

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 8

16.

FECHA	miércoles, 8 de diciembre de 2021
--------------	-----------------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Extensión Facatativá
TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Maya Parra	Jennifer Daniela	1004065523

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Muñoz Dimaté	Omar Fernando

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 2 de 8

TÍTULO DEL DOCUMENTO

Pasantía: Apoyo A Secretaría De Despacho De Gobierno Y Gestión Administrativa De Quebradanegra Actualizando Y Creando Los Manuales De Procesos Y Procedimientos.

SUBTÍTULO

(Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN

INDICADORES	NÚMERO
ISBN	
ISSN	
ISMN	

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
01/12/2021	58


DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)

ESPAÑOL	INGLÉS
1. Manual	Manual
2. Procesos	Processes
3. Procedimiento	Process
4. Diagrama de flujo	Flowchart
5. Caracterización	Characterization
6. Público	Public

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)

Alcaldía de Quebradanegra. (2014, Noviembre 07). Normograma Institucional. Quebradanegra, Colombia. From <http://www.quebradanegra-cundinamarca.gov.co/documentos-sobre-el-municipop/normograma>

Alcaldía de Quebradanegra. (2017, Agosto). Estructura de la Administración Municipal Nivel Central - Alcaldía. Quebradanegra, Colombia. From <http://www.quebradanegra-cundinamarca.gov.co/alcaldia/organigrama>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PÁGINA: 3 de 8

Alcaldía Municipal de Quebradanegra . (s.f.). *Alcaldía Municipal de Quebradanegra, Cundinamarca*. From <http://www.quebradanegra-cundinamarca.gov.co/>


Asamblea Constituyente de Colombia. (2016). Constitución Política de Colombia de 1991. *Constitución Política de Colombia de 1991 actualizada con los actos legislativos de 2016*. Colombia. From <https://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia.pdf>

Camacho, J. C., Ortiz, M., Sotelo, J., & Zarazúa, M. L. (2009, Abril). El proceso general del levantamiento de datos para la evaluación en gran escala. México. From <https://www.inee.edu.mx/wp-content/uploads/2019/01/P1C141.pdf>

Nuevas Normas ISO. (2018, Abril 10). ¿Qué es un proceso según la ISO 9001:2015? Retrieved 2021 from <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2018/04/que-es-un-proceso-segun-la-iso-90012015/#:~:text=Seg%C3%BAAn%20la%20ISO%2C%20los%20procesos,tener%20en%20cuenta%20los%20clientes>

Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa. (2017, septiembre 21). Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Quebradanegra, Colombia. From https://quebradanegracundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/quebradanegracundinamarca/content/files/000123/6136_manualdefuncionesquebradanegra2017.pdf

Torres, I. (2020). Cómo hacer una Caracterización de Procesos Paso a Paso. From <https://iveconsultores.com/caracterizacion-de-procesos/>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 4 de 8

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS
(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

El siguiente informe de pasantía se realiza para reflejar el cumplimiento de las actividades planteadas en busca de poner en práctica los conocimientos y más que eso, las habilidades adquiridas en la carrera de Administración de Empresas.

En el presente trabajo se realizó la actualización y creación correspondiente a los procesos y procedimientos de talento humano, seguridad y orden público, atención al usuario, gestión documental y control interno, de la alcaldía de Quebradanegra, requeridos por la Secretaría de Despacho de Gobierno y Gestión Administrativa, con esto se logró fortalecer los procesos de la administración.

The following internship report is made to reflect the fulfillment of the activities proposed in search of putting into practice the knowledge and more than that, the skills acquired in the career of Business Administration.

In this work, the updating and creation corresponding to the processes and procedures of human talent, security and public order, user service, document management and internal control, of the Quebradanegra mayor's office, required by the Government Office Secretariat and Administrative Management, with this it was possible to strengthen the administration processes.

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son:
Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	X	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 5 de 8

3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 6 de 8

está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.

SI ___ **NO** X.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos) en carta adjunta, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co

NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 7 de 8

Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el “Manual del Repositorio Institucional AAAM003”

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.




Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

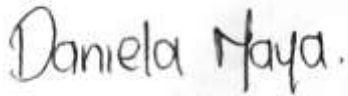
La obra que se integrará en el Repositorio Institucional está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. Pasantía: Apoyo A Secretaría De Despacho De Gobierno Y Gestión	Texto

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 8 de 8

Administrativa De Quebradanegra Actualizando Y Creando Los Manuales De Procesos Y Procedimientos.pdf	
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
Maya Parra Jennifer Daniela	

21.1-51-20.

**PASANTÍA: APOYO A SECRETARÍA DE DESPACHO DE GOBIERNO Y
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE QUEBRADANEGRA ACTUALIZANDO Y
CREANDO LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

JENNIFER DANIELA MAYA PARRA

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y
CONTABLES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FACATATIVÁ
2021**

**PASANTÍA: APOYO A SECRETARÍA DE DESPACHO DE GOBIERNO Y
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE QUEBRADANEGRA ACTUALIZANDO Y
CREANDO LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

JENNIFER DANIELA MAYA PARRA

Informe Técnico de Pasantía

Director del proyecto

Omar Fernando Muñoz Dimate

**Administrador de Empresas, Especialista en Docencia Universitaria y
Magister en Educación**

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y
CONTABLES**

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FACATATIVÁ

2021

Nota de aceptación:

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Facatativá, Noviembre 2021

DEDICATORIA

Es para mí motivo de alegría y orgullo el haber culminado exitosamente esta etapa de mi vida, en la cual me vi enfrentada a nuevas experiencias. El presente trabajo está dedicado en primer lugar, a Dios por acompañarme en todo momento del proceso que representó realizar esta pasantía.

A mis padres, que siempre han sido mi fortaleza, mi apoyo más grande, quienes entregan todo su amor, esfuerzo y sacrificio para darme todo siempre, a ellos que se convirtieron en mis mayores motivadores a lo largo de esta etapa.

A todas las personas que fueron de vital importancia para llevar a cabo y con éxito este proceso.

AGRADECIMIENTO

En primero lugar, quiero agradecer a Dios por llenarme de bendiciones, cuidarme, guiarme, escucharme y nunca dejarme sola.

Quiero agradecer a mis papás Diana Jimena Parra y Danilo Alberto Maya, quienes me inculcaron siempre el valor del amor, respeto, responsabilidad, esfuerzo, honestidad y demás, que me han convertido en la persona que hoy soy. Les doy las gracias por siempre ser mi apoyo y mi fortaleza, por todo su esfuerzo y sacrificio.

A mi abuela Flor y mi tía Alba, quienes me aman profundamente y se han preocupado siempre por mi bienestar. A mi hermano Diego, por ser mi total apoyo y por acompañarme en muchas noches de desvelo y proyectos finales. A mi familia que me apoyó y demostró siempre interés por mis estudios.

Le agradezco a la Alcaldía de Quebradanegra por brindarme la oportunidad de realizar mi pasantía con ellos, por confiar en mí y por su colaboración en estos cuatro meses de pasantías. Agradezco especialmente al doctor Harrison Beltrán Valencia, quien me orientó e instruyó, compartió su conocimiento y me colaboró en toda esta etapa.

Finalmente, a todas las personas con quienes compartí y de quienes pude aprender un poco, profesores, amigos y compañeros.

TABLA DE CONTENIDO

1. TÍTULO	9
2. RESUMEN	10
3. PALABRAS CLAVE	11
4. INTRODUCCIÓN	12
5. JUSTIFICACIÓN	13
6. OBJETIVOS	14
6.1. OBJETIVO GENERAL	14
6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
7. MARCO DE REFERENCIA	15
7.1. MARCO TEÓRICO	15
7.2. MARCO CONCEPTUAL	17
7.3. MARCO INSTITUCIONAL	19
7.3.1. Alcaldía de Quebradanegra	19
7.3.2. Secretaría de Despacho de Gobierno y Gestión Administrativa	21
7.4. MARCO LEGAL	22
8. COMPETENCIAS DESARROLLADAS	23
9. RESULTADOS	25
10. CONCLUSIONES	40
11. RECOMENDACIONES	41
12. BIBLIOGRAFÍA	42
13. ANEXOS	43

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Procedimientos actualizados	25
Tabla 2. Procedimientos creados.	36

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura de la Administración Municipal Nivel Central - Alcaldía.	20
Ilustración 2. Correo Electrónico Membrete, logotipo y símbolos.....	26
Ilustración 3. Reunión con Asesor de Control Interno.....	27
Ilustración 4. Reunión con Inspector de Policía.	28
Ilustración 5. Reunión con Comisario de Policía.....	28
Ilustración 6. Manuales de procedimientos existentes (Control Interno).....	29
Ilustración 7. Manuales de procedimientos existentes (Control Interno).....	30
Ilustración 8. Manuales de procedimientos existentes (Control Interno).....	30
Ilustración 9. Manuales de procedimientos existentes (Control Interno).....	31
Ilustración 10. Manuales de procedimientos existentes (Atención al Usuario).	31
Ilustración 11. Manuales de procedimientos existentes (Atención al Usuario).	32
Ilustración 12. Manuales de procedimientos existentes (Seguridad y Convivencia Ciudadana).....	32
Ilustración 13. Correo Electrónico documentos de SyST.	33
Ilustración 14. Correo Electrónico formatos.	33
Ilustración 15. Correo Electrónico de Comisaría de Familia.	34
Ilustración 16. Correo Electrónico de Asesor de Control Interno.....	34
Ilustración 17. Diagramas de Flujo.	35
Ilustración 18. Descripción del proceso (Diagrama de flujo) de Archivo General.	36
Ilustración 19. Envío de archivos para revisión.....	38
Ilustración 20. Envío de archivos para revisión.....	38
Ilustración 21. Correcciones asignadas.....	39

1. TÍTULO

PASANTÍA: APOYO A SECRETARÍA DE DESPACHO DE GOBIERNO Y
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE QUEBRADANEGRA ACTUALIZANDO Y
CREANDO LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2. RESUMEN

El siguiente informe de pasantía se realiza para reflejar el cumplimiento de las actividades planteadas en busca de poner en práctica los conocimientos y más que eso, las habilidades adquiridas en la carrera de Administración de Empresas. En el presente trabajo se realizó la actualización y creación correspondiente a los procesos y procedimientos de talento humano, seguridad y orden público, atención al usuario, gestión documental y control interno, de la alcaldía de Quebradanegra, requeridos por la Secretaría de Despacho de Gobierno y Gestión Administrativa, con esto se logró fortalecer los procesos de la administración.

3. PALABRAS CLAVE

Manual, Procesos, Procedimientos, Diagrama de flujo, Caracterización.

4. INTRODUCCIÓN

En todas las empresas, sean de orden público o privado, se llevan a cabo diferentes procesos y procedimientos que resultan fundamentales para el desarrollo de sus actividades. Aunque muchas empresas realizan estos procesos y procedimientos por conocimiento y práctica, es importante que se formulen y consoliden en un documento (llamado Manual de Procesos y Procedimientos) para que pueda ser consultado por todo aquel usuario que lo requiera. En esta pasantía se realizó la actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos existentes de Atención al Usuario, Seguridad y Convivencia Ciudadana y Control Interno de la Alcaldía Municipal de Quebradanegra. De igual manera se crearon los Manuales de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental, Talento Humano y Control Interno, con el fin de documentar el mayor número de procedimientos necesarios en estos procesos.

Para llevar a cabo los objetivos planteados fue necesaria la recolección de información de internet, más que todo en lo correspondiente a las normas que les rigen y la información brindada por los funcionarios que desempeñan dichos procesos. Al iniciar la pasantía se contaba con un total de 11 procesos documentados. Al finalizar la pasantía y con los objetivos cumplidos se entregó a la Alcaldía Municipal de Quebradanegra un total de 32 procedimientos documentados.

5. JUSTIFICACIÓN

Todas las organizaciones, sean públicas o privadas, requieren para su correcto funcionamiento el contar con instrumento que de manera clara y concisa contenga los procesos y procedimientos que son necesarios para llevar a cabo con éxito una actividad, estos instrumentos o herramientas son conocidas como Manual de Procesos y Procedimientos.

Para crear dicho instrumento se requiere de realizar levantamiento de información, toda la necesaria que tenga que ver con el procedimiento que se está trabajando, por ejemplo, puede tratarse de Control Interno o Talento Humano, lo siguiente será comparar con información anterior si lo que se busca es actualizar información, se realizará el respectivo diagrama de flujo y se estandarizarán los procedimientos.

Es fundamental que estos documentos se encuentren actualizados pues servirán para que la organización cumpla con los objetivos planteados, en el caso de las organizaciones públicas, como para este caso una alcaldía, este documento debe tener concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal.

También es importante hacer mención que se eligió realizar el proceso de pasantía como proyecto de opción de grado, ya que se busca, que con los conocimientos obtenidos en la carrera, conseguir experiencia tanto personal como laboral-profesional, y aunque se trate de pasantías en modalidad virtual esto prepara a los futuros profesionales para la nueva normalidad que se está viviendo, donde la oficina se trasladó a la comodidad del hogar.

6. OBJETIVOS

6.1. OBJETIVO GENERAL

Apoyar la Secretaría de Despacho de Gobierno y Gestión Administrativa, para la actualización y creación de los procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Quebradanegra para el período 2021.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar la caracterización o levantamiento de información para la actualización y creación de los procedimientos de las áreas de talento humano, seguridad y orden público, atención al usuario, gestión documental y control interno.
- Comparar la información recolectada con los procedimientos con que se cuenta actualmente.
- Actualizar y crear procedimientos para las dependencias de talento humano, seguridad y orden público, atención al usuario, gestión documental y control interno.
- Socializar los nuevos procedimientos en las diferentes áreas de la Alcaldía.

7. MARCO DE REFERENCIA

7.1. MARCO TEÓRICO

En todas las organizaciones es importante llevar un control sobre todos los procesos y procedimientos que se deben desarrollar, para esto es fundamental la creación de un manual que contenga el planteamiento de cómo deben desarrollarse los mismos, a esto se le conoce como manual de procesos y procedimientos, sea de carácter público o privado.

Al realizar un manual de procesos y procedimientos se describen, conceptualizan, caracterizan y grafican las actividades necesarias para la ejecución correcta, puede ser en la organización o en una de sus áreas de trabajo, por ejemplo, como el objetivo de esta pasantía que será renovar el manual que contiene los procesos y procedimientos para las áreas correspondientes de talento humano, seguridad y orden público, actos administrativos, atención al usuario, gestión documental y control interno.

Al tratarse de una entidad del Estado la Alcaldía Municipal de Quebradanegra se ve regida por una amplia normativa que establece los procesos que dentro de las organizaciones deben llevarse, como la Ley 594 de 2000 que establece el manejo de los archivos, el Decreto 338 de 2019 sobre las medidas para el Control Interno, en la Constitución Política de Colombia el artículo 23 que establece que todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a documentación pública, y así muchas otras normas; por lo tanto existe la necesidad para las Alcaldía de crear y hacer uso de estos manuales para cumplir de la manera en que la ley indica con los procedimientos que le corresponden.

Un buen manual de procesos y procedimientos será aquel que contenga: primero, el título o nombre del procedimiento y su código característico; segundo, una introducción donde se realice un breve explicación del procedimiento; tercero, una descripción de la entidad; cuarto, la descripción del procedimiento que se está trabajando en donde se plantean los objetivos, las normas que rigen el procedimiento, los requisitos, documentos, se describen los participantes o personal que son parte del procedimiento y se grafica el procedimiento; quinto, se establecen las funciones que desempeña el encargado de ese proceso; sexto, se estipulan las medidas de seguridad necesarias en dicho proceso; séptimo, se adjuntas informes y recomendaciones del proceso; y por último, se realiza la documentación necesaria para llevar seguimiento al proceso.

La gestión de calidad es un tema con mucha relevancia dentro de toda organización pues para el éxito en la dirección y gestión del equipo, es necesario gestionarlo de forma ordenada y honesta, es por esto realmente importante que una organización como lo es la Alcaldía de Quebradanegra, tenga en cuenta su implementación. La gestión de calidad cuenta con principios en donde las bases para el buen desempeño de toda organización, son: La organización debe estar enfocada al cliente al ser dependiente de estos; dentro de la organización es necesaria la existencia de líderes; debe haber completa participación del personal; debe estar apoyada en la gestión por procesos y enfocada en los sistemas para la gestión; enfocarse en la mejora continua; llevar una buena relación con su(s) proveedor(es) y mantener un enfoque que se base en los resultados para tomar decisiones.

En esta pasantía se cumplirá con el ciclo de mejora continua, conocido como PHVA: Planificar, Hacer, Verificar y Actuar, ya que se hará inicialmente una Planificación de las actividades que sean precisas para el cumplimiento, ejemplo de ello la realización de este proyecto, además de la definición de cronogramas y reunión de la información ya existente dispuesta por la Alcaldía de

Quebradanegra, la siguiente etapa será el Hacer que consiste en levantar la información necesaria, comparar con información anterior y creación de los diagramas de flujo, lo siguiente será la verificación por parte de la Alcaldía para corregir posibles fallas o faltantes y por último la Alcaldía actuará ejecutando los resultados finales obtenidos. Una vez entendida la importancia de la gestión de calidad, la organización puede evaluar sus sistemas de gestión de calidad y revisar si se identificó y definió el proceso correctamente, si las responsabilidades le fueron asignadas a cada persona, si los procedimientos han sido realmente implementados y si por medio de ese proceso se obtienen los resultados estimados.

La pasantía se enfocará en la renovación de los manuales, ya existentes, de procesos y procedimientos de talento humano, seguridad y orden público, actos administrativos, atención al usuario, gestión documental y control interno de la Alcaldía de Quebradanegra, a cargo de la Secretaría. Para ello se realizarán las actividades de levantamiento de información, caracterización (actualización de diagramas de flujo) y la estandarización de los documentos; esto se realizará para cada una de las áreas que han sido mencionadas anteriormente.

7.2. MARCO CONCEPTUAL

Proceso: Es una lista de funciones o transacciones relacionadas que convierten entradas en salidas o resultados. Las partes interesadas internas y externas pueden participar en estos proyectos y los clientes necesitan consideración.¹ (Nuevas Normas ISO, 2018)

¹ Nuevas Normas ISO. (2018, Abril 10). ¿Qué es un proceso según la ISO 9001:2015? Retrieved 2021 from <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2018/04/que-es-un-proceso-segun-la-iso-90012015/#:~:text=Seg%C3%BAn%20la%20ISO%2C%20los%20procesos,tener%20en%20cuenta%20los%20clientes>

Procedimiento: Es una forma particular de realizar una tarea o proceso. Una vez que tenga un proceso que tiene que suceder de cierta manera y determine cómo sucederá, es un paso a paso.² (Nuevas Normas ISO, 2018)

Manual: Recopilar por escrito y de forma sencilla instrucciones detalladas a seguir para poder realizar una determinada tarea, facilitando al lector la comprensión y mejora de la tarea presentada.

Levantar Información: Relación de tareas que deben realizarse para llevar la herramienta de evaluación al punto evaluado, responder a ella y enviarla donde se implemente hasta que se disponga de la estructura de datos y la planificación adecuadas. Nivel de seguridad y perfecto estado.³ (Camacho, Ortíz, Sotelo, & Zarazúa, 2009, pág. 10)

Estandarización: Consiste en acoplar las características de un procedimiento en conformidad a lo que dicta una norma.

Caracterización de procesos: Se trata de realizar un análisis profundo de los procesos teniendo en cuenta los elementos que originan que estos procesos tengan un principio y un final.⁴ (Torres, 2020)

² Nuevas Normas ISO. (2018, Abril 10). ¿Qué es un proceso según la ISO 9001:2015? Retrieved 2021 from <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2018/04/que-es-un-proceso-segun-la-iso-90012015/#:~:text=Seq%C3%BAn%20la%20ISO%2C%20los%20procesos,tener%20e n%20cuenta%20los%20clientes>

³ Camacho Gómez, J. C., Ortíz González, M., Sotelo Cortés, J., & Zarazúa Martínez, M. L. (2009, Abril). El proceso general del levantamiento de datos para la evaluación en gran escala. México. From <https://www.inee.edu.mx/wp-content/uploads/2019/01/P1C141.pdf>

⁴ Torres, I. (2020). Cómo hacer una Caracterización de Procesos Paso a Paso. From <https://iveconsultores.com/caracterizacion-de-procesos/>

Diagrama de Flujo: Es una representación del paso a paso que toma el proceso de principio a fin, por medio de configuraciones visuales se dibuja cada paso que toma el proyecto.

7.3. MARCO INSTITUCIONAL

La pasantía fue realizada en la Alcaldía Municipal de Quebradanegra, que queda ubicada en el municipio de Quebradanegra, Provincia del Gualivá, en el Departamento de Cundinamarca. La administración actual está a cargo del señor Gerardo Álvarez. El municipio cuenta con una población total de 4.453 personas (según el censo del 2018). Su economía está basada principalmente en el sector agropecuario, con el cultivo de caña de azúcar para la producción de panela.

7.3.1. Alcaldía de Quebradanegra

7.3.1.1. Misión

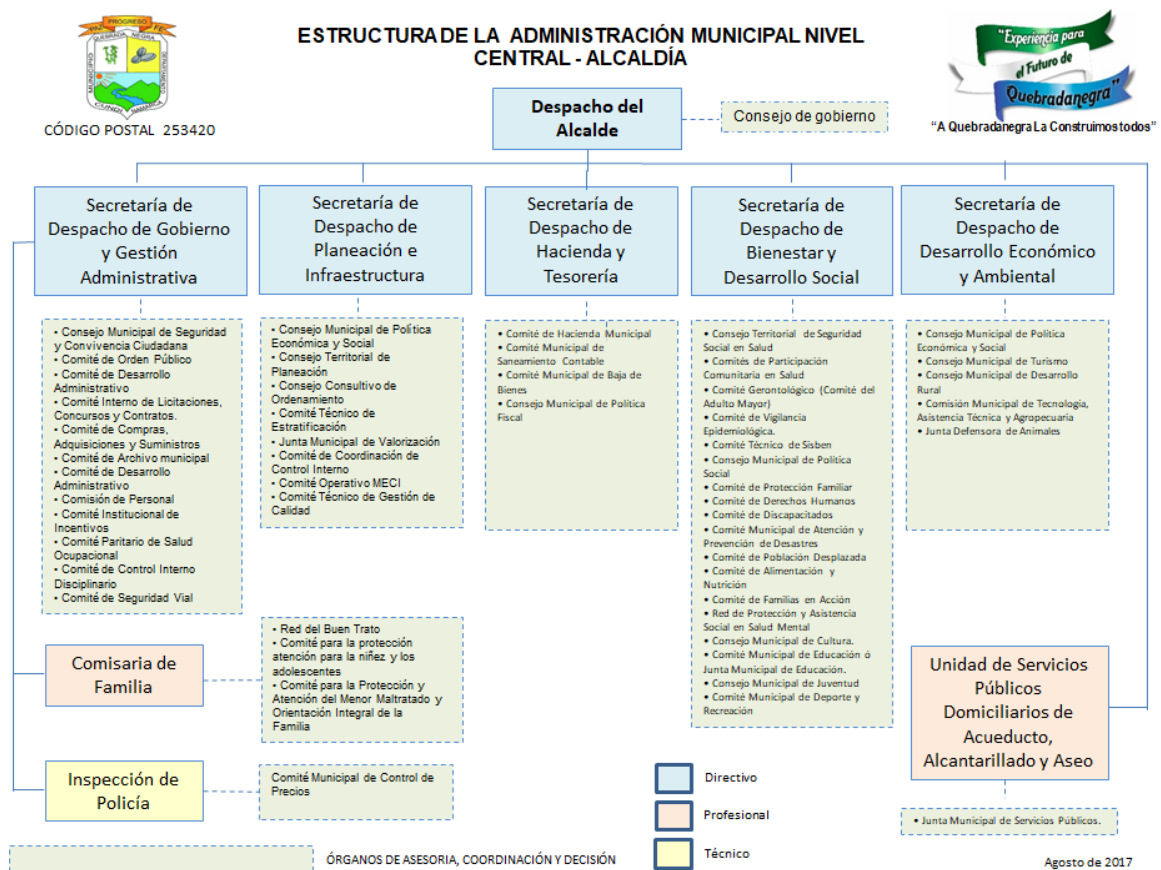
Nuestra Misión busca el desarrollo que permita el equilibrio entre la infraestructura y lo social y así ejecutar acciones que atiendan las necesidades más sentidas de la comunidad, promover acciones tendientes a mejorar las condiciones económicas a través obras de gran impacto, el desarrollo empresarial, y el fortalecimiento de la actividad agropecuaria.⁵ (Alcaldía Municipal de Quebradanegra , s.f.)

7.3.1.2. Visión

⁵ Alcaldía Municipal de Quebradanegra . (s.f.). *Alcaldía Municipal de Quebradanegra, Cundinamarca*. From <http://www.quebradanegra-cundinamarca.gov.co/>

Este Gobierno se propone en los próximos cuatro (04) años, la transformación social, como agente de cambio, buscando que el municipio alcance una solvencia financiera permanente, que permita alcanzar mejor calidad de vida de sus pobladores, encaminada a fortalecer la Dignidad Humana, a través de reducir la desigualdad social, ofrecer servicios públicos eficientes, y mejores oportunidades, que permitan alcanzar la felicidad de la familia quebradanegrense.⁶ (Alcaldía Municipal de Quebradanegra, s.f.)

Ilustración 1. Estructura de la Administración Municipal Nivel Central - Alcaldía.



Fuente: Alcaldía Municipal de Quebradanegra, Cundinamarca (2017).⁷

⁶ Alcaldía Municipal de Quebradanegra . (s.f.). *Alcaldía Municipal de Quebradanegra, Cundinamarca*. From <http://www.quebradanegra-cundinamarca.gov.co/>

⁷ Alcaldía de Quebradanegra. (2017, Agosto). Estructura de la Administración Municipal Nivel Central - Alcaldía. Quebradanegra, Colombia. From <http://www.quebradanegra-cundinamarca.gov.co/alcaldia/organigrama>

7.3.2. Secretaría de Despacho de Gobierno y Gestión Administrativa

7.3.2.1. Misión

Coadyuvar al ejercicio de la función administrativa, garantizando la correcta administración del recurso humano, la prestación de los servicios logísticos y de apoyo, garantizándolos dentro de los parámetros de calidad, oportunidad, economía, transparencia y racionalidad, su adquisición, suministro y mantenimiento. así como la generación y sostenimiento del desarrollo social integral, sostenible, equitativo y solidario de la comunidad con énfasis en los más pobres y vulnerables y en los grupos poblacionales de niñez, juventud, adulto mayor, género y discapacitados, dentro del marco de la convivencia pacífica, el ejercicio de la democracia, la articulación de la participación ciudadana y comunitaria, regulando las relaciones políticas, la protección de los derechos fundamentales, la preservación y conservación de la seguridad y el orden público, la atención y prevención de desastres y procurando la resolución pacífica y concertada de los conflictos, además del diseño, implementación, verificación y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno adoptado y de los demás controles y en la incorporación oportuna de los correctivos necesarios, en el fomento de la cultura del autocontrol; en la implantación oportuna y efectiva de los cambios y desarrollos administrativos, legales y tecnológicos especialmente los de la informática y automatización de los procesos y sus procedimientos.⁸ (Alcaldía de Quebradanegra, 2017)

7.3.2.2. Funciones

Entre las funciones que corresponden a la Secretaría de Despacho de Gobierno y Gestión Administrativa se pueden resaltar la asistencia y asesoría al alcalde municipal, hacer de control interno, sus procesos y procedimientos, realizar los

⁸ Alcaldía Municipal de Quebradanegra . (s.f.). *Alcaldía Municipal de Quebradanegra, Cundinamarca*. From <http://www.quebradanegra-cundinamarca.gov.co/>

manuales de la entidad, y otras actividades que sean asignadas.⁹ (Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa, 2017)

7.4. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia los artículos 2, 23, 74, 209, 269 y 315.¹⁰ (Asamblea Constituyente de Colombia, 2016, págs. 14-117)

Resolución Administrativa N° 01 de 2014. Por medio del cual se adopta el normograma de la Administración Central del Municipio de Quebradanegra, Cundinamarca. El normograma de la alcaldía de Quebradanegra puede ser consultado en su página web oficial. Y podrá ser actualizado o modificado a orden del Alcalde Municipal, a quien se le atribuye la acción administrativa del municipio, órganos de control, asesoría de control interno, la comunidad y/o funcionarios.¹¹ (Alcaldía de Quebradanegra, 2014, págs. 1-5)

⁹ Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa. (2017, Septiembre 21). Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales . Quebradanegra, Colombia. From https://quebradanegracundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/quebradanegracundinamarca/content/files/000123/6136_manualdefuncionesquebradanegra2017.pdf

¹⁰ Asamblea Constituyente de Colombia. (2016). Constitución Política de Colombia de 1991. *Constitución Política de Colombia de 1991 actualizada con los actos legislativos de 2016*. Colombia. From <https://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia.pdf>

¹¹ Alcaldía de Quebradanegra. (2014, Noviembre 07). Normograma Institucional. Quebradanegra, Colombia. From <http://www.quebradanegracundinamarca.gov.co/documentos-sobre-el-municipop/normograma>

8. COMPETENCIAS DESARROLLADAS

Para el desarrollo de los objetivos de esta pasantía fue necesario el contar con una gran variedad de habilidades que para todo gerente son indispensables en el desempeño de su papel profesional, de las cuales adquirí las siguientes:

Habilidades para el manejo de herramientas tecnológicas: Tales como habilidades técnicas en cuanto al manejo óptimo de tecnologías como computador e internet, adicional a ello, se requirió el desempeño mejorado a través del uso de herramientas de comunicación como Teams, por medio de la cual se realizaron reuniones para acceder a toda la información que hizo posible la actualización y creación de los manuales de procesos y procedimientos. Los conocimientos de herramientas ofimáticas fueron fundamentales al hacerse uso constante de Word, Excel y PowerPoint.

Trabajo en equipo: Para la actualización y creación de los manuales de procesos y procedimientos, fue necesario el tener contacto constante con diferentes trabajadores de la alcaldía, por lo tanto, se desarrollaron habilidades humanas e interpersonales como el trabajo en equipo, la comunicación asertiva, el respeto, la escucha atenta. Otras habilidades humanas desarrolladas en el transcurso de la pasantía fueron el manejo de estrés, la motivación y la confianza.

Habilidades para manejo del tiempo: Fue una habilidad de gran importancia, para el cumplimiento total de los objetivos que la pasantía planteó y el cumplimiento de las fechas que se plantearon dentro del cronograma.

Habilidades técnicas – profesionales: Fue necesario el contar con conocimientos específicos sobre las diferentes áreas para las cuales se actualizaron y crearon los manuales de procesos y procedimientos, algunos de estos conocimientos han sido adquiridos a lo largo de la carrera de Administración de Empresas, por ejemplo, todo el tema de talento humano y atención al usuario; sin embargo, se hizo uso de toda clase de información verídica adquirida por internet para el conocimiento pleno de otros temas como seguridad y orden público, gestión documental y control interno.

Habilidades para la toma de decisiones y pensamiento crítico: La toma de decisiones fue otra habilidad desarrollada a raíz de la pasantía, ejemplo de ello, el decidir que procedimientos debían imprescindiblemente estandarizarse, de manera que fueran útiles para el funcionamiento de la empresa. Se desarrollaron habilidades relacionadas al pensamiento crítico, para analizar la información de los procedimientos que se encontraban ya establecidos y la información nueva adquirida, por lo tanto se dependía de una comparación detallada para lograr que la actualización o creación se realizara de la manera más adecuada.

Creatividad: Se desarrollaron habilidades en cuanto a creatividad ya que fue necesaria alrededor de la creación de los manuales, pues se requería dar una imagen más actualizada, creativa y animada que llamara la atención a la hora de implementar los manuales. Del mismo modo, se buscaron colores que armonizaran con los colores característicos del municipio y de la administración actual.

9. RESULTADOS

Al iniciar con la pasantía se realizó la recopilación de los Manuales de Procesos y Procedimientos con los cuales contaba la Alcaldía Municipal de Quebradanegra. Para ese entonces existían un total de 11 procedimientos que se encontraban documentados, los cuales pertenecían a los procesos de Atención al Usuario, Seguridad y Convivencia Ciudadana y Control Interno. En la siguiente tabla se relacionan los procedimientos:

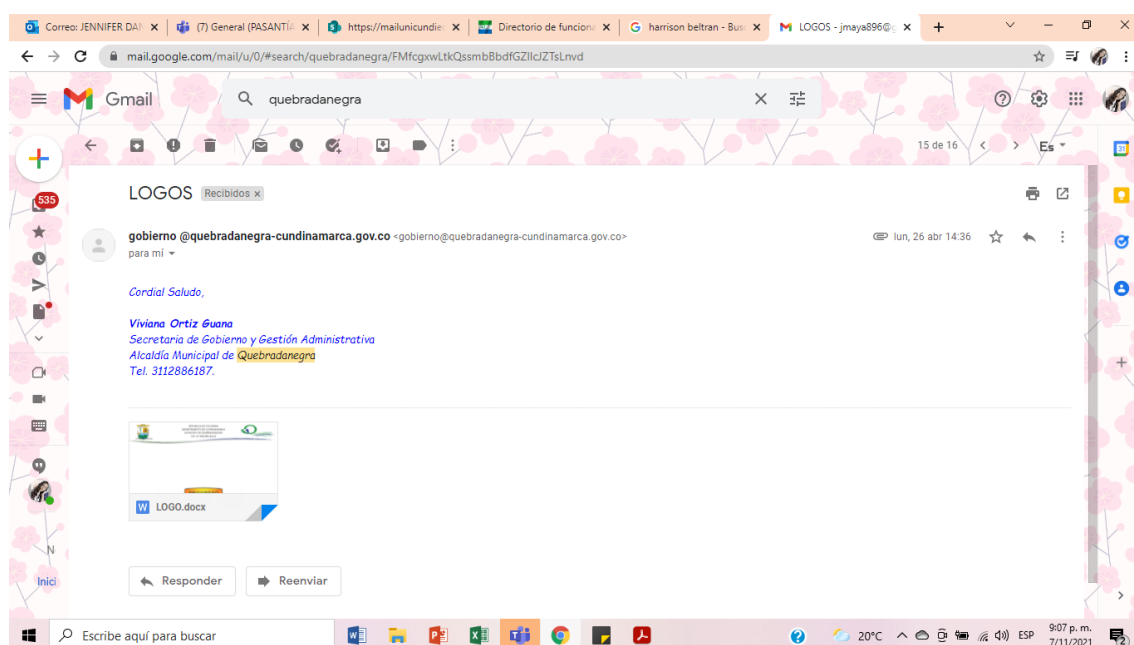
Tabla 1. Procedimientos actualizados

Proceso		Procedimiento	Código	Observaciones
AU	Atención al Usuario	Trámite de Reclamaciones y Peticiones	253420-P-AU-01	Ver anexo 1.
		Satisfacción del Usuario	253420-P-AU-02	Ver anexo 2.
PS	Seguridad y Convivencia Ciudadana	Restablecimiento de derechos	253420-P-PS-01	Ver anexo 3.
		Conciliaciones	253420-P-PS-02	Ver anexo 4.
		Denuncias Violencia Intrafamiliar	253420-P-PS-03	Ver anexo 5.
		Procesos Policivos Ordinarios	253420-P-PS-04	Ver anexo 6.
		Mediaciones en Materia de Convivencia	253420-P-PS-05	Ver anexo 7.
		Consejo de Seguridad y Orden Público	253420-P-PS-06	Ver anexo 8.
CI	Control Interno	Producción de documentos	253420-P-CI-01	Ver anexo 9.
		Control de Documentación	253420-P-CI-02	Ver anexo 10.
		Programa Institucional de Auditoría Interna	253420-P-CI-03	Ver anexo 11.

Fuente: Elaboración propia.

Una de las primeras acciones que se realizaron, fue solicitar a la alcaldía el membrete, logotipo y demás símbolos de la actual administración, para plasmarlos en cada uno de los manuales.

Ilustración 2. Correo Electrónico Membrete, logotipo y símbolos.



Fuente: Captura de Pantalla Gmail.

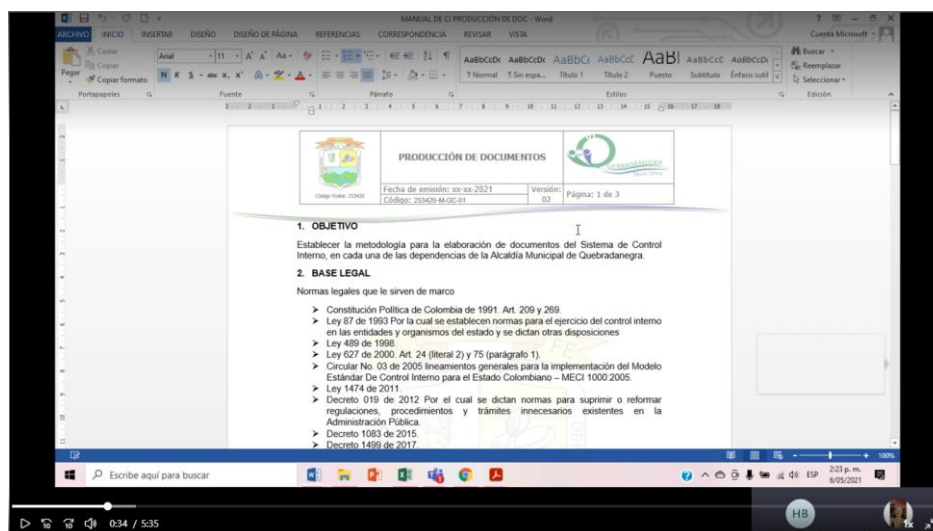
9.1. Resultado 1: Realizar la caracterización o levantamiento de información para la actualización y creación de los procedimientos.

En primer lugar se realizó la respectiva revisión del documento en su totalidad, de tal manera que se identificaron los ítems que debían agregarse de acuerdo a las indicaciones dadas por el asesor de control interno, quien fue el designado por la Secretaria de Gobierno para hacer total acompañamiento durante la pasantía. Los nuevos ítems agregados fueron: Base Legal, que implicó la consulta de todas las normas por las que el proceso se ve regido, para ello se hizo consulta del normograma institucional y de la página web Función Pública,

a partir de esto, se actualizó el normograma institucional con las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás normativas que no se encontraban en este; Riesgos asociados al proceso; y Controles para mitigar el riesgo.

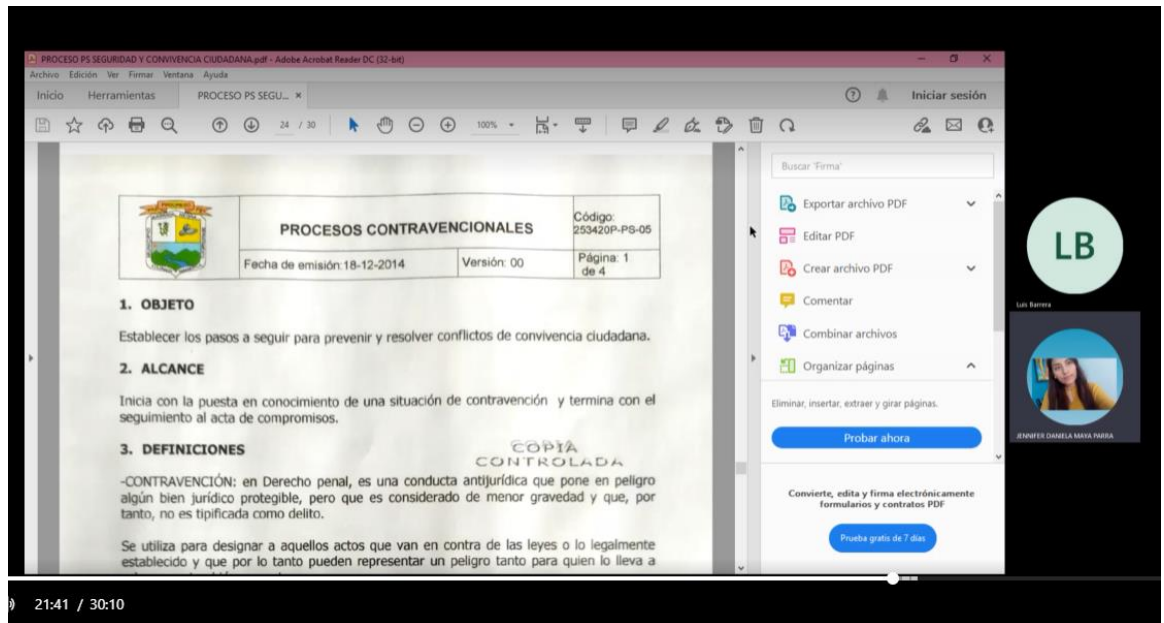
A través de teams, se hizo reunión con cada uno de los funcionarios correspondientes: Asesor de Control Interno, Harrinson Beltrán Valencia (Ilustración 3); Inspector de Policía, Luis Eduardo Barrera Gaviria (Ilustración 4); Comisario de Familia, Oswaldo Alfredo Figueroa Correal (Ilustración 5) y Secretaria de Gobierno, Viviana Yineth Ortiz Guana; se revisaron a profundidad los manuales a modo de determinar los cambios necesarios. Se discutieron los procesos que no se encontraban documentados y que son necesarios y se recolectó la información necesaria para documentarlos, entre esta información se encontraba el Objetivo, el Alcance, los Riesgos asociados al proceso y los Controles para mitigar el riesgo, de cada procedimiento.

Ilustración 3. Reunión con Asesor de Control Interno



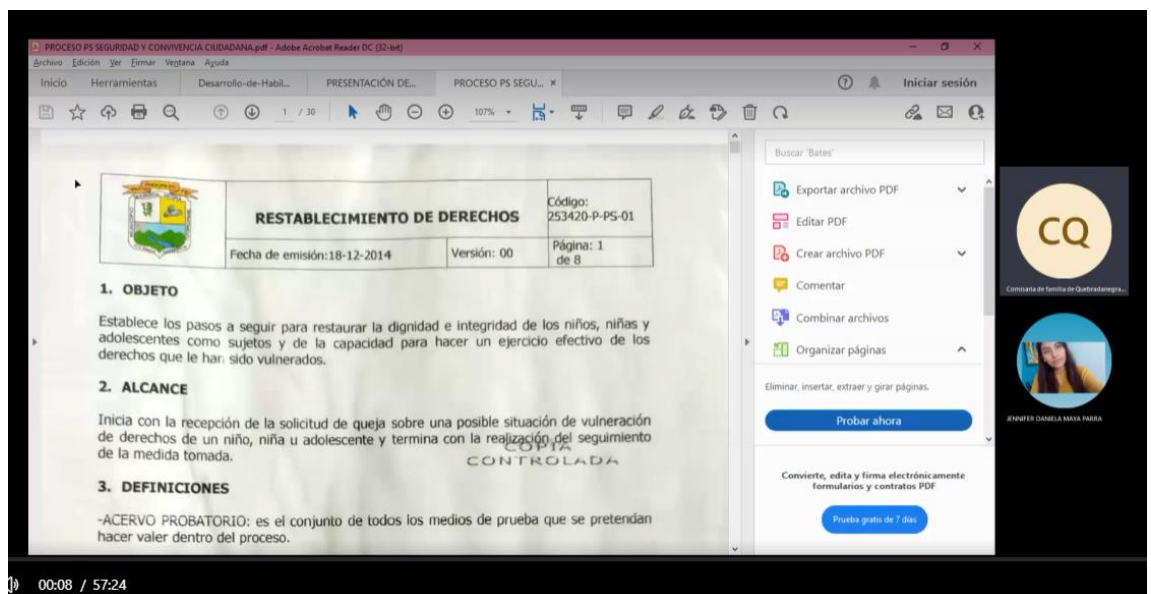
Fuente: Captura de Pantalla Microsoft Teams.

Ilustración 4. Reunión con Inspector de Policía.



Fuente: Captura de Pantalla Microsoft Teams.

Ilustración 5. Reunión con Comisario de Policía.



Fuente: Captura de Pantalla Microsoft Teams.

9.2. Resultado 2: Comparar la información levantada con los procedimientos con que se cuenta actualmente.

Una vez realizadas las entrevistas con los funcionarios correspondientes y obtenida toda la información necesaria sobre los procedimientos, se procedió a comparar la información que se recolectó, contra la información que se encontraba planteada en los manuales de procesos y procedimientos (Ilustración 6 a 12). También fueron necesarios documentos de los procedimientos que son utilizados por los funcionarios, los cuales fueron enviados por correo electrónico. (Ilustración 13 a 16)

Ilustración 6. Manuales de procedimientos existentes (Control Interno).

PROCEDIMIENTOS – RIESGOS DE PROCESO

Fecha de emisión: 01-11-2018 Versión: 02
Código: 253420-M-CI-08

Alcaldía Municipal de Quebradanegra

PROCESO: CI: Control Interno

Procedimiento	Código	Observación
Elaboración de documentos	253420-P-CI-01	
Control de documentos	253420-P-CI-02	
Auditoría Interna	253420-P-CI-02	

Contexto - Identificación - Análisis - Valoración - Mapa de Riesgos

PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha de emisión: 01-11-2018 Versión: 01
Código: 253420-P-CI-01

1. OBJETO
Establece la metodología para la elaboración de documentos del Sistema de Control Interno, en cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Quebradanegra.

2. ALCANCE
Se aplica a todos los documentos internos que se generen dentro del Sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Quebradanegra.

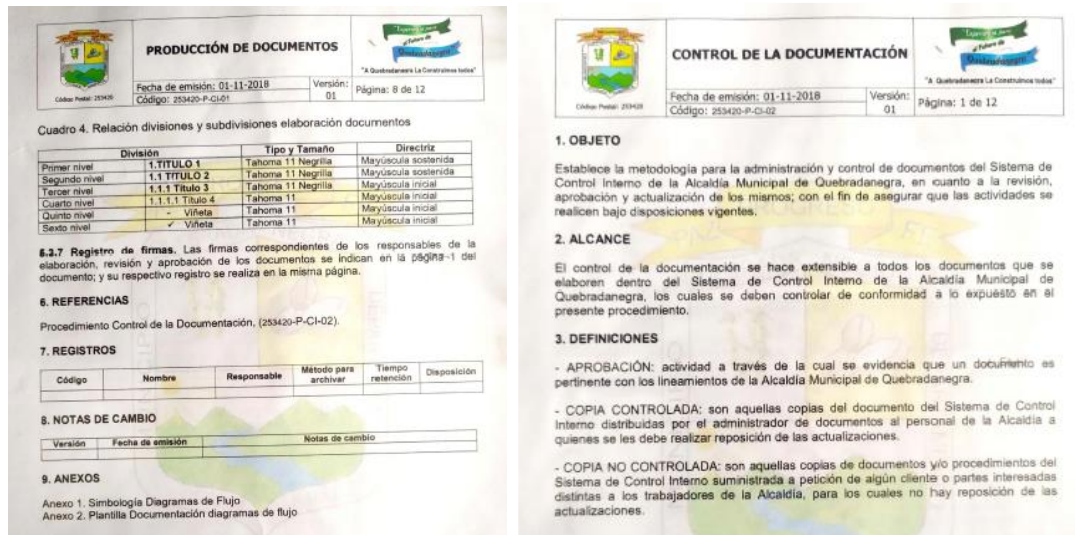
3. DEFINICIONES

- PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- DOCUMENTO: Información y su medio de soporte.
- DOCUMENTO OBSOLETO: documento no vigente del sistema.
- INTERLINEA: distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.
- REGISTRO: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Se constituye como documento de tercer nivel.
- CLÁUSULA: Condición o disposición que se incluye en un documento.

REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Marisela Rico Jiménez	Nombre: Julio Cesar Triana León
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

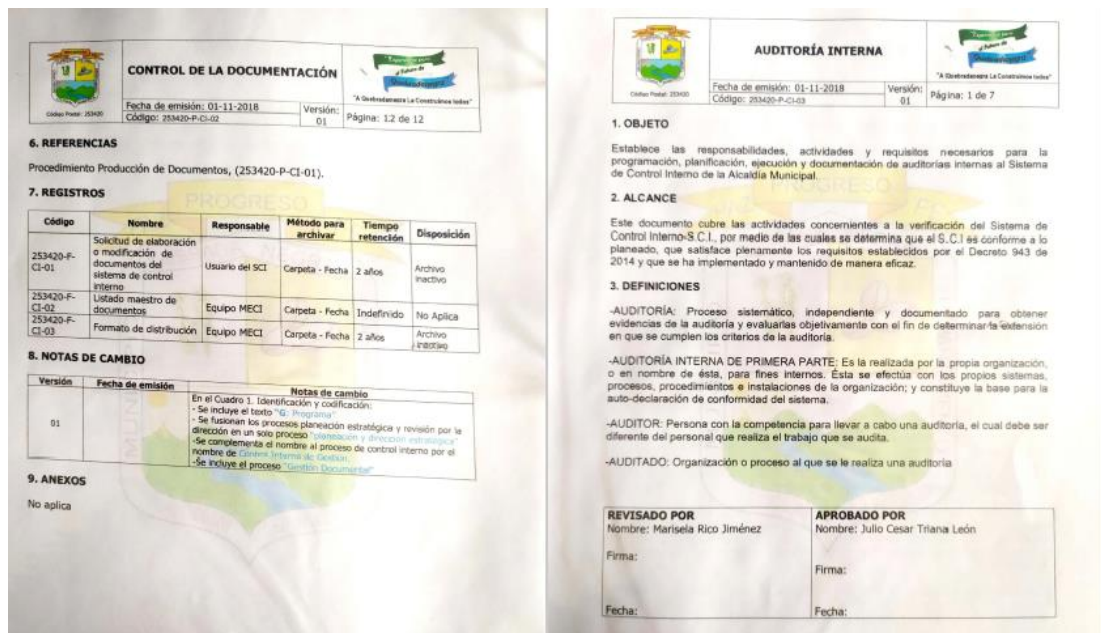
Fuente: Alcaldía Municipal de Quebradanegra.

Ilustración 7. Manuales de procedimientos existentes (Control Interno).



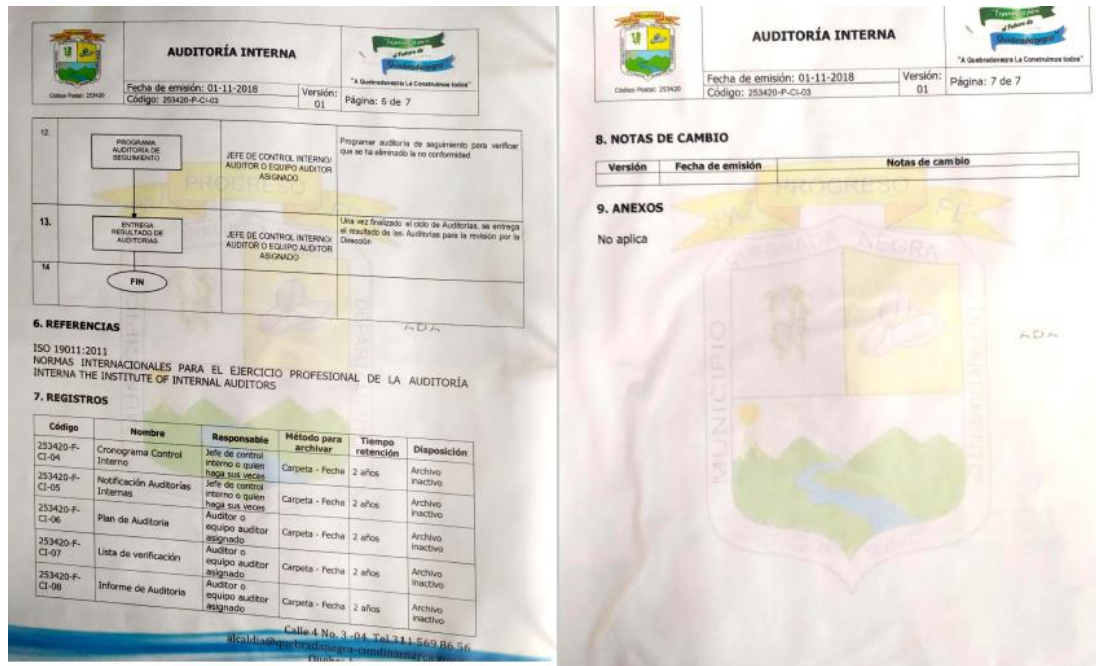
Fuente: Alcaldía Municipal de Quebradanegra.

Ilustración 8. Manuales de procedimientos existentes (Control Interno).



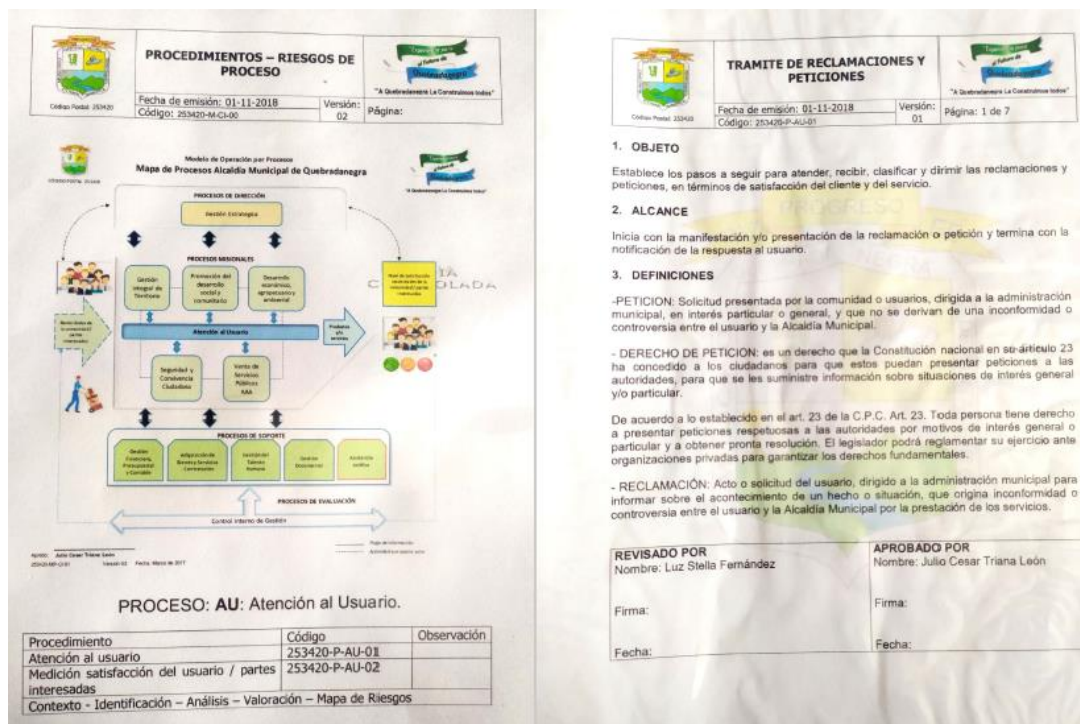
Fuente: Alcaldía Municipal de Quebradanegra.

Ilustración 9. Manuales de procedimientos existentes (Control Interno).



Fuente: Alcaldía Municipal de Quebradanegra.

Ilustración 10. Manuales de procedimientos existentes (Atención al Usuario).



Fuente: Alcaldía Municipal de Quebradanegra.

Ilustración 11. Manuales de procedimientos existentes (Atención al Usuario).

TRAMITE DE RECLAMACIONES Y PETICIONES
 Fecha de emisión: 01-11-2018 Versión: 01
 Código: 253420-P-AU-01 Página: 7 de 7

6. REFERENCIAS
 Artículo 23 Constitución Política.
 Ley 1755 de 2015
 Código contencioso administrativo
 Código de ética y valores administración municipal de Quebradanegra.

7. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Método para archivar	Tiempo retención	Disposición en
NA	Reclamación escrita	Comunidad, Usuario, Secretario de despacho	En Carpeta de Consecutivo de Registros	1 año archivo Secretaría de Despacho, 2 años en Archivo Central	Archivo Histórico
NA	Listado Reclamaciones	Secretario de despacho	En Carpeta de Consecutivo de Registros	1 año archivo Secretaría de Despacho, 2 años en Archivo Central	Archivo Histórico
NA	Petición o Derecho de petición	Comunidad, Usuario, Secretario de despacho	En Carpeta de Consecutivo de Registros	1 año archivo Secretaría de Despacho, 5 años en Archivo Central	Archivo Histórico
NA	Listado Peticiones	Secretario de despacho	En Carpeta de Consecutivo de Registros	1 año archivo Secretaría de Despacho, 5 años en Archivo Central	Archivo Histórico
NA	Respuesta Reclamaciones	Secretario de despacho	En Carpeta de Consecutivo de Registros	1 año archivo Secretaría de Despacho, 5 años en Archivo Central	Archivo Histórico
NA	Respuesta Peticiones o Derechos de Petición	Secretario de despacho	En Carpeta de Consecutivo de Registros	1 año archivo Secretaría de Despacho, 5 años en Archivo Central	Archivo Histórico

8. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
01		-Cambia el nombre del procedimiento "atención a usuarios" por el nombre "Trámite de Reclamaciones y Peticiones". -Se relaciona la Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

9. ANEXOS
 No aplica

MEDICIÓN SATISFACCIÓN DEL USUARIO / PARTES INTERESADAS
 Fecha de emisión: 01-11-2018 Versión: 01
 Código: 253420-P-AU-02 Página: 1 de 6

1. OBJETO
 Define las actividades que debe desarrollar la alcaldía municipal con el fin de evaluar la satisfacción del usuario, mediante la utilización de encuestas de satisfacción y la recepción de quejas, solicitudes o felicitaciones recibidas en el buzón de QSF.

2. ALCANCE
 Este procedimiento aplica a todos los procesos que apliquen encuestas de satisfacción o atención quejas. Inicia con la aplicación de la encuesta y concluye con el informe de seguimiento.

3. DEFINICIONES
 -CIUDADANO: Es una persona que forma parte de una comunidad y conlleva una serie de deberes y derechos que debe respetar y hacer que se cumplan.
 -PETICION: Solicitud presentada por la comunidad o usuarios, dirigida a la administración municipal, en interés particular o general, y que no se derivan de una inconformidad o controversia entre el usuario y la Alcaldía Municipal.
 -DERECHO DE PETICION: es un derecho que la Constitución nacional en su artículo 23 ha concedido a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular.
 De acuerdo a lo establecido en el art. 23 de la C.P.C. Art. 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

REVISADO POR
 Nombre: Luz Stella Fernández
 Firma:
 Fecha:

APROBADO POR
 Nombre: Julio Cesar Triana León
 Firma:
 Fecha:

Fuente: Alcaldía Municipal de Quebradanegra.

Ilustración 12. Manuales de procedimientos existentes (Seguridad y Convivencia Ciudadana).

PROCEDIMIENTOS
 Código: 253420-P-00
 Fecha de emisión: 18-12-2014 Versión: 00
 Página: 2 de 9

Mapa de Proceso Alcaldía Municipal de Quebradanegra

PROCESO: PS: Seguridad y convivencia ciudadana

Restablecimiento de derechos	253420-P-PS-01
Conciliaciones	253420-P-PS-02
Denuncias violencia intrafamiliar	253420-P-PS-03
Procesos policivos ordinarios	253420-P-PS-04
Procesos contravencionales	253420-P-PS-05
Cargos de seguridad y orden público	253420-P-PS-06

RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
 Código: 253420-P-PS-01
 Fecha de emisión: 18-12-2014 Versión: 00
 Página: 1 de 8

1. OBJETO
 Establece los pasos a seguir para restaurar la dignidad e integridad de los niños, niñas y adolescentes como sujetos y de la capacidad para hacer un ejercicio efectivo de los derechos que le han sido vulnerados.

2. ALCANCE
 Inicia con la recepción de la solicitud de queja sobre una posible situación de vulneración de derechos de un niño, niña u adolescente y termina con la realización del seguimiento de la medida tomada.

3. DEFINICIONES
 -ACERVO PROBATORIO: es el conjunto de todos los medios de prueba que se pretendan hacer valer dentro del proceso.
 -DESCARGOS: declaración que se le recibe a la persona denunciada, con el fin de que se le escuche su versión y se le garantice de esta manera su derecho a la defensa y al debido proceso.
 -VISITA DOMICILIARIA: Es el informe realizado por la trabajadora social y/o psicólogo(a), luego de desplazarse al lugar de residencia del menor, con el fin de verificar el estado de cumplimiento de cada uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
 -MEDIDAS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS. Son medidas de restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes las que a continuación se señalan. Para el restablecimiento de los derechos establecidos en este código, la autoridad competente tomará alguna o varias de las siguientes medidas:

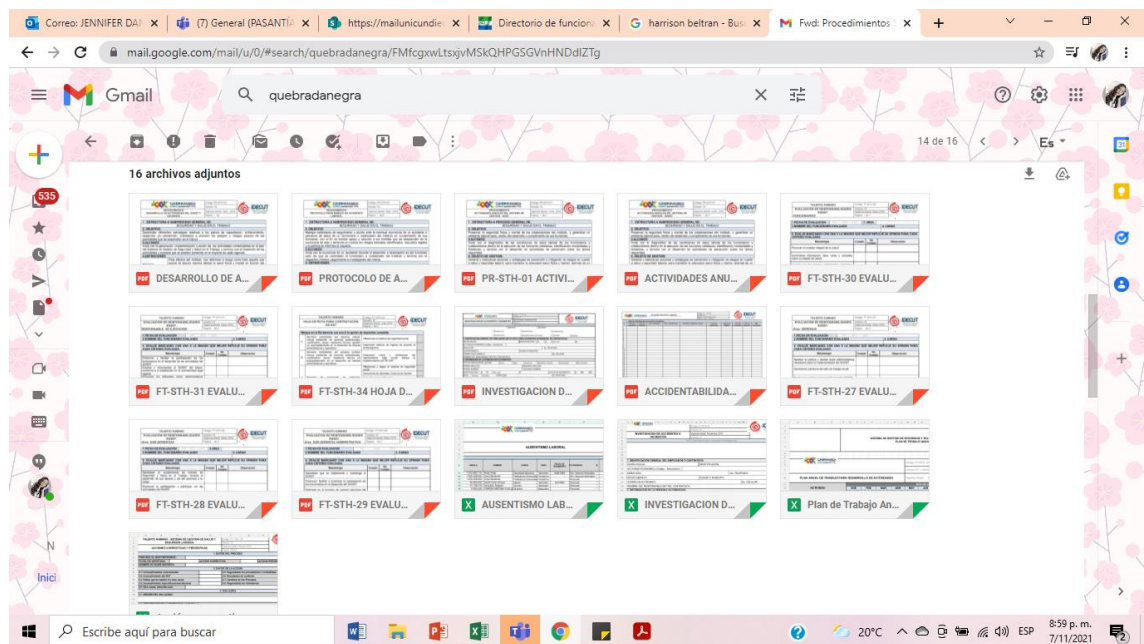
1. Amonestación con asistencia obligatoria a curso pedagógico.
2. Retiro inmediato del niño, niña o adolescente de la actividad que amenace o vulnere sus derechos o de las actividades ilícitas en que se pueda encontrar y ubicación en un programa de atención especializada para el restablecimiento del derecho vulnerado.

REVISADO POR
 Nombre: Dora Rodríguez Hernández
 Firma: Dora Rodríguez Hernández
 Fecha: 18-12-2014

APROBADO POR
 Nombre: Félix Antonio Nieto Barragán
 Firma: Félix Antonio Nieto Barragán
 Fecha:

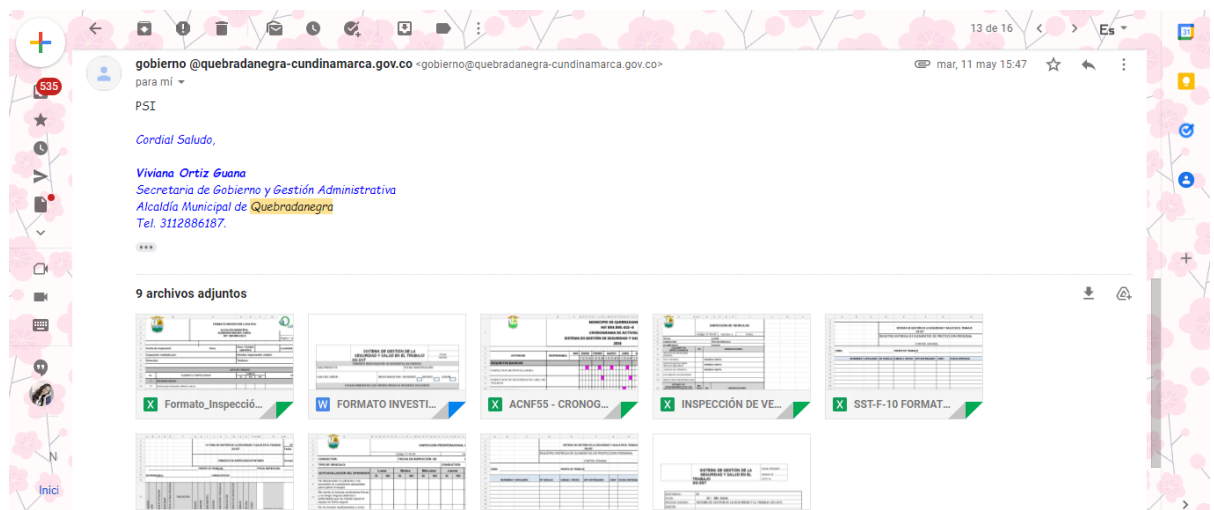
Fuente: Alcaldía Municipal de Quebradanegra.

Ilustración 13. Correo Electrónico documentos de SyST.



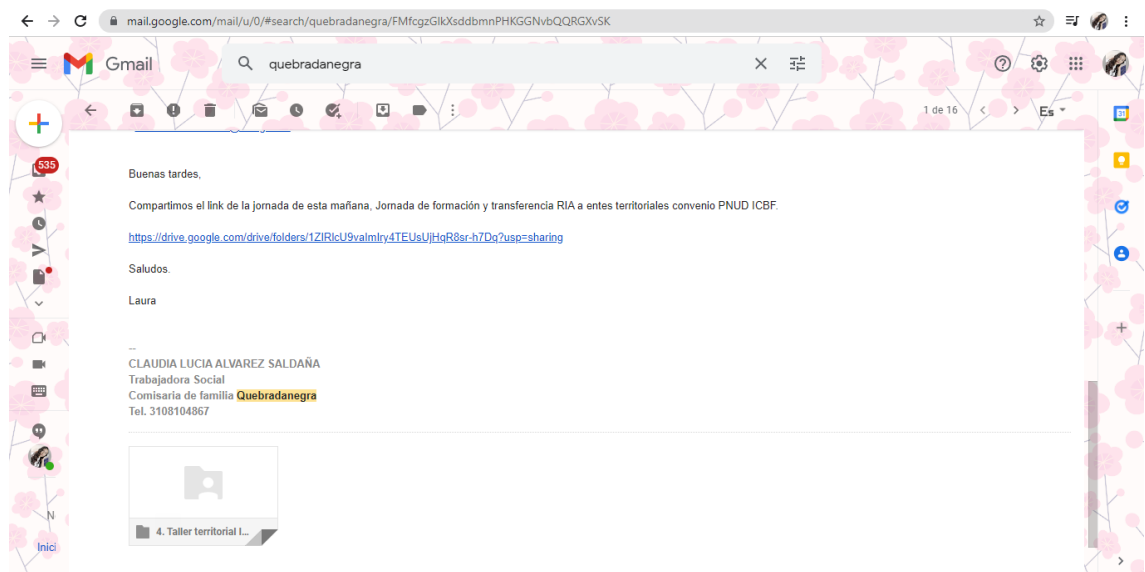
Fuente: Captura de Pantalla Gmail.

Ilustración 14. Correo Electrónico formatos.



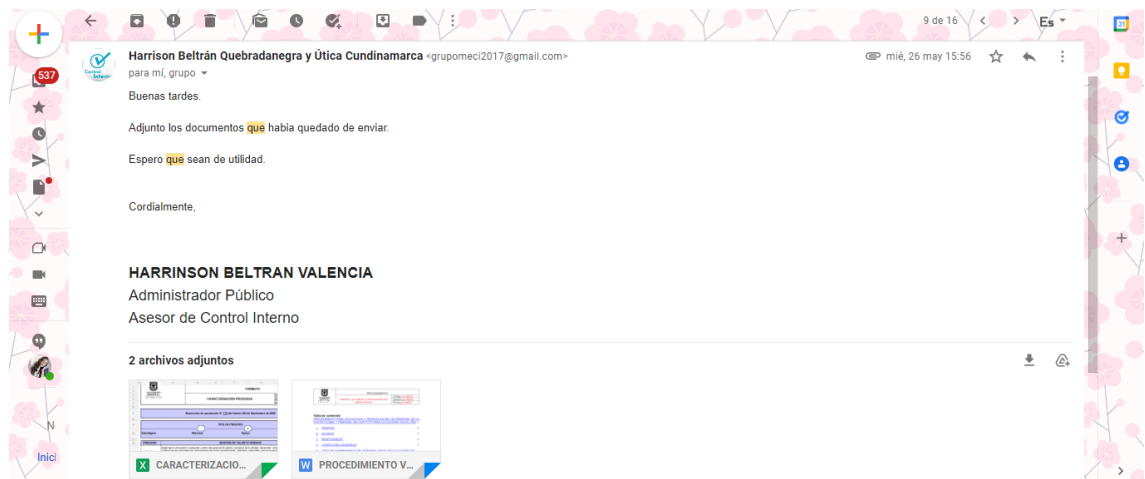
Fuente: Captura de Pantalla Gmail.

Ilustración 15. Correo Electrónico de Comisaría de Familia.



Fuente: Captura de Pantalla Gmail.

Ilustración 16. Correo Electrónico de Asesor de Control Interno.



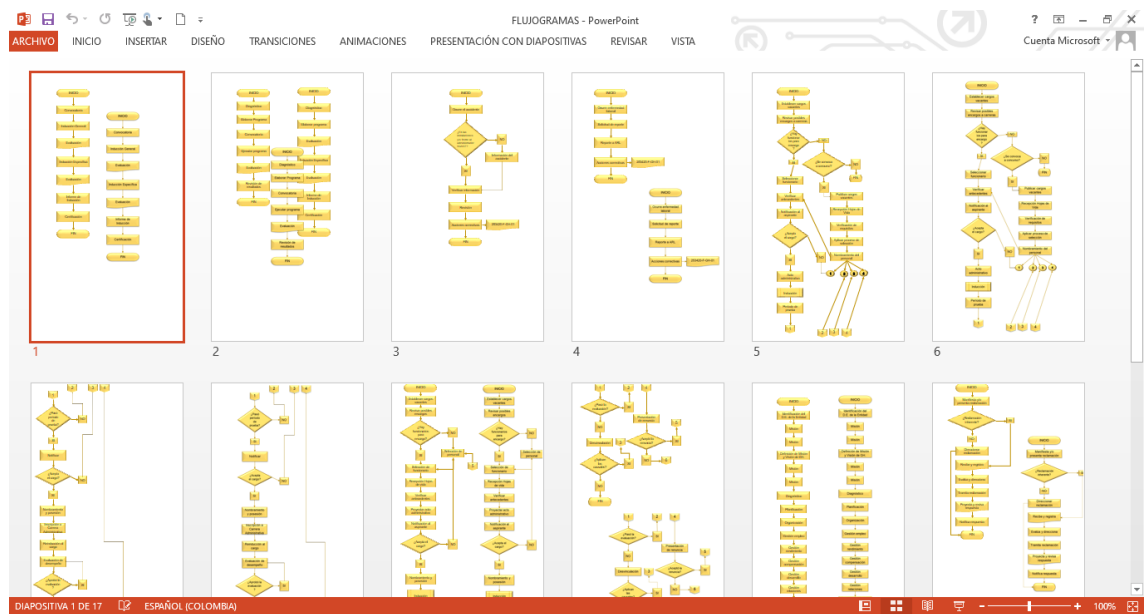
Fuente: Captura de Pantalla Gmail.

9.3. Resultado 3: Actualizar y crear procedimientos para las dependencias de talento humano, seguridad y orden público, atención al usuario, gestión documental y control interno.

Cuando se reunió y organizó toda la información se procedió a realizar la actualización y creación de los Manuales de Procesos y Procedimientos. Esto consistió en definir Objetivo, Base Legal, Alcance, Definiciones, Riesgos asociados al proceso, Controles para mitigar el riesgo, Descripción del proceso, Registros, Control de cambios, Referencias, Anexos.

Para el ítem Descripción del proceso se consolidó y esquematizó el procedimiento en un diagrama de flujo de tal manera que se facilite la lectura de los pasos que se deben hacer para llevar a cabo dicha actividad. Para la realización de los diagramas de flujo se implementó PowerPoint (Ilustración 17).

Ilustración 17. Diagramas de Flujo.



Fuente: Elaboración Propia.

Para cada paso del procedimiento se definió el (los) responsable (s) de ejecutarlo y las observaciones necesarias.

Ilustración 18. Descripción del proceso (Diagrama de flujo) de Archivo General.

253420-P-GD-01 ARCHIVO GENERAL - Word

HERRAMIENTAS DE TABLA

INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA DISEÑO PRESENTACIÓN

3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18



ARCHIVO GENERAL

Fecha de emisión: 29-10-2021
Código: 253420-P-GD-01



Código Postal: 253420

Versión: 00

Página: 8 de 9

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7.1. Diagrama de Flujo

No.	Diagrama de Flujo	Responsable	Observaciones
1	INICIO	Secretario de cada dependencia	Organizar la documentación con base a las Tablas de Retención Documental y de acuerdo al Proceso de Archivo de Gestión (253420-P-GD-02).
2	Organizar Documentación	Secretario de cada dependencia y solicitante	Cuando solicitan la consulta o préstamo de un documento la persona debe diligenciar el formato Planilla de Consulta o Préstamo de Documento (253420-F-GD-02).
3	Consulta y préstamo	Secretario de cada dependencia y solicitante	Una vez diligenciado el formato, se procede a hacer entrega del documento solicitado.
4	Entrega del documento	Secretario de cada dependencia y solicitante	La persona que ha solicitado el documento realiza la devolución a la dependencia que se lo ha prestado. Debe firmar y definir la fecha en que ha devuelto el documento.
5	Devolución del documento	Comité de	Definir fechas para transferencia primaria
6	Transferencia primaria		

3 DE 3422 PALABRAS ESPAÑOL (COLOMBIA)

Fuente: Elaboración Propia.

Los procesos y procedimientos que se crearon fueron:

Tabla 2. Procedimientos creados.

Proceso	Procedimiento	Código	Observaciones
GD	Archivo General	253420-P-GD-01	Ver anexo 12.
	Archivo de Gestión	253420-P-GD-02	Ver anexo 13.
	Consulta y préstamo de documentos, carpetas o expedientes de archivo	253420-P-GD-03	Ver anexo 14.
	Pérdida y reconstrucción de documentos, carpetas o expedientes	253420-P-GD-04	Ver anexo 15.
	Creación, modificación y/o actualización de las tablas de retención documental	253420-P-GD-05	Ver anexo 16.
CI	Formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	253420-P-CI-04	Ver anexo 17.
	Plan de Seguimiento al Plan Anticorrupción	253420-P-CI-05	Ver anexo 18.

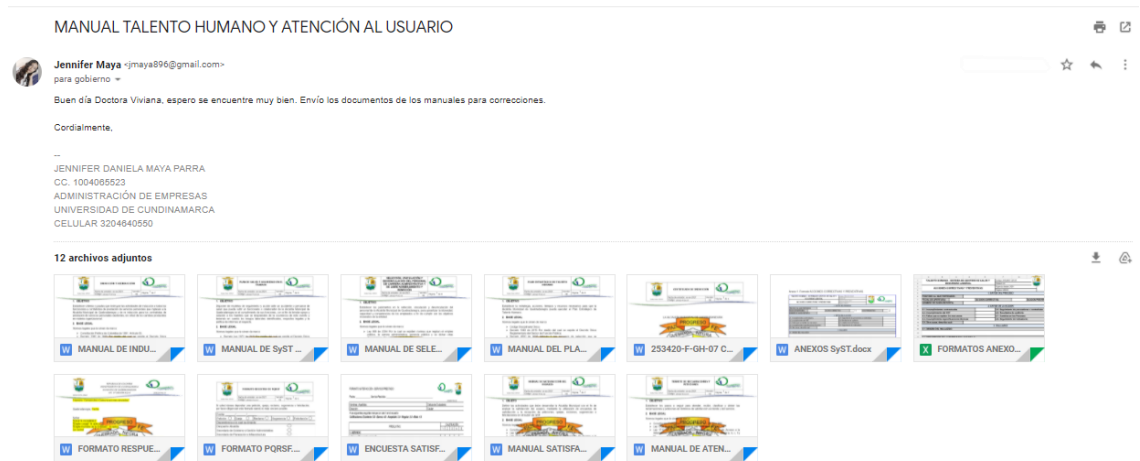
Tabla 2. (Continuación)

CI	Control Interno	Mapa de riesgos de corrupción	253420-P-CI-06	Ver anexo 19.
		Formulación Informe Pormenorizado de Control Interno	253420-P-CI-07	Ver anexo 20.
		Formulación Informe de Control Interno Contable	253420-P-CI-08	Ver anexo 21.
		Informe Pormenorizado de Derechos de Autor	253420-P-CI-09	Ver anexo 22.
		Formulación del Informe Pormenorizado de Austeridad en el Gasto Público	253420-P-CI-10	Ver anexo 23.
		Informe Pormenorizado de Ley de Cuotas	253420-P-CI-11	Ver anexo 24.
		Reunión de Comité de Coordinación de Control Interno y Seguimiento al Acta de Reunión	253420-P-CI-12	Ver anexo 25.
		Avances al Plan de Mejoramiento Institucional	253420-P-CI-13	Ver anexo 26.
		GH	Gestión Humana	Plan Estratégico de Talento Humano
Inducción y Reinducción	253420-P-GH-02			Ver anexo 28.
Selección, Vinculación y Desvinculación del personal de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción	253420-P-GH-03			Ver anexo 29.
Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	253420-P-GH-04			Ver anexo 30.
Plan de vacantes	253420-P-GH-05			Ver anexo 31.

Fuente: Elaboración propia.

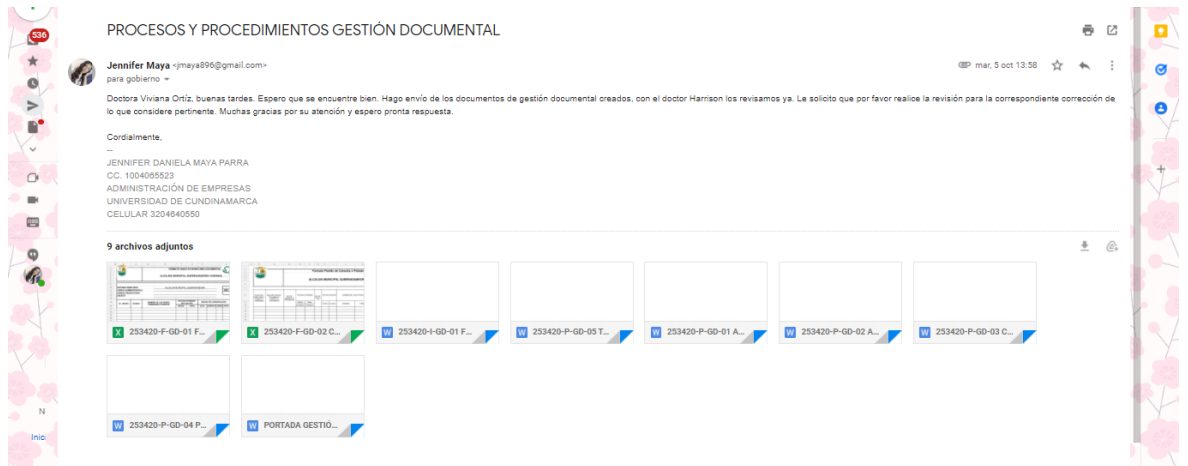
Una vez los documentos estuvieron completos, se enviaron a través de correo electrónico (Ilustración 18 y 19) a la Secretaria de Gobierno quien se encargó de revisarlos para asignar las correcciones pertinentes tanto a los procesos como a los formatos (. A continuación se realizaron las correcciones debidas a cada uno de los documentos que así lo requerían.

Ilustración 19. Envío de archivos para revisión.



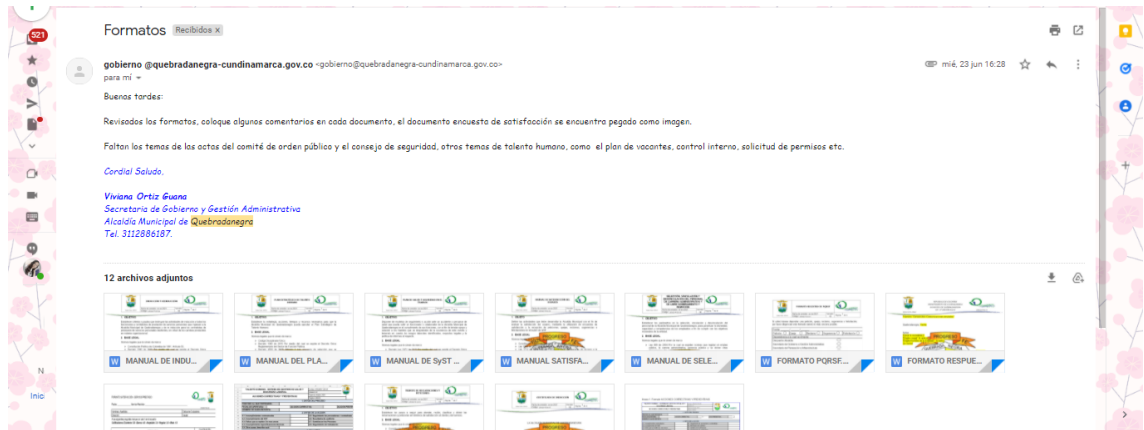
Fuente: Captura de Pantalla Gmail.

Ilustración 20. Envío de archivos para revisión.



Fuente: Captura de Pantalla Gmail.

Ilustración 21. Correcciones asignadas.



Fuente: Captura de Pantalla Gmail.

9.4. Resultado 4: Socializar los nuevos procedimientos en las diferentes áreas de la Alcaldía.

Con los documentos completos, se hizo la entrega a la Alcaldía Municipal de Quebradanegra de un total de 31 procedimientos y se socializó de manera muy general los procedimientos que se entregaron. Después de esto, la alcaldía se comprometió a distribuirlos, en físico y digital, a cada una de las dependencias los manuales que les correspondía y a llevar un seguimiento para comprobar que se implementen dichos documentos.

10. CONCLUSIONES

Se cumplieron tanto el objetivo general como los objetivos específicos que se plantearon, de manera exitosa y satisfactoria, gracias al trabajo en equipo y la dedicación de tiempo a esta pasantía. Esta oportunidad permitió colocar en práctica los conocimientos y habilidades que a lo largo de la carrera han sido adquiridos.

Para cada uno de los procesos que se desarrollan en la Alcaldía Municipal de Quebradanegra existen un gran número de procedimientos que cada trabajador debe conocer para tener un desempeño adecuado para el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos, tanto de la alcaldía como de cada dependencia.

Se considera que la actividad que se realizó tuvo un alto impacto dentro de las actividades de la Alcaldía Municipal de Quebradanegra ya que los procesos y procedimientos que se encontraban habían sido realizados en el año 2014 y 2018. Es por esto importante que tanto los estudiantes como la Universidad de Cundinamarca brinden este tipo de apoyo a dichas instituciones y empresas.

La pasantía realizada fue un proceso altamente gratificante para la adquisición de conocimientos enriquecedores en cuanto a normas ICONTEC, siendo este un tema importante que deben manejar, de manera obligatoria, todas las instituciones públicas en Colombia.

11.RECOMENDACIONES

Los procedimientos deben ser actualizados cada vez que sea necesario a raíz de un cambio en el desarrollo de los mismos que sea dictado por orden nacional, departamental o municipal, de tal modo que todos los usuarios puedan acceder de manera rápida y sencilla a la información.

Cada vez que se ponga en ejecución un nuevo procedimiento y este no se encuentre documentado, se recomienda que inmediatamente se cree el documento del procedimiento, de tal manera que los usuarios de la Alcaldía Municipal de Quebradanegra puedan tener acceso a la información que describe la manera en que el procedimiento debe ser desarrollado.

Se recomienda que se vinculen nuevos pasantes de la Universidad de Cundinamarca a la Alcaldía Municipal de Quebradanegra para mantener actualizados los Manuales de Procesos y Procedimientos de las áreas o dependencias que hayan podido quedar por fuera del objetivo de esta pasantía.

Se recomienda realizar una inducción a los empleados de la Alcaldía sobre estos procedimientos y llevar un control y seguimiento constante, lo que implica que en cada área se entregue una copia de los procedimientos que esta ejecute, de modo que se pueda medir la efectividad de la documentación de los procedimientos y los beneficios que estos aportan para el desempeño del recurso humano.

12. BIBLIOGRAFÍA

- Alcaldía de Quebradanegra. (2014, Noviembre 07). Normograma Institucional. Quebradanegra, Colombia. From <http://www.quebradanegra-cundinamarca.gov.co/documentos-sobre-el-municipop/normograma>
- Alcaldía de Quebradanegra. (2017, Agosto). Estructura de la Administración Municipal Nivel Central - Alcaldía. Quebradanegra, Colombia. From <http://www.quebradanegra-cundinamarca.gov.co/alcaldia/organigrama>
- Alcaldía Municipal de Quebradanegra . (s.f.). *Alcaldía Municipal de Quebradanegra, Cundinamarca*. From <http://www.quebradanegra-cundinamarca.gov.co/>
- Asamblea Constituyente de Colombia. (2016). Constitución Política de Colombia de 1991. *Constitución Política de Colombia de 1991 actualizada con los actos legislativos de 2016*. Colombia. From <https://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia.pdf>
- Camacho, J. C., Ortíz, M., Sotelo, J., & Zarazúa, M. L. (2009, Abril). El proceso general del levantamiento de datos para la evaluación en gran escala. México. From <https://www.inee.edu.mx/wp-content/uploads/2019/01/P1C141.pdf>
- Nuevas Normas ISO. (2018, Abril 10). ¿Qué es un proceso según la ISO 9001:2015? Retrieved 2021 from <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2018/04/que-es-un-proceso-segun-la-iso-90012015/#:~:text=Seg%C3%BAAn%20la%20ISO%2C%20los%20procesos,tener%20en%20cuenta%20los%20clientes>.
- Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa. (2017, Septiembre 21). Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales . Quebradanegra, Colombia. From https://quebradanegracundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/quebradanegracundinamarca/content/files/000123/6136_manualdefuncionesquebradanegra2017.pdf
- Torres, I. (2020). Cómo hacer una Caracterización de Procesos Paso a Paso. From <https://iveconsultores.com/caracterizacion-de-procesos/>

13. ANEXOS

Anexo 1. 253420-P-AU-01 Procedimiento Trámite de Reclamaciones y Peticiones.

TRÁMITE DE RECLAMACIONES Y PETICIONES

Fecha de emisión: 25-10-2021 Versión: 02
 Código: 253420-P-AU-01

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para atender, recibir, clasificar y dirimir las reclamaciones y peticiones en términos de satisfacción al cliente y del servicio, para la Alcaldía Municipal de Quibdo.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- Constitución Política de Colombia de 1991, Art. 23, 74 y 209.
- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, TÍTULO II
- Decreto 19 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Art. 9 (literal a, d) y g) y 11 (literal a, b, c, f y h).
- Ley 1755 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (que sustituye la Ley 1437 de 2011). Art. 13.

3. ALCANCE

Inicia con la manifestación y/o presentación de la reclamación o petición y termina con la notificación de la respuesta al usuario. Este procedimiento aplica para todas las dependencias que lo requieran.

4. DEFINICIONES

- CIUDADANO:** Es una persona que forma parte de una comunidad y conlleva una serie de deberes y derechos que debe respetar y hacer que se cumplan.
- DERECHO DE PETICIÓN:** Es un derecho que en la Constitución Nacional en su artículo 23 ha concedido a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la C.P.C. "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar

TRÁMITE DE RECLAMACIONES Y PETICIONES

Fecha de emisión: 25-10-2021 Versión: 02
 Código: 253420-P-AU-01

5. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Método para archivar	Tiempo retención	Disposición
NA	Reclamación escrita	Comunidad, usuario, Secretario de Despacho	En carpeta de consecutivo de registros	1 año archivo Secretaría de Despacho, 2 años en archivo central	Archivo Histórico
NA	Listado de reclamaciones	Secretaría de Despacho	En carpeta de consecutivo de registros	1 año archivo Secretaría de Despacho, 2 años en archivo central	Archivo Histórico
NA	Derecho de Petición	Comunidad, usuario, Secretario de Despacho	En carpeta de consecutivo de registros	1 año archivo Secretaría de Despacho, 5 años en archivo central	Archivo Histórico
NA	Listado peticiones	Secretaría de Despacho	En carpeta de consecutivo de registros	1 año archivo Secretaría de Despacho, 5 años en archivo central	Archivo Histórico
253420-F-AU-01	Formato Respuesta a Derecho de Petición o Reclamación	Secretaría de Despacho	En carpeta de consecutivo de registros	1 año archivo Secretaría de Despacho, 5 años en archivo central	Archivo Histórico

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
01	2018	- Cambia el nombre del procedimiento "atención al usuario" por el nombre "Trámite de reclamaciones y peticiones" - Se relaciona la Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. - Se incorporan los ítems "Base Legal, Riesgos asociados al proceso y Controles para mitigar el riesgo" de acuerdo a actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de Control Interno 253420-P-CI-01 Producción de Documentos.
02	2021	- Se crea formato para dar respuesta a Derecho de petición o Reclamaciones 253420-F-AU-03. - Se actualiza el diagrama de flujo.

Anexo 2. 253420-P-AU-02 Satisfacción del Usuario.

MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO

Fecha de emisión: 25-10-2021 Versión: 02
 Código: 253420-P-AU-02

1. OBJETIVO

Definir las actividades que debe desarrollar la Alcaldía Municipal con el fin de evaluar la satisfacción del usuario, mediante la utilización de encuestas de satisfacción y la recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones en el buzón de QSF.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- Constitución Política de Colombia de 1991, Art. 23, 74 y 209.
- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, TÍTULO II
- Decreto 19 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Art. 9 (literal a, d) y g) y 11 (literal a, b, c, f y h).
- Ley 1755 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (que sustituye la Ley 1437 de 2011). Art. 13.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos que realicen encuestas de satisfacción o atiendan PQRSF. Inicia con la aplicación de la encuesta y concluye con el informe de seguimiento.

4. DEFINICIONES

- CIUDADANO:** Es una persona que forma parte de una comunidad y conlleva una serie de deberes y derechos que debe respetar y hacer que se cumplan.
- DERECHO DE PETICIÓN:** Es un derecho que en la Constitución Nacional en su artículo 23 ha concedido a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la C.P.C. "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar

MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO

Fecha de emisión: 25-10-2021 Versión: 02
 Código: 253420-P-AU-02

5. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Método para archivar	Tiempo retención	Disposición
253420-F-AU-01	Formato registro de PQRSF usuario	Comunidad, usuario	En carpeta de consecutivo de Registros	1 año archivo Secretaría de Despacho, 2 años en Archivo Central	Archivo Histórico
253420-F-AU-02	Formato encuesta de Satisfacción en atención al Usuario	Comunidad, usuario	En carpeta de consecutivo de Registros	1 año archivo Secretaría de Despacho, 2 años en Archivo Central	Archivo Histórico
NA	Informe de Evaluación al Proceso de PQRSF	Secretaría de Despacho	En carpeta de consecutivo de Registros	1 año archivo Secretaría de Despacho, 2 años en Archivo Central	Archivo Histórico
NA	Informe de evaluación satisfacción al usuario.	Secretaría de Despacho	En carpeta de consecutivo de Registros	1 año archivo Secretaría de Despacho, 5 años en Archivo Central	Archivo Histórico

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
02	2021	- Se incorporan los ítems "Base Legal, Riesgos asociados al proceso y Controles para mitigar el riesgo" de acuerdo a actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de Control Interno 253420-P-CI-01 Producción de Documentos. - Actualización.

11. REFERENCIAS

Normograma Institucional.

Código de ética administración municipal.

12. ANEXO

Anexo 1. Formato registro de PQRSF 253420-F-AU-01.

Anexo 3. 253420-P-PS-01 Restablecimiento de derechos.

	RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS		
	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-PS-01	Versión: 01	

1. OBJETIVO

Establece los pasos a seguir para restaurar la dignidad e integridad de los niños, niñas y adolescentes como sujetos y de la capacidad para hacer un ejercicio efectivo de los derechos que le han sido vulnerados.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- > Ley 57 de 1905 y Decreto Reglamentario 992 de 1930 Proceso de Lanzamiento por Ocupación de Hecho.
- > Decreto 1355 de 1970 Por el cual se dictan normas sobre la Policía.
- > Ley 23 de 1991 Por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los Despachos Judiciales y se dictan otras disposiciones.
- > Decreto Ley 522 de 1991 Sobre contravenciones especiales, competencia y procedimiento.
- > Ley 294 de 1996 Por la cual se desarrolla el artículo 42 de la Constitución Política y se dictan normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.
- > Ley 575 de 2000 Por medio de la cual se reforma parcialmente la Ley 294 de 1996.
- > Ley 640 de 2001 Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.
- > Ley 1098 de 2006 Código de la Infancia y la Adolescencia.
- > Decreto 4870 de 2007 Por el cual se reglamentan los artículos 52, 77, 79, 82, 83, 84, 86, 87, 96, 98, 99, 100, 105, 111 y 205 de la Ley 1098 de 2006.
- > Ley 1257 de 2008 Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones.
- > Ley 1448 de 2011 Por el cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- > Ley 1453 de 2011 Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad.
- > Decreto 4800 de 2011 Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
- > Decreto 0079 de 2012 Por el cual se reglamentan las leyes 1445 y 1453 de 2011.

	RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS		
	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-PS-01	Versión: 01	

3. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Método para archivar	Tiempo retención	Disposición
NA	Ficha de Atención al Usuario	Comisaría Familia	Carpeta	10 años	Archivo inactivo
NA	Formato Vista garantía de Derechos	Comisaría Familia	Carpeta	10 años	Archivo inactivo
NA	Auto de Apertura de Restablecimiento de Derechos	Comisaría Familia	Carpeta	10 años	Archivo inactivo
NA	Resolución medida protección provisional	Comisaría Familia	Carpeta	10 años	Archivo inactivo
NA	Resolución de caso Restablecimiento de Derechos	Comisaría Familia	Carpeta	10 años	Archivo inactivo

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
00	2021	- Se incorporan los ítems Base Legal, Riesgos asociados al proceso y Controles para mitigar el riesgo de acuerdo a actualización del Procedimiento de Control Interno 253420-P-CH-01 Producción de Documentos. - Se actualiza el Diagrama de Flujo.

11. REFERENCIAS

Normograma Institucional.

Código de la Infancia y la Adolescencia.

12. ANEXOS

No aplica.

REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: HARRINSON BELTRAN VALENCIA Firma:	Nombre: VIVIANA YINETH ORTIZ GUANA Firma:

Calle 4 No. 2-04 Tel 211 500 80 55
atc@ce@proteccion-cuidadnaranja.gub.cu
Quilacabana - QAG Centro

Calle 4 No. 2-04 Tel 211 500 80 55
atc@ce@proteccion-cuidadnaranja.gub.cu
Quilacabana - QAG Centro

Anexo 4. 253420-P-PS-02 Conciliaciones.

	CONCILIACIONES		
	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-PS-02	Versión: 01	

1. OBJETIVO

Establece los pasos a seguir para garantizar a todo niño, niña y adolescente el derecho que tiene a la satisfacción de sus necesidades básicas de alimentación, vivienda, vestido, salud y educación, entre otros derechos fundamentales y que deben ser garantizados por sus padres.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- > Ley 57 de 1905 y Decreto Reglamentario 992 de 1930 Proceso de Lanzamiento por Ocupación de Hecho.
- > Decreto 1355 de 1970 Por el cual se dictan normas sobre la Policía.
- > Ley 23 de 1991 Por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los Despachos Judiciales y se dictan otras disposiciones.
- > Decreto Ley 522 de 1991 Sobre contravenciones especiales, competencia y procedimiento.
- > Ley 294 de 1996 Por la cual se desarrolla el artículo 42 de la Constitución Política y se dictan normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.
- > Ley 575 de 2000 Por medio de la cual se reforma parcialmente la Ley 294 de 1996.
- > Ley 640 de 2001 Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.
- > Ley 1098 de 2006 Código de la Infancia y la Adolescencia.
- > Decreto 4870 de 2007 Por el cual se reglamentan los artículos 52, 77, 79, 82, 83, 84, 86, 87, 96, 98, 99, 100, 105, 111 y 205 de la Ley 1098 de 2006.
- > Ley 1257 de 2008 Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones.
- > Ley 1448 de 2011 Por el cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- > Ley 1453 de 2011 Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad.
- > Decreto 4800 de 2011 Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
- > Decreto 0079 de 2012 Por el cual se reglamentan las leyes 1445 y 1453 de 2011.
- > Ley 1542 de 2012 Por la cual se reforma el artículo 74 de la Ley 908 de 2004, Código de Procedimiento Penal.
- > Ley 1622 de 2013 Estatuto de Ciudadanía Juvenil.
- > Decreto 3011 de 2013 Por el cual se reglamentan las leyes 975 de 2005, 1448 de 2011 y 1502 de 2012.
- > Decreto 1068 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.
- > Ordenanza Departamental 14.

3. ALCANCE

	CONCILIACIONES		
	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-PS-02	Versión: 01	

3. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Método para archivar	Tiempo retención	Disposición
NA	Ficha de Atención al Usuario	Comisaría Familia	Carpeta	10 años	Archivo General
NA	Conciliación fallida	Comisaría Familia	Carpeta	10 años	Archivo General
NA	Acta acuerdo de conciliación	Comisaría Familia	Carpeta	10 años	Archivo General

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
01	2021	- Se incorporan los ítems Base Legal, Riesgos asociados al proceso y Controles para mitigar el riesgo de acuerdo a actualización del Procedimiento de Control Interno 253420-P-CH-01 Producción de Documentos. - Se actualiza el Diagrama de Flujo.

11. REFERENCIAS

Normograma Institucional.

12. ANEXOS

No aplica.

REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: HARRINSON BELTRAN VALENCIA Firma: Fecha:	Nombre: VIVIANA YINETH ORTIZ GUANA Firma: Fecha:

Calle 4 No. 2-04 Tel 211 500 80 55
atc@ce@proteccion-cuidadnaranja.gub.cu
Quilacabana - QAG Centro

Calle 4 No. 2-04 Tel 211 500 80 55
atc@ce@proteccion-cuidadnaranja.gub.cu
Quilacabana - QAG Centro

Anexo 5. 253420-P-PS-03 Denuncias Violencia Intrafamiliar.

	DENUNCIAS VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	
Calles No. 3-04	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-PS-03	Versión: 01 Página: 1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para otorgar conforme a la Ley las medidas de protección a las víctimas de violencia intrafamiliar y sancionar a los agresores.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- > Ley 57 de 1905 y Decreto Reglamentario 992 de 1930 Proceso de Lanzamiento por Ocupación de Hecho.
- > Decreto 1355 de 1970 Por el cual se dictan normas sobre la Policía.
- > Ley 23 de 1991 Por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los Despachos Judiciales y se dictan otras disposiciones.
- > Decreto Ley 522 de 1991 Sobre contravenciones especiales, competencia y procedimiento.
- > Ley 204 de 1996 Por la cual se desarrolla el artículo 42 de la Constitución Política y se dictan normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.
- > Ley 575 de 2000 Por medio de la cual se reforma parcialmente la Ley 294 de 1996.
- > Ley 640 de 2001 Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.
- > Ley 1098 de 2006 Código de la Infancia y la Adolescencia.
- > Decreto 4870 de 2007 Por el cual se reglamentan los artículos 52, 77, 79, 82, 83, 84, 86, 87, 96, 98, 99, 100, 105, 111 y 205 de la Ley 1098 de 2006.
- > Ley 1257 de 2008 Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones.
- > Ley 1448 de 2011 Por el cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- > Ley 1453 de 2011 Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad.
- > Decreto 4800 de 2011 Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
- > Decreto 0079 de 2012 Por el cual se reglamentan las leyes 1445 y 1453 de 2011.

	DENUNCIAS VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	
Calles No. 3-04	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-PS-03	Versión: 01 Página: 8 de 8

9. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Método para archivar	Tiempo retención	Disposición
NA	Ficha de Atención al Usuario	Comisaria de Familia	Carpeta	10 años	Archivo General
NA	Auto de Notificación Personal	Comisaria de Familia	Carpeta	10 años	Archivo General
NA	Audiencia Conciliación	Comisaria de Familia	Carpeta	10 años	Archivo General

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
01	2021	- Se incorporan los ítems "Base Legal, Riesgos asociados al proceso y Controles para mitigar el riesgo" de acuerdo a actualización del Procedimiento de Control Interno 253420-P-CI-01 Producción de Documentos. - Se actualiza el diagrama de flujo.

11. REFERENCIAS

Normograma Institucional.

12. ANEXOS

No aplica.

REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: HARRINSON BELTRÁN VALENCIA Firma: Fecha:	Nombre: GIOVANNI GUANA VIVIANA YINETH ORTÍZ Firma: Fecha:

Calles No. 3-04 Tel 313 569 86 56
atcabil@quindioinstitutoconciliacionfamilia.gov.co
Quindío - Quindío

Calles No. 3-04 Tel 313 569 86 56
atcabil@quindioinstitutoconciliacionfamilia.gov.co
Quindío - Quindío

Anexo 6. 253420-P-PS-04 Procesos Policivos Ordinarios.

	PROCESOS POLICIVOS ORDINARIOS	
Calles No. 3-04	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-PS-04	Versión: 01 Página: 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para resolver conflictos de intereses a fin de determinar la existencia o no de un derecho. Procesos que se inician por solicitud de particulares y por entidades municipales.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- > Ley 57 de 1905 y Decreto Reglamentario 992 de 1930 Proceso de Lanzamiento por Ocupación de Hecho.
- > Ley 23 de 1991 Por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los Despachos Judiciales y se dictan otras disposiciones.
- > Decreto Ley 522 de 1991 Sobre contravenciones especiales, competencia y procedimiento.
- > Ley 204 de 1996 Por la cual se desarrolla el artículo 42 de la Constitución Política y se dictan normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.
- > Ley 575 de 2000 Por medio de la cual se reforma parcialmente la Ley 294 de 1996.
- > Ley 640 de 2001 Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.
- > Ley 1098 de 2006 Código de la Infancia y la Adolescencia.
- > Decreto 4870 de 2007 Por el cual se reglamentan los artículos 52, 77, 79, 82, 83, 84, 86, 87, 96, 98, 99, 100, 105, 111 y 205 de la Ley 1098 de 2006.
- > Ley 1257 de 2008 Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones.
- > