informe	
7	Decretadas y practicadas las pruebas se procede a la calificación del sumario	H		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		N/A	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
8	Se procede al archivo de las diligencias dependiendo del mérito del sumario	H		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		Archivo	
9	Si existe mérito para que se profiera pliego de cargos puede citar a audiencia por el procedimiento verbal	H		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		Auto de citación a audiencia	
10	se procede a la apertura de la investigación disciplinaria	H		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		Auto de apertura de investigación disciplinaria	
11	Se notifica al investigado	H		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		Notificación	
12	Se decreta pruebas y se practica	H		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		Auto que ordena el decreto de practica de pruebas	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
13	Se libra pliego de cargos y se notifica al investigado condiendo tiempo para respuesta	H		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		Pliego de Cargos y Notificación	
14	Si responde satisfactoriamente se archiva	V		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		Respuesta	
15	Si no es satisfactoria se profiere Sanción	V		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		Resolución por medio de la cual se impone sanción	
16	Se realiza la citación para la notificación personal de la resolución	V		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		Citación	
17	Procede Recurso ante el superior inmediato	A		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		Recurso	
6.1.2. Proceso Verbal								



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
1	Recepción de una queja o denuncia	P		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		Queja o Denuncia	
2	Analizar el merito de la denuncia si va acompañada de pruebas o si tiene información importante para determinar si se cometió una falta disciplinaria	P		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		Acta de Comité	
3	Si están dados los aspectos sustanciales para proferir pliego de cargos se cita a audiencia	H		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		N/A	
4	Se realiza la citación para la notificación personal el auto a citación a audiencia	H		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		Auto de citación a audiencia	
5	Se notifica el auto de citación a audiencia	H		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		Auto de citación a audiencia	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
6	Transcurrido el término se realiza la audiencia	H		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		N/A	
7	Dentro de la audiencia oral y pública se dictan los cargos, se resuelve a respuesta a los cargos y se aplica la sanción disciplinaria o su archivo y se concede recursos	H		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		Acta de la Audiencia	
8	El recurso se presenta y sustenta dentro de la misma audiencia o dentro de los 5 días siguientes	V		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		Recurso	
6.1.3. Trámite de Recursos								
1	El funcionario que tomo la decisión concede el recurso y lo envía a su superior jerárquico	A		Funcionario designado en la función de control interno disciplinario	Equipo de computo y papelería		N/A	
2	Decide sobre el recurso	A		Superior jerárquico	Equipo de computo y papelería		Resolución que resuelve el recurso de apelación	

