MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Personería de Montería

2023

Contenido

INTRODUCCION 2

A CERCA DEL MANUAL 3

OBJETIVO GENERAL 4

OBJETIVOS ESPECIFICOS 4

AMBITO DE APLICACIÓN 4

RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DE LAS AREAS FRENTE AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 5

MARCO ESTRATEGICO 6

ROL INSTITUCIONAL 6

MISIÓN 6

VISIÓN 7

DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES 7

VALORES INSTITUCIONALES 10

PRINCIPIOS ÉTICOS DE ACTUACIÓN 10

ORIENTACIÓN A PROCESOS (MAPA DE PROCESOS) 12

MAPA DE PROCESOS 14

MARCO LEGAL 15

TIPOLOGIA DE PROCESOS 16

PROCESOS ESTRATÉGICOS 16

PROCESOS MISIONALES 16

PROCESOS DE APOYO 16

PROCESOS DE EVALUACIÓN 17

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 17

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS 18

CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 20

SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN 23

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web institucional o por medio del administrador del Sistema Integrado de Gestión. La impresión diferente a la publicada será considerada como documento no controlado

INTRODUCCION

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Personería Municipal de Montería, una herramienta diseñada para optimizar y estandarizar las actividades que se llevan a cabo en la entidad. Este manual tiene como objetivo principal brindar una guía clara y detallada de los procesos y procedimientos que se desarrollan en cada una de las áreas de la Personería, con el fin de garantizar la eficiencia, la transparencia y la calidad en el desempeño.

El presente manual ha sido elaborado con el compromiso de establecer un marco de referencia común para todas las personas que forman parte de nuestra institución, facilitando la comprensión de las tareas, responsabilidades y flujos de trabajo necesarios para el cumplimiento de nuestros objetivos y funciones. Además, busca promover una cultura de mejora continua, donde la identificación de oportunidades de optimización y de la implementación de buenas prácticas, parte integral de la labor diaria.

Este manual se compone de una estructura organizada y detallada, que incluye la descripción de los procesos, los procedimientos asociados, los responsables de su ejecución, los indicadores de desempeño y los formatos utilizados en cada etapa. Cada sección ha sido cuidadosamente elaborada y revisada para asegurar la claridad y la coherencia en la presentación de la información.

Esperamos que este Manual de Procesos y Procedimientos sea una herramienta útil y valiosa para todos los miembros de la Personería Municipal de Montería, permitiéndonos fortalecer la gestión, optimizar los recursos y brindar un servicio de calidad a la comunidad.
Desde la alta dirección se invita a todos los funcionarios y contratistas a utilizar este manual como referencia constante en el quehacer diario, adaptando y mejorando los procesos de acuerdo con las necesidades y exigencias de nuestro entorno.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web institucional o por medio del administrador del Sistema Integrado de Gestión. La impresión diferente a la publicada será considerada como documento no controlado

¡Damos inicio a una nueva etapa de eficiencia y calidad en la Personería Municipal de Montería, gracias a este Manual de Procesos y Procedimientos que nos guiará hacia la excelencia en nuestro trabajo!

A CERCA DEL MANUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos constituye una pieza fundamental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adaptándose a las tendencias actuales en materia de gestión organizacional. Este documento se presenta como una herramienta instrumental de información completa y detallada, diseñada con el propósito de proporcionar una visión integral de las operaciones y actividades llevadas a cabo en cada una de las áreas, dependencias y servicios de la organización.

En respuesta a las tendencias actuales en gestión, el manual ha sido estructurado de manera ordenada y sistemática, ofreciendo una guía clara y precisa sobre las políticas, funciones, sistemas y reglamentos que rigen cada una de las operaciones. Además, se destacan las responsabilidades asociadas a cada actividad, promoviendo así la asignación adecuada de roles y fomentando una cultura de responsabilidad compartida en el logro de los objetivos organizacionales.

Asimismo, este manual se ajusta a las tendencias contemporáneas que enfatizan la importancia de la colaboración y la sinergia entre los diferentes actores de la organización. Se promueve la realización de actividades tanto de forma individual como colectiva, reconociendo la interdependencia de las áreas y la necesidad de un trabajo conjunto para alcanzar los resultados deseados.

