

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos es la recolección sistemática de las actividades que desarrollan los miembros de la organización para obtener un resultado.

Como herramienta técnica establece para cada resultado sus ejecutores, el tiempo de demora y el punto de control para incrementar la eficiencia, la calidad y la productividad.

2

Ventajas del Manual de Procesos y Procedimientos:

- Aumentan la predisposición del personal para asumir responsabilidades.
- Permiten la revisión y evaluación objetiva de las prácticas de trabajo.
- Sirve como una restricción a la improvisación.
- Es un instrumento efectivo de consulta, orientación y entrenamiento. Facilitan la efectividad de las normas, procesos y funciones administrativas.
- Evitan discusiones innecesarias y equívocos.
- Constituye una forma de conservar la memoria institucional Del Concejo.

ELABORACION MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Sensibilización de los funcionarios del Concejo Municipal de Fredonia.
2. Levantamiento de procesos y procedimientos con los servidores públicos dueños de los procesos.
3. Documentación de los Procedimientos.

Este manual se desarrollo con la integración de todos los Concejales y funcionarios, los cuales conformaron un equipo de trabajo exitoso y de gran valor.

Este manual es el resultado de una primera etapa de documentación de procesos y procedimientos y acarrea entonces la continuación del mismo por parte de los servidores públicos del Concejo Municipal de Fredonia, dentro del marco de la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000: 2005.

RESOLUCIÓN No

“Por la cual se adopta el manual de procesos y procedimientos en el Concejo Municipal de Fredonia – Antioquia”

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FREDONIA –ANTIOQUIA En uso de sus facultades constitucionales y legales y CONSIDERANDO

Que es necesario determinar y desarrollar procedimientos ágiles y confiables que permitan la optimización del funcionamiento del Concejo Municipal y la calidad de los servicios prestados por ella.

Que es necesario contar con procedimientos documentados que guíen la ejecución del trabajo en el Concejo Municipal dentro de los criterios de eficiencia, eficacia y legalidad.

Que es necesario implantar y aplicar los manuales de procedimientos del Concejo Municipal mediante un sistema que garantice su permanente actualización.

RESUELVEARTICULO 1°. Adopción de los manuales de procedimientos. Adoptarse en El Concejo Municipal el Manual de Procesos y Procedimientos.

ARTICULO 2°. Responsables y campo de aplicación. Los procedimientos adoptados deberán ser aplicados en El Concejo Municipal de Fredonia, por todos y cada uno de los funcionarios y contratistas vinculados al área, en ejecución de las funciones que le son propias, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

ARTICULO 3°. Actualización de los Manuales. Toda modificación o actualización que deba realizarse a los procedimientos adoptados mediante la presente resolución, con el fin de mejorarlos para obtener la eficiencia, eficacia y transparencia que se pretende con los mismos, deberá surtir la oficialización correspondiente y ser notificada a cada uno de los funcionarios. Dichas actualizaciones y modificaciones serán confirmadas por el Presidente y o Mesa Directiva, contando con la participación del funcionario líder del procedimiento.

Se contará con el cuadro de actualizaciones para el mejoramiento continuo.

ARTICULO 4°. Los manuales de procedimientos adoptados reposaran en el Concejo Municipal de Fredonia.

ARTICULO 5 ° Comuníquese la presente Resolución a los funcionarios de Concejo Municipal de Fredonia.

ARTICULO 6° La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Fredonia Antioquia a los veinte seis días del mes de diciembre (26) de dos mil doce (2012).

Héctor Jairo Paniagua
Presidente

Carlos Mario Mesa Diez
vicepresidente primero

Andrés Felipe Pérez
Vicepresidente segundo

4

Jorge Enrique Charlot
Secretario

MARCO LEGAL.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991. Artículo 209. Determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe fundamentarse en los principios de moralidad, igualdad, economía, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad.

CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (DECRETO LEY-01 DE 1994):

Artículo 3º establece que las actuaciones administrativas se desarrollarán en los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

LEY 87 DE 1993: Por la cual se establece el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado. En su párrafo del artículo 1 manifiesta: “El control interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programación de selección, inducción y capacitación de personal”.

Así mismo en el artículo 4º literales b y l: “Elementos para el Sistema de Control Interno. Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del Control Interno:

(...)b) Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos (...). l. Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

LEY 617 DE 2000. Dicta normas tendientes a fortalecer la descentración y la racionalización del gasto público de la nación.

LEY 489 DE 1998: En él se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, establece que dentro de las políticas de desarrollo administrativo deben ser tenidos en cuenta la racionalización de los procedimientos.

LEY 190 DE 1995. Dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.

LEY 734 DE 2002, por el cual se expide adopta el Código Disciplinario Único.

LEY 80 DE 1993 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS: Se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

LEY 909 DE 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. DECRETO 2150 DE 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la administración pública.