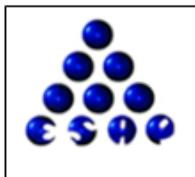


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
3	Notificación personal del recurso	A		Superior jerárquico	Equipo de computo y papelería		Notificación	
7.1. CONTROL INTERNO								
7.1.1. Auditorías Internas								
1	Planear las auditorías de gestión y calidad anuales	P		Profesional Universitario de Control Interno	Humano, Software, Hardware, archivo	* Constitución Política de Colombia * Ley 87 de 1993 * Resolución 048 de febrero 4 de 2004 CGN	Plan de auditoría	08 Actas 01 Actas de Auditoría
2	Presentar el programa de auditoría al Comité Coordinador de Control Interno para su aprobación	P		Profesional Universitario de Control Interno	Humano, Software, Hardware, archivo		Programa de auditorías	08 Actas 01 Actas de Auditoría
3	Ejecución del cronograma de auditorías en los procesos	H		Profesional Universitario de Control Interno	Humano, Software, Hardware, archivo		Auditorías	08 Actas 01 Actas de Auditoría
4	Elaborar informe general del ciclo de auditorías con sus respectivas recomendaciones	H		Profesional Universitario de Control Interno	Humano, Software, Hardware, archivo		Informe General	08 Actas 01 Actas de Auditoría
5	Iniciar las acciones correctivas para las no conformidades detectadas	H		Todos los auditados	Humano, Software, Hardware, archivo		Apertura de acciones correctivas	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
6	Revisión de las acciones tomadas en los procesos luego del informe generado	V		Profesional Universitario de Control Interno	Humano, Software, Hardware, archivo		Cierre de acciones correctivas	08 Actas 01 Actas de Auditoría
7	Presentar a la alta dirección el resultado general del Sistema de Control Interno	A		Profesional Universitario de Control Interno	Humano, Software, Hardware, archivo		Informe General	08 Actas 01 Actas de Auditoría
7.1.2. Evaluación de los sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad								
1	Planear la documentación del sistema de gestión integral para realizar encuestas	P		Profesional Universitario de Control Interno	Humano, Software, Hardware, archivo	* Constitución Política de Colombia * Ley 87 de 1993 * Resolución 048 de febrero 4 de 2004 CGN * Ley 80 de 1993 Ley 489 de 1998 * Directiva presidencial No.02 * Ley 190 de 1995 Decreto Ley 1567 de 1998 * Decreto 2145 de 1999, Decreto 1826 de 1994 *Normas de auditoría interna generalmente aceptadas * NTCGP-1000:2009 *MECI-1000:2005, ETC.	Formatos de Encuestas	Serie 08, Subserie 01
2	Hacer las encuestas del SGC en todos los procesos de la Alcaldía	H		Profesional Universitario de Control Interno	Humano, Software, Hardware, archivo		Encuestas	Serie 08, Subserie 01
3	Tabular las encuestas y generar los informes	V		Profesional Universitario de Control Interno	Humano, Software, Hardware, archivo		Resultado de Encuestas	Serie 08, Subserie 01
4	Solicitar capacitaciones, reinducción al personal de acuerdo a las necesidades detectadas en la evaluación	A		Profesional Universitario de Control Interno	Humano, Software, Hardware, archivo		Oficios, Asistencias, Actas	Serie 08, Subserie 01
7.1.3. Seguimiento a planes de Mejoramiento								

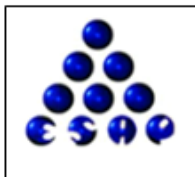


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
1	Apertura de auditoría	P		Ente de control, alta dirección , control interno	Humano, Software, Hardware, archivo	Constitución Política de Colombia, Ley 872 de 2003, Resolución Orgánica No.5580 del 18 de mayo de 2004 Contraloría General de la República, Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003, Ley 87 de 1993, Resolución 048 de febrero 4 de 2004 CGN, Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Directiva presidencial No.02, Ley 190 de 1995, Decreto Ley 1567 de 1998, Decreto 2145 de 1999, Decreto 1826 de 1994, Normas de auditoría interna generalmente aceptadas, NTCGP-1000:2009, MECI-1000:2005, ETC.	acta de apertura	
2	recepción de informe preliminar de auditoria	P		funcionario ventanilla única, Despacho alcaldesa	Humano, Software, Hardware, archivo		planillas de control de documentos	Serie 08, Subserie 45
3	Respuesta a informe preliminar de auditoría, se adjuntas evidencias	P		Alcalde, secretarios de despacho, jefes de dependencia, profesional de control interno	Humano, Software, Hardware, archivo		oficio, soportes documentales	Serie 08, Subserie 45
4	Recepción de informe final de auditoría	P		funcionario ventanilla única, Despacho alcaldesa	Humano, Software, Hardware, archivo		radicado comunicaciones generales ventanilla única y traslado	
5	Reunión de Consejo de Gobierno para comprometer a los jefes de dependencia de elaborar acciones del plan de mejoramiento	P		Secretarios de despacho, jefes de dependencia y control interno	Humano, Software, Hardware, archivo		acta de consejo de gobierno	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
6	Planear las acciones preventivas y /o correctivas, tiempos de ejecución máximo 52 semanas	P		Profesional Universitario de Control Interno, Jefes de Dependencia, Secretarios de Despacho y Alcalde	Humano, Software, Hardware, archivo		Plan de mejoramiento	Serie 35, Subserie 148
7	Suscribir plan de mejoramiento entre el Alcalde (sa) y el Ente de control	H		Alcalde	Humano, Software, Hardware, archivo		Plan de mejoramiento suscrito	Serie 35, Subserie 148
8	Seguimiento acciones programadas	H		Profesional Universitario de Control Interno y secretarios de despacho, jefes de dependencia y asesores	Humano, Software, Hardware, archivo		Planilla de Seguimiento acciones, Carpeta con soportes documentales	Serie 35, Subserie 148
9	Verificar el cumplimiento de las metas	V		Profesional Universitario de Control Interno, Jefes de Dependencia, Secretarios de Despacho y Alcalde	Humano, Software, Hardware, archivo		Planilla de Seguimiento acciones, Carpeta con soportes documentales	Serie 35, Subserie 148



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
10	Cuando las acciones no se pueden ejecutar en el tiempo estipulado se deben reprogramar e informar al ente de control si es del caso	A		Profesional Universitario de Control Interno, Jefes de Dependencia, Secretarios de Despacho y Alcalde	Humano, Software, Hardware, archivo		oficio	Serie 35, Subserie 148
7.1.4. Control de Documentos y Registros								
1	Identificación de los documentos y registros a controlar	P		Representante de la Alta Dirección	Equipo de computo y papelería	Constitución Política de Colombia, NTCGP 1000: 2009, MECI, Ley 80 de 1989, ley 4 de 1913, ley 47 de 1920, ley 57 de 1985, ley 190 de 1995, ley 594 de 2000, ley 962 de 2005	Listados	
2	Identificación de la fuente de los documentos y registros por procesos estratégicos, misionales, apoyo y de evaluación	P		Representante de la Alta Dirección	Equipo de computo y papelería		N/A	
3	Determinar la codificación de los documentos y registros	H		Representante de la Alta Dirección	Equipo de computo y papelería		Listado Maestro de Documentos	
4	Elaboración de los listados maestros de documentos y registros identificando el origen del documentos y su medio de recuperación	H		Representante de la Alta Dirección	Equipo de computo y papelería		Listado Maestro de Documentos	
5	Aprobación de los listados maestros de documentos y registros	H		Representante de la Alta Dirección	Equipo de computo y papelería		Listado Maestro de Documentos	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
6	Difusión de los documentos a aquellas personas que por su trabajo deben conocer y aplicar el contenido de los documentos.	H		Representante de la Alta Dirección	Equipo de computo y papelería		N/A	
7	La información confidencial se entregará a los entes que lo requieran únicamente previa solicitud por escrito y con la debida autorización del Gerente de Calidad.	h		Representante de la Alta Dirección	Equipo de computo y papelería		Oficios	
8	Revisión de los documentos obsoletos	V		Representante de la Alta Dirección	Equipo de computo y papelería		Listado Maestro de Documentos	
9	Actualización del listado maestro de documentos y registros	A		Representante de la Alta Dirección	Equipo de computo y papelería		Listado Maestro de Documentos	
7.2. SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRAL								
7.2.1. Implementación, Seguimiento y Evaluación a los Sistemas de Gestión Integral								
1	Elaboración del Autodiagnostico			Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Equipo de computo y papelería	Ley 872 de 2003, Ley 152 de 1994, Ley 190 de 1995, Decreto 2232	Autodiagnostico	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
2	Determinación del cronogramas de actividades para la implementación del sistema integral de gestión			Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Equipo de computo y papelería	de 1995, Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998, NTCGP 1000: 2009, MECI 1000: 2005	Cronogramas	
3	Diseño del Sistema de Gestión			Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Equipo de computo y papelería		Cronogramas	
	Determinación de los procesos			Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Equipo de computo y papelería		Mapa de Procesos	
4	Aplicación de las herramientas de implementación			Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Equipo de computo y papelería		Actas de reuniones, listados de asistencia	
5	Construcción documental del sistema			Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Equipo de computo y papelería		Resoluciones, Manuales	
6	Implantación de los documentos generados en el sistema			Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Equipo de computo y papelería		Actas de reuniones, listados de asistencia	

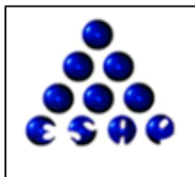


*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
7	Aplicación de las herramientas de seguimiento (auditorías, indicadores de los procesos, indicadores de los objetivos, identificación de la percepción de los clientes, acciones preventivas, etc.)			Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Equipo de computo y papelería		Auditorías, indicadores de los procesos, indicadores de los objetivos, identificación de la percepción de los clientes, acciones preventivas	
8	Cierre de Acciones correctivas			Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Equipo de computo y papelería		Acciones Correctivas	
9	Planes de Mejoramiento por procesos e individuales			Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Equipo de computo y papelería		Planes de mejoramiento	
10	Revisión por la dirección			Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Equipo de computo y papelería		Acta de revisión por la dirección	
11	Adecuación del sistema conforme a la revisión por la dirección			Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Equipo de computo y papelería		nuevas versiones de los documento	
12	Aplicación del Autodiagnostico			Equipo de Gestión Integral (SGC - MECI)	Equipo de computo y papelería		Autodiagnostico	
7.2.2. Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora								



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
1	Identificar la No conformidad real, potencial o aspecto que puede ser mejorado.	P		Todos los funcionarios	Equipo de computo y papelería	Ley 872 de 2003, Ley 152 de 1994, Ley 190 de 1995, Decreto 2232 de 1995, Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998, NTCGP 1000: 2009, MECI 1000: 2005, auto evaluación del proceso, seguimiento a la gestión con base en los resultados de los indicadores- Autogestión, Servicios no conformes repetitivos, Resultados de una auditoría interna o externa, Quejas, reclamos o encuestas, Resultado de la Revisión por la Alta Dirección, Riesgo identificado.	Mapa de Riesgos, Accione Correctivas	
2	Describir la No conformidad real, potencial o aspecto que puede ser mejorado e identificar el requisito que no se está cumpliendo o que podría verse afectado en forma potencial	P		Todos los funcionarios	Equipo de computo y papelería		Mapa de Riesgos, Accione Correctivas	
3	Determinar si se requiere tomar acción inmediata (CORRECCION) y ejecutar. Si es una no conformidad potencial no aplica la corrección.	P		Todos los funcionarios	Equipo de computo y papelería		Mapa de Riesgos, Accione Correctivas	
4	Determinar el tipo de acción, puede ser: Correctiva, Preventiva o de Mejora.	P		Todos los funcionarios	Equipo de computo y papelería		Mapa de Riesgos, Accione Correctivas	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
5	Analizar la causa de la No conformidad real o potencial. Se debe utilizar una metodología para el análisis de causas. Para las acciones de mejora no se requiere efectuar análisis de causas.	H		Todos los funcionarios	Equipo de computo y papelería		Mapa de Riesgos, Accione Correctivas	
6	Definir y autorizar un plan de acción que garantice la eliminación de la causa de la No conformidad real o potencial, identificando el responsable y el plazo establecido para ejecutar cada tarea.	H		Todos los funcionarios	Equipo de computo y papelería		Auditorias, Mapa de Riesgos, Accione Correctivas	
7	El plan de acción de las No conformidades originadas en las Auditorias de Calidad se debe enviar por correo electrónico a la Dirección de Planeación en el término de 10 días, para su codificación y aprobación.	H		Todos los funcionarios	Equipo de computo y papelería		Auditorias	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
8	Las No conformidades o acciones de mejora originadas por otras fuentes, su codificación, registro y seguimiento serán responsabilidad de cada líder y/o responsable	H		Todos los funcionarios	Equipo de computo y papelería		Mapa de Riesgos, Accione Correctivas	
9	Implementar las acciones propuestas dentro de los plazos establecidos	H		Todos los funcionarios	Equipo de computo y papelería		Mapa de Riesgos, Accione Correctivas	
10	Realizar seguimiento a cada una de las tareas del plan de acción según los plazos establecidos, identificando las tareas realmente ejecutadas, el responsable que las ejecutó y la fecha en que se realizaron las tareas ejecutadas.	V		Todos los funcionarios	Equipo de computo y papelería		Mapa de Riesgos, Accione Correctivas	
11	Si las acciones planteadas no fueron eficaces, eficientes y efectivas se requiere levantar una nueva acción e iniciar nuevamente el ciclo, dejando constancia	V		Todos los funcionarios	Equipo de computo y papelería		Mapa de Riesgos, Accione Correctivas	



*Manual de de Procesos y Procedimientos
Alcaldía Municipal de Circasia, Quindío*

Septiembre
de 2010
Versión 0.1



#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE – SUBSERIE
12	Cerrar la solicitud de acción y relacionar las observaciones, evidencias y comentarios finales sobre la acción correctiva, preventiva o de mejora, si la acción fue eficaz, eficiente, efectiva, conveniente y adecuada	A		Todos los funcionarios	Equipo de computo y papelería		Mapa de Riesgos, Accione Correctivas	