En resumen, el Manual de Procesos y Procedimientos, en línea con las tendencias actuales en gestión organizacional, se presenta como una herramienta esencial que permite a la organización operar de manera eficiente y efectiva, garantizando la uniformidad, la calidad y la mejora continua en todas sus áreas y servicios.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del Manual de Procesos y Procedimientos es establecer una estructura organizada y detallada que oriente de manera clara y sistemática las operaciones de la Personería Municipal de Montería, con el fin de lograr la eficiencia, la calidad y la excelencia en la prestación de servicios. Este manual tiene como propósito principal brindar a los miembros de la organización una guía integral y actualizada que les permita comprender y seguir los procesos y procedimientos establecidos, optimizando así los recursos, minimizando los errores y asegurando la consistencia en el desempeño de las actividades.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Asegurar la estandarización de los procesos y procedimientos en cada una de las oficinas de la Personería Municipal de Montería.

- Exponer de una manera ordenada y secuencial las principales actividades o pasos que componen cada procedimiento.

- Permitir establecer claridad en el marco misional, administrativo y de apoyo y puntos de control para la evaluación de la gestión y el establecimiento de políticas de mejoramiento continuo.

- Contribuir al ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo en las distintas dependencias.

- Servir de guía para la correcta ejecución de actividades y tareas de los funcionarios de la Institución.

AMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos se convierte en una herramienta fundamental para todos los funcionarios de la Personería Municipal de Montería, ya que les brinda la oportunidad de consultar de manera

constante sus actividades y responsabilidades, evaluar los resultados obtenidos y ejercer un adecuado autocontrol. Asimismo, se fomenta la presentación de sugerencias que busquen mejorar los procedimientos establecidos.

Además, los jefes de las diferentes oficinas desempeñan un papel clave al evaluar objetivamente el rendimiento de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos, generando cambios tanto en el entorno interno como externo de la institución. Esto permite analizar los resultados obtenidos en las distintas operaciones y promover una cultura de mejora continua.

Por otro lado, los organismos de control, tanto a nivel interno como externo, desempeñan un rol importante al facilitar la medición del cumplimiento de los procedimientos y sus respectivos controles. Estos mecanismos se han establecido con el objetivo de prevenir pérdidas o desviaciones de bienes y recursos, y determinar los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales. De esta manera, se establecen bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de las áreas de la Personería Municipal de Montería.

RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DE LAS AREAS FRENTE AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Será responsabilidad de los jefes de áreas funcionales o Líderes de Procesos asegurar el correcto diseño, establecimiento, aplicación y control de manual de procesos y procedimientos. Así mismo, deberán velar por el cumplimiento y la actualización constante de los procesos y procedimientos establecidos.

Además, les corresponderá detectar las necesidades de creación y actualización de procedimientos, en consonancia con las nuevas normas y tecnologías, a través de un seguimiento permanente. Serán los encargados de proponer a las oficinas correspondientes los cambios necesarios que conduzcan a la reestructuración de las áreas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

El manual de procesos y procedimientos será utilizado como base para evaluar el desempeño tanto a nivel individual como a nivel de la unidad o dependencia. Por lo tanto, los jefes de áreas funcionales o Líderes de Procesos deberán utilizarlos como referencia para medir y evaluar el rendimiento de su equipo de trabajo, promoviendo así una cultura de mejora continua y eficiencia en la organización.

MARCO ESTRATEGICO

ROL INSTITUCIONAL

La Personería de Montería es un órgano de control territorial que cuenta con autonomía presupuestal y administrativa. Como Ministerio Público y de acuerdo al artículo 118 de la Constitución Política le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

Por tanto, la postura institucional para el periodo marzo de 2020 a febrero de 2024, estará orientada a la protección de los derechos de los monterianos, en la actuación preventiva en la ejecución de lo público, vigilando el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones constitucionales y judiciales a las que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución, así como también vigilando el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales; y finalmente, será vigilante y diligente en resolver las problemáticas de todos los monterianos, intermediando y atendiendo todas las solicitudes.

MISIÓN

Como representante del Ministerio Público, la Personería de Montería centrará todo su accionar en la promoción y protección de los derechos humanos y colectivos de la comunidad monteriana, defendiendo sus intereses y obrando de forma íntegra y transparente; promocionando la

prevención como la herramienta de intervención más efectiva para el actuar en lo público, y propiciando la integración efectiva de los grupos de valor para la construcción de una sociedad más incluyente.

VISIÓN

Para febrero de 2024, la Personería de Montería será la principal entidad en la ciudad de Montería, defensora de los derechos humanos y del interés particular de la ciudadanía, reconocida por su trato igualitario y sin excepciones o distinciones culturales, étnicas, religiosas o de cualquier otro tipo. Así mismo, el órgano municipal será el primer aliado en la defensa de lo público y vigilancia disciplinaria de sus sujetos de control, velando por la transparencia en el manejo de los recursos institucionales y liderando en la inclusión social y promoción de la paz y la reconciliación.

DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Las políticas institucionales son unas decisiones que se establecen como guía para los miembros de una organización, en ellas se estipulan los límites dentro de los cuales se debe operar. Es decir, proporciona un marco de acción lógico y consistente, que evita que la administración, tenga que decidir sobre temas de rutina una y otra vez en detrimento de la eficiencia en las actuaciones de la administración.

De manera que, toda política institucional debe fundamentarse y reflejar los valores de la organización; también, al mismo tiempo, ser una reflexión cultural de las creencias y filosofía institucional.

Así las cosas, el objetivo de la Personería de Montería es establecer Políticas institucionales claras que pueden constituirse en una poderosa herramienta para lograr y consolidar la calidad en todas sus dimensiones. Calidad que podrá ser visualizada a través de una mayor eficiencia de los procesos, mejora de la comunicación, promoción del empoderamiento de todo el personal misional, administrativo y de apoyo, y cumplimiento eficaz del propósito de la organización.

Igualmente, la Personería de Montería estará comprometida con el servicio al ciudadano, con el sostenimiento del medio ambiente, con la lucha contra la corrupción, creando un Código de Buen Gobierno, por medio del cual orientará su actuar con transparencia y establecerá los lineamientos claves para la gestión institucional.

Por consiguiente, la gestión institucional en la Personería de Montería estará sustentada en tres políticas institucionales: (i) servicio al ciudadano; (ii) cuidado y sostenimiento del medio ambiente y (iii) la lucha contra con la corrupción.

POLÍTICA ORIENTADA AL SERVICIO AL CIUDADANO

La Personería de Montería es un organismo de control administrativo y disciplinario, con autonomía administrativa, financiera y presupuestal, que tiene como finalidad velar por la guarda, promulgación y defensa de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de los servidores a nivel municipal con excepción del Alcalde Municipal; para cumplir a cabalidad las funciones constitucionales nos comprometemos a prestar un servicio a la ciudadanía de forma eficiente, eficaz, oportuna y transparente; velando por una cultura continua de servicio al ciudadano, por medio de la cual se asegure la atención integral de la comunidad.

POLÍTICA ORIENTADA AL CUIDADO Y SOSTENIMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE

La Personería de Montería estará comprometida con el cuidado y sostenimiento del medio ambiente, por medio de la austeridad en el gasto, velará por el uso eficiente de los recursos naturales en la organización como son el gas, agua, energía, entre otros.

El ente municipal se compromete a hacer uso racional del papel, contribuyendo al sostenimiento ambiental por medio del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.

Finalmente, la Personería exteriorizará su estrategia de cuidado del medio ambiente a través de sus programas cívico-ciudadanos, en los cuales por medio de actividades lúdicas, charlas e intervenciones en lugares concurridos de la ciudad, luchará por el compromiso social de todos los Monterianos por el cuidado del medio ambiente de la ciudad.

POLÍTICA ORIENTADA A LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

La Personería de Montería se compromete a establecer una lucha continua contra la corrupción, por eso en el actuar administrativo y misional de la entidad, esta política se apreciará a través de cero actos de corrupción mediante la investigación de posibles conductas que atenten contra el erario público de la entidad.

Por otra parte, al ser la lucha contra la corrupción un compromiso de todos, la Personería de Montería implementará mecanismos de formación para la lucha contra este fenómeno capacitando a los Ediles, Juntas de Acción Comunal, Veedores Municipales y demás líderes comunitarios que velan por la salvaguarda de los recursos públicos y el bienestar de la comunidad Monteriana.

Igualmente, se compromete a mejorar los sistemas de comunicación e información, para esto utilizará el plan de comunicación como herramienta para garantizar una comunicación fluida con todos los grupos de interés, estableciendo pactos éticos frente al desempeño de la función administrativa y la contratación estatal. Adicionalmente, construirá cadenas éticas que permitan llevar a cabo buenas prácticas de integridad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de la función pública.

Finalmente, en el desarrollo de esta política de lucha anticorrupción, la entidad vinculará a la ciudadanía por medio de los mecanismos de

participación ciudadana para el control social de la gestión, recepcionando las denuncias ciudadanas a través de canales presenciales, telefónicos y virtuales.

VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales son acuerdos que inspiran y rigen la vida de la entidad, orientados a asegurar la eficiencia, integridad, transparencia y el logro de los objetivos estratégicos. Tienen carácter obligatorio por ser acuerdos de comportamiento, y en consecuencia deben ser compartidos por todos los funcionarios de la Personería de Montería.

- ✓ **Transparencia.** Garantía del actuar administrativo y misional acorde a los intereses generales
- ✓ **Responsabilidad**. Cumplir a cabalidad con las funciones inherentes a la entidad.
- ✓ **Probidad**. Honestidad y eficiencia en el manejo de los asuntos de la entidad.
- ✓ **Cultura de servicio**. Disposición de servir a los usuarios con eficiencia, calidad y calidez.
- ✓ **Prudencia.** Adelantarse a las circunstancias, actuar con decoro.
- ✓ **Flexibilidad.** Adaptarse rápidamente al entorno.
- ✓ **Justicia.** Actuar bajo el marco legal aplicable.
- ✓ **Compromiso.** Ir más allá de lo esperado**,** actuar entregando toda la capacidad.
- ✓ **Solidaridad.** Ser empáticos para sumir como propias las demandas de otros.
- ✓ **Respeto.** Tratar humanamente a las personas.

PRINCIPIOS ÉTICOS DE ACTUACIÓN

Los principios se refieren a las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta. Dichas creencias se presentan como postulados que el individuo y el colectivo asumen como normas rectoras que orientan sus actuaciones y que no son susceptibles de trasgresión o negociación.

La Constitución y la Ley dirigen los derechos y objetivos de la comunidad, por ello la Personería de Montería, acoge en la presente declaración los siguientes principios:

El interés general prevalece sobre el interés particular. La Personería de Montería, actuará siempre con la premisa de que el interés general prima sobre el particular, lo que garantiza el bien común.

El cuidado de la vida en todas sus formas. La protección de la vida es el principio máximo de actuación, fundamentado en el compromiso por la protección de los derechos humanos de cada integrante de la comunidad.

El patrimonio público es de la comunidad. La Personería de Montería actuará teniendo como principio que los recursos y bienes a su cargo son sagrados, por lo tanto su manejo será de forma honesta, responsable y transparente.

La administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de la gestión. La Personería de Montería dará a conocer a través de mecanismos de rendición de cuentas la información de su gestión, garantizando a todos los grupos de interés el seguimiento a la gestión y a la oferta de servicios institucional.

La participación ciudadana como mecanismo de apoyo al control social. La Personería de Montería orientará su actuar apoyándose en la comunidad para ejercer control eficaz como Ministerio Público.

Actuar con eficacia. La Personería de Montería velará por el cumplimiento oportuno, útil y efectivo de los objetivos institucionales.

Celeridad. Las actuaciones de la Personería de Montería se caracterizarán por la gestión eficiente de los procedimientos, evitando trámites innecesarios, o dilataciones en la atención de los usuarios, proveedores,

servidores públicos, acreedores, las entidades públicas y privadas y el medio social en el que se desarrolla.

Imparcialidad. Todos los grupos de interés, personas naturales o jurídicas que utilicen los servicios o tengan relaciones con la Personería de Montería, no podrán sentirse afectados en sus intereses o ser objeto de discriminación.

ORIENTACIÓN A PROCESOS (MAPA DE PROCESOS)

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. (NTCGP 1000;2009)

PROCEDIMIENTO: Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando registros o flujo de documentos.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

RESPONSABILIDAD: Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho. (NTCGP 1000;2009)

ENFOQUE SISTEMICO

Un sistema es el conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito. (NTCGP 1000;2009)

Una organización es un sistema socio-técnico incluido en otro más amplio que es la sociedad con la que interactúa influyéndose mutuamente.

Es importante aclarar que los elementos o partes que componen un sistema se refieren al campo funcional. De este modo los elementos pasan a ser funciones básicas realizadas por el sistema, el cual contiene entradas que para la Personería Municipal de Montería son los usuarios y requisitos de los usuarios o clientes; procesos, que se dan dentro de la entidad e interactúan entre sí para lograr la consecución de los objetivos o prestación del servicio; y salidas, que son los resultados obtenidos (asesorías, atención al usuario), que pueden ser medidos en la entidad como la satisfacción de los servicios.

ENFOQUE BASADO EN PROCESOS

Un enfoque basado en procesos es la gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado.

En las entidades, las dependencias tienen nombres muy definidos pero los procesos no. Es así como los procesos aparecen fragmentados, muchas veces invisibles por la estructura organizacional; se le asignan responsabilidades a directivos y se rinden cuentas de un área o dependencia en particular, pero no se asigna la responsabilidad por el trabajo completo, esto es, por el proceso.

Dentro de la Personería Municipal de Montería se llevan a cabo procesos de tipo estratégico, misionales u operativos, de seguimiento y de apoyo, que por medio de su interrelación permiten el funcionamiento y la prestación del servicio de forma oportuna, eficiente y con calidad.

MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

El modelo de operación por procesos de la Personería Municipal de Montería se estableció a partir de la identificación de cada uno de los procesos desarrollados al interior de la entidad, luego se priorizaron los procesos más importantes por medio de acta de revisión de estructura de operación, después se clasificaron y mapearon los procesos y por último se realizó la

caracterización de los procesos y se levantaron los procedimientos de la institución.

El modelo de operación por procesos de la Personería de Montería está establecido a partir de la identificación de cada uno de los procesos desarrollados al interior de la entidad.

El mapa de procesos es la representación gráfica de los procesos y de las operaciones de las entidades y organismos. Estos diagramas se clasifican habitualmente en estratégicos o gerenciales, misionales, de apoyo y medición, evaluación y mejora.

MAPA DE PROCESOS



MARCO LEGAL

Ley 87 de 1993	por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
Ley 872 de 2002	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios
Decreto 1537 de 2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del estado
Decreto 4110 de 2004	Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la norma técnica de calidad en la gestión pública
Decreto 1599 de 2005	Por el cual se adopta el modelo estándar de control interno para el estado colombiano
Decreto 4295 de 2007	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración publica
Decreto 943 de 2014	Por el cual se actualiza el modelo estándar de control interno - MECI
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto

Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

TIPOLOGIA DE PROCESOS

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. (NTCGP 1000;2009)

- Gestión Gerencial

PROCESOS MISIONALES

Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser. (NTCGP 1000;2009)

- Gestión de Derechos e Interés Colectivo
- Gestión Disciplinaria

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. (NTCGP 1000;2009)

- Gestión Administrativa y Financiera

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. (NTCGP 1000;2009)

- Control Interno

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Por medio de la identificación de los procesos y procedimientos se establecen lineamientos y políticas para la operación y prestación de servicios de la Personería Municipal de Montería, a continuación,

se presentan los procesos y los procedimientos identificados al interior de la entidad.

IDENTIFCACIÓN DE PROCESOS PERSONERÍA DE MONTERÍA	
ACTIVIDADES	**PROCESOS**
1. Dirección 2. Planeación 3. Toma decisiones 4. Diseño de estrategias y Programas 5. Comunicaciones 6. Manejo de las relaciones con los grupos de interés 7. Servicio al ciudadano 8. Gestión Contractual (pre contractual, contractual, post contractual) 9. Publicación de procesos SECOPII	Gestión Gerencial

10. Publicación de procesos SIAOBSERVA 11. Rendición de Cuentas 12. Atención de diligencias Inspecciones de Policía 13. Atención de Trámites Judiciales 14. Transparencia	
1. Evaluación 2. Seguimiento 3. Reportes de ley 4. Auditorías	Control Interno
1. Presupuesto 2. Pagaduría 3. Contabilidad 4. Caja menor 5. Almacén 6. Mantenimiento 7. Gestión Documental 8. Sistema Integrado de Gestión (Seguridad y Salud en el Trabajo, Calidad) 9. Gestión del Talento Humano	Gestión Administrativa y Financiera
1. Atención y orientación a la ciudadanía 2. Atención y orientación en materia de derechos humanos 3. Atención y orientación a Víctimas del Conflicto Armado 4. Atención y orientación en asuntos de interés colectivo y servicios públicos domiciliarios 5. Inscripción de Veedurías Ciudadanas 6. Atención de comisiones 7. Acciones de defensa y protección del medio ambiente 8. Ejecución de programas institucionales	Gestión de Derechos e Interés Colectivo
1. vigilancia y el seguimiento Oficial	Gestión Disciplinaria

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Las caracterizaciones de procesos son un componente esencial en la gestión de una organización. Estas descripciones detalladas y sistemáticas permiten comprender en profundidad los distintos procesos que se llevan a cabo, identificando las actividades, los recursos involucrados, las interacciones y los resultados esperados. Mediante las caracterizaciones de procesos, se logra una visión clara y estructurada de cómo se desarrollan las operaciones dentro de la organización, brindando la base para su análisis, mejora y control. Además, las caracterizaciones de procesos facilitan la identificación de oportunidades de optimización, la estandarización de las prácticas y la alineación con los objetivos estratégicos de la organización. En resumen, las caracterizaciones de procesos son una herramienta fundamental para promover la eficiencia, la calidad y la excelencia en la gestión organizacional.

Anexo 1 (Caracterización de Procesos y Procedimientos)

Caracterizaciones de Proceso Relacionadas en Anexo

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO	VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
CI-C-01	Caracterización Control Interno	Personero Delegado Vigilancia Oficial	3	18/03/2023	Se modifica estructura del documento y se actualiza información relacionada
GAF-C-01	Caracterización Gestión Administrativa y Financiera	Profesional Universitaria	3	14/03/2023	Se modifica estructura del documento y se actualiza información relacionada
GD-C-01	Caracterización Gestión Disciplinaria	Personero Delegado Vigilancia Oficial	3	14/03/2023	Se modifica estructura del documento y se actualiza información relacionada
GDI-C-01	Caracterización Gestión de Derechos e Interés Colectivo	Personero Delegado Interés Público	3	19/03/2023	Se modifica estructura del documento y se actualiza

					información relacionada
GG-C-01	Caracterización Gestión Gerencial	Profesional Universitaria	3	14/03/2023	Se modifica estructura del documento y se actualiza información relacionada

CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Las caracterizaciones de procedimientos son una herramienta vital en la gestión de procesos de una organización. Estas descripciones detalladas y sistemáticas permiten comprender cómo se lleva a cabo cada paso de un procedimiento, indicando claramente las actividades, las responsabilidades, los tiempos y los recursos necesarios para su ejecución. Mediante las caracterizaciones de procedimientos, se establecen los pasos y las pautas precisas a seguir para alcanzar resultados consistentes y de calidad en las operaciones diarias. Estas descripciones también facilitan la identificación de posibles ineficiencias, errores o mejoras que puedan implementarse para optimizar los procesos y garantizar la eficiencia y la efectividad en la ejecución de las tareas. En resumen, las caracterizaciones de procedimientos son una herramienta clave para asegurar la estandarización, la consistencia y la mejora continua en la ejecución de las actividades operativas de una organización.

Anexo 1 (Caracterización de Procesos y Procedimientos)

Caracterizaciones de Procedimiento Relacionadas en Anexo

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO	VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
CI-P-01	Procedimiento Autoevaluación de la Gestión	Personero Delegado Vigilancia Oficial	1	8/05/2023	Elaboración del documento en su primera versión

CI-P-02	Procedimiento Autoevaluación de Control	Personero Delegado Vigilancia Oficial	1	8/05/2023	Elaboración del documento en su primera versión
CI-P-03	Procedimiento Evaluación del Sistema de Control Interno	Personero Delegado Vigilancia Oficial	1	8/05/2023	Elaboración del documento en su primera versión
CI-P-04	Procedimiento Auditoría Interna	Personero Delegado Vigilancia Oficial	1	8/05/2023	Elaboración del documento en su primera versión
CI-P-05	Procedimiento Seguimiento y Evaluación del Riesgo	Personero Delegado Vigilancia Oficial	1	9/05/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GAF-P-01	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos	Profesional Universitaria	2	8/03/2023	Se modifica estructura del documento y registros relacionados.
GAF-P-02	Procedimiento Pagos y Comprobantes de Egreso	Profesional Universitaria	1	3/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GAF-P-03	Procedimiento Activos Fijos	Profesional Universitaria	1	18/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GAF-P-04	Procedimiento Ajuaste y Generación de Auxiliares	Profesional Universitaria	1	18/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GAF-P-05	Procedimiento Almacén	Profesional Universitaria	1	19/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GAF-P-06	Procedimiento Caja Menor	Profesional Universitaria	1	19/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GAF-P-07	Procedimiento Conciliación Bancaria	Profesional Universitaria	1	20/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GAF-P-08	Procedimiento Elaboración y Gestión del Presupuesto	Profesional Universitaria	1	20/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GAF-P-09	Procedimiento Generación de Estados Financieros	Profesional Universitaria	1	21/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión

GAF-P-10	Procedimiento Liquidación de Impuestos	Profesional Universitaria	1	21/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GAF-P-11	Procedimiento Mantenimiento	Profesional Universitaria	1	21/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GAF-P-12	Procedimiento Nomina	Profesional Universitaria	1	21/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GAF-P-13	Procedimiento Solicitud De Permisos Tratamiento Licencias Enfermedad General, Accidente De Trabajo, Maternidad	Profesional Universitaria	1	21/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GAF-P-14	Procedimiento Gestión del Talento Humano	Personero Delegado Con Funciones de Talento Humano	1	21/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GDI-P-01	Procedimiento Atención al Usuario	Personero Delegado Interés Público	3	24/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GDI-P-02	Procedimiento Acompañamientos	Personero Delegado Interés Público	1	24/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GDI-P-03	Procedimiento Declaraciones de Víctimas	Personero Delegado Interés Público	1	25/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GDI-P-04	Procedimiento Veedurías	Personero Delegado Interés Público	1	25/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GD-P-01	Procedimiento de Gestión de Procesos Disciplinarios	Personero Delegado Vigilancia Oficial	1	3/05/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GG-P-01	Procedimiento Planeación Estratégica	Personero Municipal	1	10/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GG-P-02	Procedimiento Rendición de Cuentas	Personero Municipal	1	11/04/2023	Elaboración del documento

					en su primera versión
GG-P-03	Procedimiento Contratación	Personero Municipal	1	10/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GG-P-04	Procedimiento Transparencia	Personero Municipal	1	10/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GG-P-05	Procedimiento Gestión de Comités y Consejos	Personero Municipal	1	10/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GG-P-06	Procedimiento Servicio al Ciudadano	Personero Municipal	1	11/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GG-P-07	Procedimiento Acompañamiento Diligencias de Inspección de Policía	Personero Municipal	1	12/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GG-P-08	Procedimiento Atención de Trámites judiciales	Personero Municipal	1	12/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GG-P-09	Procedimiento Comisiones	Personero Municipal	1	13/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GG-P-10	Procedimiento Atención de Solicitudes de Información y PQR	Personero Municipal	1	13/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión
GG-P-11	Procedimiento Comunicaciones internas y externas	Personero Municipal	1	13/04/2023	Elaboración del documento en su primera versión

SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos debe ser conocido por todos los funcionarios vinculados a la Personería Municipal de Montería. Para esto se deberá hacer uso del programa de inducción, formación y capacitación, con la finalidad de lograr los objetivos esenciales para los cuales fue creado el presente documento.

El presente documento reposará en medio físico en la oficina de pagaduría y será distribuido en medio magnético a cada uno de los líderes de los procesos, quienes tendrán la responsabilidad de hacerlo llegar a cada uno de sus subalternos.