DECRETO 1537 DE 2001: Artículo 1º, 2º y 5º, sobre racionalización de la gestión institucional, los manuales de procedimientos y las políticas de control interno diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

MARCO CONCEPTUAL.

DEFINICION DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. Es un proceso planificado e identificado en sus diferentes etapas que describen una serie de procesos y procedimientos de las actividades que deben cumplir los funcionarios que intervienen directa o indirectamente en estas gestiones y se realicen atendiendo los principios de la función administrativa, como la eficiencia, eficacia, moralidad, economía, celeridad y transparencia.

En estos procesos definen responsabilidades, actividades y aspectos de autocontrol, que deben ser ejecutados para su estricto cumplimiento.

OTRAS DEFINICIONES.

ACTIVIDAD. Es un conjunto de tareas ejecutadas en un área específica, para realizar un proceso. Estas se describen paso a paso, el área responsable, y el cargo responsable, ya que el procedimiento puede vincular varias dependencias.

Conjunto de acciones desarrolladas al interior de un proceso que agregan valor al mismo, permitiendo el logro de resultados.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Entendida como la actividad propia de la rama ejecutiva del poder público, por cuanto es la que comúnmente actúa por actos administrativos, y la de las otras ramas y organismos del Estado cuando ejecutan actos que por su naturaleza son administrativos.

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

COSTO: Se entiende por costo todo gasto directo e indirecto en que incurre la entidad en la producción o prestación de un servicio. El costo es otra de las variables fundamentales que permite evaluar la eficiencia administrativa. Al ser relacionada con otras variables involucradas en el proceso productivo, muestran el grado de productividad en la utilización de los mismos.

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

EFICACIA: Capacidad de producir resultados que guarden relación con los objetivos y metas de la organización en un período de tiempo determinado.

EFICIENCIA: Maximización de los insumos empleados para generar productos o servicios; ya sea que con recursos iguales o constantes se ejecuten menores recursos. Uso óptimo de los recursos financieros, humanos, físicos y técnicos con un mínimo de inversión.

EFFECTIVIDAD: Capacidad de producir resultados esperados con el menor tiempo y gasto de recursos.

ETAPAS O FASES DEL PROCESO: Son las diferentes acciones que se deben realizar en forma secuencial; utilizando determinados insumos, para contribuir con el resultado final, servicio o producto objeto del proceso.

FACTOR CRITICO DE ÉXITO: Identificar lo que hace muy bien la organización que el permite alcanzar objetivos y resultados positivos.

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

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

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

MEJORAMIENTO CONTINUO: Es un propósito asumido por todos los funcionarios de una institución, en la búsqueda incesante de maneras de hacer mejor las cosas, acompañado por una actitud orientada al mantenimiento y perfeccionamiento de los procesos. El mejoramiento

continúo parte de la premisa de que nuestra vida laboral, social y familiar merece ser mejorada continuamente.

MÉTODO: Significa el camino a seguir mediante una serie de operaciones y reglas prefijadas de antemano aptas para alcanzar el resultado propuesta. Viene del griego métodos: meta: a lo largo y odós: camino, significado literalmente, camino que se recorre". Actuar con método se opone a todo hacer casual y desordenado.

POLÍTICA PÚBLICA: Es la respuesta que da el Estado frente a una necesidad o demanda de la sociedad, ó el conjunto de sucesivas respuestas del Estado ante situaciones consideradas socialmente problemáticas.

PROCESO: Es una serie de fases, pasos o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, transformando recursos para la satisfacción de una necesidad. Es una serie de actividades que deben ejecutar los servidores públicos, relacionadas entre sí para el desarrollo de una actividad o un hecho. Un proceso parte de las siguientes premisas: ¿Qué se hace? ¿Quién lo hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Y por que se hace? Todo proceso debe estar sujeto al principio de legalidad.

PROCEDIMIENTO: Conjunto o sucesión de actividades, ampliamente vinculadas y cronológicamente dispuestas, realizadas al interior de la entidad y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quien corresponde el desarrollo de la tarea. Se definen como el conjunto de especificaciones técnicas requeridas para cumplir una fase o etapa perteneciente a un proceso, que varía de acuerdo con los requisitos y con el tipo de resultado esperado.

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

RACIONALIZACIÓN: Objetivo que propende por la revisión, simplificación, supresión o modificación de trámites, procesos, procedimientos y métodos administrativos para imprimir celeridad, eficiencia, eficacia, transparencia y observancia del principio de buena fe en las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos ó usuarios. Es la organización lógica de las actividades con el fin de obtener un mejor rendimiento en los procesos.

REALIMENTACIÓN (FEEDBACK): Sistema de comunicación de retorno proporcionado por la salida (producto) que prevé información a su entrada (insumo), para alterarla de alguna manera.

La retroalimentación sirve para comparar la manera como un sistema funciona en relación con el estándar que se el ha establecido. Cuando ocurre alguna diferencia (desvío o discrepancia) entre

su funcionamiento y el estándar, la retroalimentación se encarga de regular la entrada (insumo) para que la salida (el producto) se aproxime al patrón establecido.

REGULACIÓN: Conjunto de normas o reglas vigentes que someten a reglamentan el ejercicio de un derecho y/o funcionamiento de una actividad particular, social, política, económica, educativa, entre otras.

SERVICIOS PÚBLICOS: Son los que están destinados a satisfacer necesidades colectivas en forma general, permanente y continua, bajo la dirección, regulación y control del Estado, así como aquellos mediante los cuales el estado busca preservar el orden y asegurar el cumplimiento de sus fines.

SERVICIO: Actividad o conjunto de actividades de naturaleza casi siempre intangible, generados por una organización con el objeto de satisfacer un deseo o necesidad de un cliente o usuario.

SIMPLIFICAR: Reducir la complejidad cada que sea posible, lo que conduce a menos etapas, menos interdependencias, menos procedimientos, “hacer todo más fácil de aprender y comprender”.

SINERGIA: Son los efectos adicionales generados por el trabajo conjunto de dos o más personas, áreas, negocios, u organizaciones, que no se producirían si actuaran por separado.

SISTEMA: Conjunto organizado de elementos, coordinados, interactuantes e interdependientes, que se relacionan formando un todo unitario para alcanzar unos objetivos específicos.

SISTEMÁTICO: Referido a la integralidad de las partes que conforman un todo de manera ordenada y coherente, considerando las diversas interacciones e interrelaciones que se presentan.

TAREA: Acción que un funcionario debe realizar de acuerdo con unas especificaciones y tiempos determinados para contribuir al normal desarrollo de un proceso. La tarea constituye la menor unidad posible dentro de la división del trabajo, en una organización.

TRÁMITE: Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado que han de llevarse a cabo por parte de los usuarios para obtener un determinado producto o para garantizar debidamente la prestación de un servicio, el reconocimiento de un derecho, la regulación de una actividad de especial interés para la sociedad o la debida ejecución y control de las actividades propias de la Administración Pública.

VALOR AGREGADO: Aquellas acciones que son estrictamente necesarias para generar el producto o servicio, que le interesan y representan valor tanto para el usuario como para la entidad, orientadas a satisfacer una necesidad.

OBJETIVOS.

1. Dar cabal cumplimiento al principio de legalidad.
2. Materializar los principios de la función administrativa.
3. Propender para que todas las actividades sean desarrolladas de manera ágil, sencilla, efectiva para que la atención al cliente interno y externo sea adecuada y se evite la duplicidad de las funciones.
4. Fomentar la cultura del autocontrol conforme al Modelo Estándar de Control Interno, MECI.
5. Propender por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y estrategias descritos en el Plan institucional del concejo Municipal.

PRINCIPIOS GENERALES.

FLEXIBILIDAD. Los procedimientos deben ser dinámicos y permitir la objetividad en la toma de decisiones, de acuerdo con el área y jerarquía donde se ubique la persona que las aplique. Debe contemplarse la posibilidad del mejoramiento continuo y/o cambios en un momento dado, bien sea por decisiones de la administración o situaciones legislativas, con miras a su optimización.

EFICIENCIA. El manual de procedimientos debe permitir el mejor aprovechamiento de los recursos financieros, humanos, físicos y técnicos que participen de un proceso, permitiendo su mejor combinación, con miras al alcance de los objetivos institucionales.

UNICIDAD. La organización es un sistema y por lo tanto, las tareas realizadas en cada una de las dependencias o áreas de trabajo, obedecen a parámetros o directrices únicas y generales. Esto debe entenderse como la existencia de homogeneidad en el diseño organizacional, el desarrollo procedimental y ser compatible con el esquema misión, visión, estrategias y resultados.

INTEGRABILIDAD. Cada proceso, independientemente debe aportar un logro a la misión de la institución. Por ello, las dependencias o áreas de trabajo no son consideradas separadamente y deben contemplar tanto las entradas como las salidas, hacia y desde las demás dependencias según los sistemas de coordinación y de información; se considera igualmente, la existencia de responsabilidades asociadas con la de autoridad, necesarias de incluir.

CLARIDAD. El presente manual tiene un fin didáctico y en razón de este principio, debe garantizarse que por ejemplo un cambio de empleado u otro tipo de novedad, permitan el rápido aprendizaje de la tarea a realizar, para evitar tropiezos a los procesos administrativos.

CONTROLABILIDAD. Los procedimientos son planes a ejecutar, lo cual permite realizar los pasos dentro de una actividad, para lograr un objetivo. En otros términos, deben considerarse mecanismos o parámetros de control, que faciliten detectar errores y que permitan ajustes dentro de un proceso constante de retroalimentación y mejoramiento continuo.

MAPA DE PROCESOS CONCEJO MUNICIPAL FREDONIA

PROCESOS ESTRATÉGICOS



PROCESOS MISIONALES



PROCESOS DE APOYO




PROCESOS DE CONTROL



GENERALIDADES DEL SIGNIFICADO DE CONCEJO EN NUESTRO PAÍS.

- El Concejo Municipal en Colombia es una de las instituciones más representativas del derecho constitucional y administrativo. Constituye el espacio democrático por naturaleza, en cuanto allí se discuten y analizan los problemas del municipio y se imparten las orientaciones políticas, administrativas y económicas específicas para atender las necesidades básicas de la población.
- En el concejo municipal el pueblo es partícipe de la vida política local. Cada uno, a su manera, tiene la oportunidad de sentirse directamente representado por un amigo o un vecino, cuando no lo es por alguien cercano a su entorno familiar o laboral. Es la institución que permite mayores oportunidades de contacto directo entre la población y el estado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCEJO MUNICIPAL DE FREDONIA		
Procedimiento:	Moción de Observaciones	Versión: 01
Procesos en los que aplica:	Control Político	Fecha: Diciembre de 2012

OBJETIVO: Vigilar el adecuado funcionamiento de la administración pública en sus niveles directivos.

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS – DOCUMENTOS
1	Se presenta proposición de moción de observaciones por inasistencia del Secretario citado.	Concejal	
2	Se aprueba proposición de que se vote moción de observaciones.	Concejales	
3	Se vota la moción de observaciones	Concejales	
4	Se levanta el acta de la sesión	Secretario general	Acta de reunión
5	Se informa al Alcalde sobre el resultado en caso de ser aprobada aunque no genera retiro del funcionario	Secretario general	Oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCEJO MUNICIPAL DE FREDONIA		
Procedimiento:	Debate a proyectos de acuerdo	Versión: 01
Procesos en los que aplica:	Proyectos de acuerdo	Fecha: Diciembre de 2012

OBJETIVO: Participar en la Administración del Municipio mediante el ejercicio de las competencias asignadas por la Constitución y la Ley.

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS – DOCUMENTOS
1	Se recibe el proyecto de acuerdo	Secretaria H.C.M.	
2	Se pasa el encabezado del proyecto de acuerdo al libro de radiador de Proyectos de Acuerdo. Si es día de sesiones se le hace entrega a cada uno de los concejales del proyecto de acuerdo, de lo contrario se espera al día de sesiones para hacerlo.	Secretaria H.C.M.	Libro radicator
3	Una vez aprobado el proyecto de acuerdo, el secretario de gobierno pasa en medio magnético la copia para los respectivos ajustes y modificaciones	Secretario de gobierno municipal. Secretaria H.C.M.	
4	Dentro de los dos días siguientes a la aprobación del proyecto de acuerdo se le pasan al secretario de gobierno siete copias del documento.	Secretaria H.C.M.	Oficio remisorio
5	Una vez firmado el proyecto de acuerdo por el señor Alcalde municipal, se pasa al radiador de Acuerdos y se archiva en la carpeta de Acuerdos.	Secretaria H.C.M.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCEJO MUNICIPAL DE FREDONIA		
Procedimiento:	Atención al usuario	Versión: 00
Procesos en los que aplica:	Control y participación ciudadana	Fecha: Diciembre de 2012

15

OBJETIVO: Propiciar al ciudadano un espacio para el ejercicio de sus derechos e inquietudes, y solicitudes respectivas y la oportuna solución o respuesta de ellos.

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS - DOCUMENTOS
1	Recepcionar queja, derecho de petición, sugerencia, reclamo, felicitación o solicitud correspondiente	Secretaria	Libro de radicación
2	Analizar el contenido para determinar el trámite a seguir.	Mesa Directiva	
3	Dar traslado a la autoridad competente, si es del caso, e informar al remitente.	Secretaria	Formato de remisión a otras entidades
4	Dar respuesta respectiva a la solicitud, petición, sugerencia o reclamo.	Presidente y Secretaria	Copia oficios
5	Dar a conocer las sugerencias o felicitaciones recibidas a los honorables Concejales	Presidente y Secretaria	




<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>CONCEJO MUNICIPAL DE FREDONIA</p>		
Procedimiento:	Auditoría Interna	Versión: 00
Procesos en los que aplica:	Control Interno	Fecha: Diciembre DE 2012

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de los procedimientos y procesos y el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

No	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS - DOCUMENTOS
1	Se elabora el Programa de auditorías Internas	Presidente	Formato programa de auditorías
2	Se evalúa el talento humano y se seleccionan los auditores internos	Mesa Directiva	
3	Se elabora la programación de auditorías internas	Presidente	
4	Se planifican las auditorías y se realiza la inducción para los auditores	Presidente	
6	Se establece un primer contacto con el auditado para solicitar la documentación pertinente a la auditoria mediante un oficio	Auditor Líder	Cartas de solicitud
7	Se elabora el Plan de Auditoria,	Equipo auditor	Formato plan de auditorías

8	Se elabora la lista de verificación	Equipo auditor	
9	Se realiza la auditoría con base en el respectivo plan y se registran los hallazgos.	Equipo auditor	
10	Se realiza el informe de auditoría y se entrega el original al auditado y una copia líder del proceso de Auditoria Interna	Equipo auditor	Formato informe auditoría
11	Se analiza el informe de auditoría y se implementan planes de mejora	Equipo auditor	
12	Se hace seguimiento a los planes de mejora	Presidente	Formato planes de mejora

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>CONCEJO MUNICIPAL DE FREDONIA</p>		
Procedimiento:	Cabildo Abierto	Versión: 01
Procesos en los que aplica:	Control y Participación Ciudadana	Fecha: Diciembre de 2012

18

OBJETIVO: Atender los requerimientos, solicitudes y brindar espacios para la comunidad.

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS - DOCUMENTOS
1	Se programan sesiones de cabildo abierto, de oficio o por petición popular	Presidencia y Mesa Directiva	
2	Se difunde fecha, lugar y temas objeto del cabildo, mediante publicación de dos convocatorias en medios idóneos	Secretario General del Concejo	
3	Se cita a funcionarios municipales, previa proposición, para asistir al cabildo	Secretario General	Oficios
4	Se realiza la sesión de cabildo abierto	Concejales	
5	Se levanta acta de la sesión	Secretario General	Acta
6	Se programa audiencia pública de respuesta que se realizará dentro de la semana siguiente	Presidente y Mesa Directiva	
7	Se realiza audiencia pública de respuesta a las inquietudes del cabildo	Mesa Directiva y demás Concejales	

8	Se levanta acta de la audiencia de respuesta	Secretario General	Acta
---	--	--------------------	------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCEJO MUNICIPAL DE FREDONIA		
Procedimiento:	Comunicación Corporativa	Versión: 01
Procesos en los que aplica:	Comunicación y relaciones corporativas	Fecha: Diciembre de 2012

OBJETIVO: Posicionar la imagen Corporativa garantizando confiabilidad, oportunidad y claridad en la comunicación interna y externa a través del Plan de comunicación.

No	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS - DOCUMENTOS
1	Se traza políticas y directrices en materia de comunicaciones de la Corporación	Presidente	
2	Se solicita y recibe comunicados e información del Concejo Municipal	Presidente	
3	Se valida y consolida la información	Presidente	
4	Se revisa información con cada responsable	Presidente	
5	Se diseña y diagrama el material gráfico y escrito	Secretario	
6	Se coordina la logística para la impresión de las publicaciones	Secretario	
7	Se revisa el contenido del comunicado	Presidente	
8	Se estudia previamente el impacto que generará el comunicado o publicación	Presidente y Mesa Directiva	

9	Se contacta el medio por el cual se publicará el comunicado o publicación	Secretario	
10	Se somete a revisión del Presidente del Concejo el comunicado o publicación	Secretario	
11	Se emite comunicado o publicación interno o externo	Presidente	Documento
12	Se publica el comunicado en el medio establecido para ello	Presidente	
13	Se envían las publicaciones o comunicados a los medios de comunicación pertinentes	Secretario	
14	Se lleva el debido control de las diferentes publicaciones	Secretario	publicidad
15	Se contacta la tipografía que realizará la impresión del material para la Gaceta con los Acuerdos Municipales	Secretario	
16	Se coordina la publicación de la Gaceta Municipal	Secretario	Gaceta municipal
17	Se realiza el proceso de contratación de acuerdo con la cuantía del mismo	Presidente	
18	Se conserva un ejemplar de cada publicación en el archivo documental de la Corporación.	Secretario General	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCEJO MUNICIPAL DE FREDONIA		
Procedimiento:	Citación de Funcionarios	Versión: 01
Procesos en los que aplica:	Control Político	Fecha: Diciembre de 2012

OBJETIVO: Vigilar el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal a partir del control político a la gestión y toma de decisiones de sus directivos.

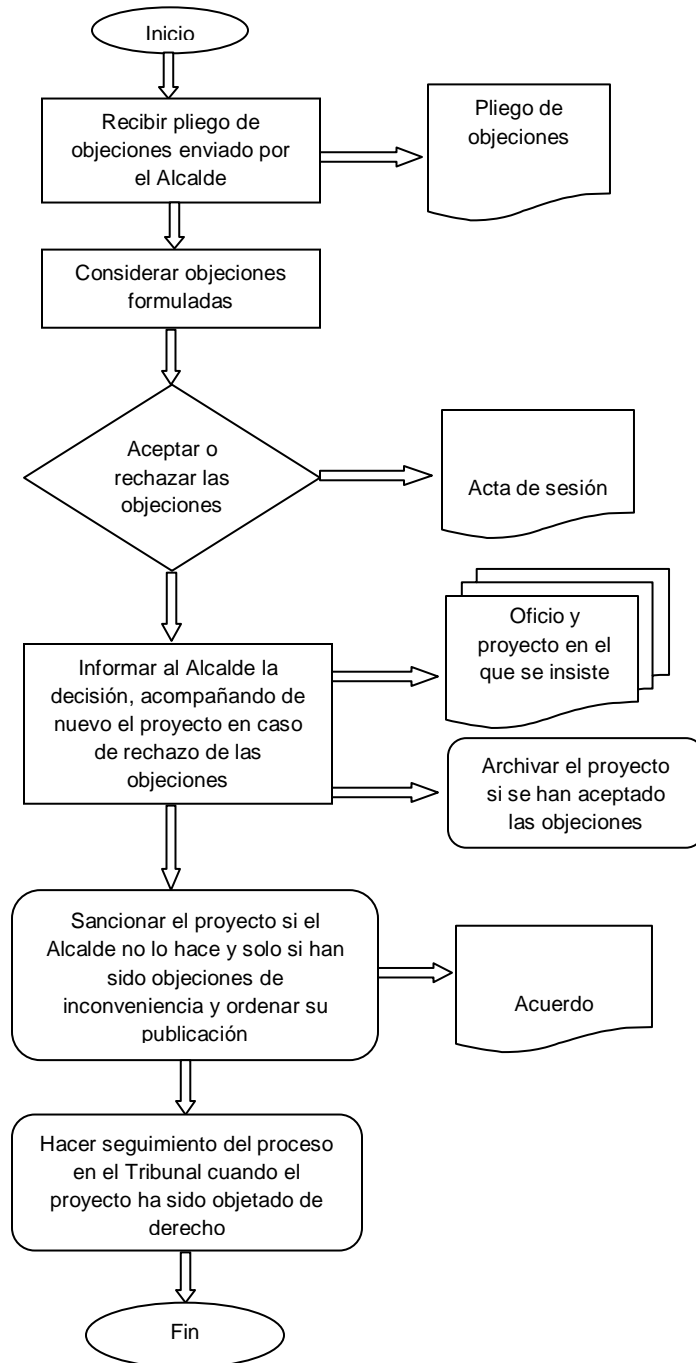
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS - DOCUMENTOS
1	Se presenta proposición para citar a secretario de despacho con antelación de al menos 5 días hábiles	Concejales	
2	Se adjunta cuestionario escrito	Concejales	Cuestionario
3	Se aprueba proposición de citación	Concejales	
4	Se envía citación al secretario de despacho	Secretario General	Oficio de citación
5	Se adelanta debate y se escucha al funcionario citado	Concejales	
6	Se interviene sobre el tema del debate	Concejal citante y demás concejales	
7	Se levanta acta de la sesión	Secretario General	Acta

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCEJO MUNICIPAL DE FREDONIA		
Procedimiento:	Trámite de Objeciones a proyectos de acuerdo	Versión: 01
Procesos en los que aplica:	Proyectos de Acuerdo	Fecha: Diciembre de 2012

OBJETO: Garantizar el debido proceso a las objeciones presentadas a los proyectos de acuerdo.

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS - DOCUMENTOS
1	Se recibe pliego de objeciones remitido por el Alcalde municipal	Secretario General	
2	Se consideran las objeciones formuladas en plenaria	Plenaria del Concejo	
3	Se decide sobre la aceptación o el rechazo de las objeciones	Plenaria del Concejo	
4	Se comunica al Alcalde sobre la aceptación o rechazo de las objeciones y se reenvía el proyecto si las mismas no se han aceptado.	Presidente y Secretario General	Oficio
5	Se archiva el proyecto si se aceptaron las objeciones.	Secretario General	
6	Si se rechazan las objeciones por inconveniencia, se sanciona el proyecto de acuerdo si el Alcalde no lo hace.	Presidente del Concejo	Proyecto de acuerdo
7	Si se rechazan las objeciones de derecho y por consiguiente el proyecto, se remite al Tribunal Administrativo para su consideración.	Presidente y Secretario General	
8	Se hace seguimiento del trámite ante el Tribunal Administrativo.	Presidente y Secretario General	

FLUJOGRAMA



<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>CONCEJO MUNICIPAL DE FREDONIA</p>		
Procedimiento:	Dirección del sistema de control Interno	Versión: 01
Procesos en los que aplica:	Control Interno	Fecha: diciembre de 2012

OBJETIVO: Garantizar el logro de los objetivos institucionales a partir de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, y promover el mejoramiento permanente y sostenible de los procesos y procedimientos de la Corporación.

No	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS - DOCUMENTOS
1	Se conforma el equipo para implementación del MECI	Presidente	
2	Se capacita a los servidores públicos de la Corporación	Grupo MECI	
3	Se diseña matriz para levantamiento de procesos, procedimientos, riesgos	Grupo MECI	Formatos
4	Se nombra responsable del levantamiento y/o actualización de los procesos, procedimientos, riesgos	Grupo MECI	
5	Se levantan procesos, procedimientos y política para administración de riesgos	Grupo MECI	
6	Se socializa el Modelo Estándar de Control Interno de la Corporación	Grupo MECI	
7	Se diseña y desarrolla plan de comunicación	Grupo MECI	

8	Se elabora y se promueve valores institucionales y cultura del autocontrol.	Grupo MECI	
9	Se definen herramientas de evaluación y seguimiento.	Grupo MECI	
10	Se adopta el manual de operación del Sistema de Control Interno	Presidente	
11	Se programa la realización de auditorías internas	Presidente	Formato plan de auditoría
12	Se realiza auditorías internas o se contrata acompañamiento externo	Presidente	Registros
13	Se valida con cada responsable los hallazgos encontrados	Audidores internos	
14	Se establece planes de mejoramiento	Auditados	Formato planes de mejora
15	Se verifica la ejecución de los planes de mejoramiento de acuerdo con los hallazgos	Presidente	
16	Se consolidan los resultados de los planes de mejoramiento y se actualiza su registro	Presidente y Secretario General	
17	Se revisa y se evalúa el Sistema de Control Interno de la Corporación	Presidente	Formato de seguimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCEJO MUNICIPAL DE FREDONIA		
Procedimiento:	Elección de personero municipal	Versión: 01
Procesos en los que aplica:	Control y participación ciudadana	Fecha: Diciembre de 2012

OBJETIVO: Elegir personero de acuerdo a lo establecido en la ley 136 de 1994.

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS - DOCUMENTOS
1	Se establece cronograma para inscripción de aspirantes a la Personería Municipal. Nota: Los tres (3) primeros días hábiles del mes de enero	Mesa Directiva	Oficio
2	Se señala mediante aviso ubicado en un sitio público las fechas de recepción de hojas de vida y los requisitos de presentación de documentos Nota: Egresado de derecho	Secretaria	Cronograma
3	Se recibe inscripción de aspirantes a la Personería Municipal	Secretaria	Formatos de hoja de vida DAFP
3	Se remiten las hojas de vida con sus anexos a la Mesa Directiva	Secretaria	Oficio
3	Se realiza la evaluación de las hojas de vida y se levanta acta. Nota: <ul style="list-style-type: none"> El plazo de evaluación dos (2) días hábiles Criterios de evaluación: cumplimiento de requisitos constitucionales y legales, estudio de posibles violaciones al régimen de inhabilidades y prohibiciones, preparación académica, acreditación de conocimientos y experiencia en administración municipal y su funcionamiento, y experiencia o formación en derechos humanos. 	Mesa Directiva o Comisión Accidental	Acta
4	Se realiza la elección de personero municipal, dentro de los diez primeros días hábiles de sesiones del mes de enero.	Todos los miembros del concejo	Acta
5	Se comunica al personero elegido para que tome posesión del cargo de conformidad con lo establecido en el Artículo 36, ley 136 de 1994	Secretario General	

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>CONCEJO MUNICIPAL DE FREDONIA</p>		
Procedimiento:	Gestión documental	Versión: 01
Procesos en los que aplica:	Gestión Administrativa	Fecha: Diciembre de 2012

OBJETIVO: Garantizar un adecuado manejo de la información, de los archivos y de los documentos que se reciben y se generan en la corporación.

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS - DOCUMENTOS
1	<p>Se recibe la correspondencia y clasifica si es radicable o no</p> <p>1.A Si es radicable, se clasifica según el asunto (notificación, invitación, información, derecho de petición entre otros), continúa con el procedimiento</p> <p><i>NOTA: Semanalmente se publicará en la cartelera un resumen de toda la correspondencia recibida.</i></p> <p>1. B Si no es radicable, se publica en la cartelera para información general de todos los concejales.</p>	Secretaria	Formato de radicación
2	Se identifica al funcionario destinatario de la comunicación.	Secretaria	
3	Se entrega al presidente de la corporación quien decide el procedimiento que se le da a la comunicación.	Secretaria	
4	Se le hace seguimiento a la respuesta de las comunicaciones.	Secretaria	
5	Se elabora respuesta a la comunicación, atendiendo los procedimientos de tablas de retención documental.	Secretaria y Presidente	

6	Si se encuentran sesionando, se lee el documento, si es una invitación y los miembros del Concejo deciden asistir, allí mismo y de mutuo acuerdo se designa quien los representara.	Secretaria	
7	Una vez ejecutadas las acciones pertinentes para dar trámite a la comunicación, se envía dejando copia con la firma del recibido.	Presidente y Secretaria	
8	Se registra en el formato de radicación la fecha y la forma de envío.	Secretaria y/o Auxiliar de Servicios Generales	Formato de radicación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCEJO MUNICIPAL DE FREDONIA		
Procedimiento:	Moción de Censura	Versión: 01
Procesos en los que aplica:	Control Político	Fecha: Diciembre de 2012

OBJETIVO: Vigilar el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal en sus niveles directivos.

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS – DOCUMENTOS
1	Se presenta proposición de moción de censura	Concejales (mitad mas uno por lo menos)	
2	Se aprueba proposición de que se vote moción de censura	Concejales (dos terceras partes por lo menos)	
3	Se informa al secretario de despacho para que pueda concurrir a la sesión y ser escuchado	Secretario General	Oficio
4	Se escucha al funcionario contra el cual se propone la moción	Concejales	
5	Se vota la moción de censura	Concejales	
6	Se levanta acta de la sesión	Secretario General	Acta
7	Se informa al Alcalde sobre el resultado en caso de ser aprobada	Secretario General	Oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCEJO MUNICIPAL DE FREDONIA		
Procedimiento:	Pagos de honorarios	Versión: 01
Procesos en los que aplica:	Gestión del Talento Humano	Fecha: Diciembre de 2012

OBJETIVO: Garantizar la entrega de información oportuna para el pago de honorarios a los Honorables Concejales


No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS - DOCUMENTOS
1	Se registran las actividades de los Concejales en libro público	Secretario General	Libro de registro
2	Se actualiza el libro cuando se registren novedades	Secretario General	
3	Se programa la agenda y se convoca a sesiones	Presidente y Secretario General	
4	Se planea administrativa y logísticamente las sesiones del Concejo	Secretario General	
6	Se realiza el cronograma de actividades	Secretario General	Cronograma
7	Se verifica la asistencia a las sesiones adelantadas	Secretario General	Registros de asistencia
8	Se suscribe Resolución que determine el pago de honorarios de los Concejales	Presidente	Acto administrativo
9	Se tramita el reconocimiento de honorarios	Secretario	

		General	
10	Se conserva copia de recibos de pagos de honorarios a concejales	Secretario General	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCEJO MUNICIPAL DE FREDONIA		
Procedimiento:	Pagos a proveedores y contratistas	Versión: 01
Procesos en los que aplica:	Gestión Administrativa	Fecha: Diciembre de 2012

OBJETIVO: Garantizar la entrega de información y soportes oportuna para el pago a proveedores y contratistas del Concejo Municipal

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS - DOCUMENTOS
1	Se reciben facturas o cuentas de cobro con los soportes respectivos	Secretario General	Se registra en libro de radicación?
2	Se elabora constancia de recibo a satisfacción de servicios o productos	Presidente	
3	Se remite a la Tesorería Municipal para el respectivo pago	Secretario General	Te firman alguna constancia de recibo?

4	Se informa al proveedor o contratista una vez se tenga tramitado el pago para pasar a la Tesorería Municipal	Secretario General	Se deja algún soporte para Ustedes como constancia de que el municipio está al día¿
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCEJO MUNICIPAL DE FREDONIA			
Procedimiento:	Trámite proyectos de acuerdo	Versión: 01	
Procesos en los que aplica:	Proyectos de acuerdo	Fecha: Diciembre de 2012	

OBJETIVO: Presentar Proyectos de Acuerdo que den respuesta a las atribuciones y funciones consagradas en la Constitución y la Ley y propender por su aprobación en los términos establecidos por la normatividad vigente.

No	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS - DOCUMENTOS
1	Se recibe y se radica proyecto de acuerdo presentado por quien tiene la iniciativa para ello	Secretario General	Libro radicador
2	Se reparte a la Comisión correspondiente en día hábil de sesiones.	Secretario General	
3	Se designa ponente para primer debate	Presidente	
4	Se radica ponencia para primer debate en Comisión	Concejal Ponente	
5	Se discute el proyecto y la ponencia en sesión de la comisión.	Concejales integrantes de la Comisión	
6	Se archiva proyecto negado en primer debate salvo que se pida su reconsideración	Secretario General	
7	Se envía proyecto de acuerdo aprobado en primer debate para consideración de la plenaria	Comisión	Documentos
8	Se designa ponente para segundo debate (plenaria)	Presidente	
9	Se radica ponencia (informe de comisión) para segundo debate (plenaria)	Concejal Ponente	
10	Se discute el proyecto (informe de comisión para segundo debate) y la ponencia en plenaria del Concejo	Concejales	

11	Se archiva proyecto negado en segundo debate(plenaria)	Secretario General	
12	Se transcribe proyecto de acuerdo aprobado en segundo debate (plenaria)	Secretario General	Documento
13	Se remite al alcalde para su sanción. Nota: Dentro de los cinco días siguientes a la aprobación del proyecto de acuerdo se entrega al secretario de gobierno cinco copias del documento.	Mesa Directiva, Presidente	Oficio
14	Una vez firmado el proyecto de acuerdo por el señor Alcalde Municipal, se pasa al radicador de acuerdos y se archiva en la carpeta de acuerdos.	Secretaria	Libro radicador

Elaboró: Elkin Fernando Durango López	Revisó: Grupo MECI Concejo Municipal Fredonia, Antioquia	Aprobó: Presidente Concejo Municipal Fredonia
Firma.	Firma.	Firma.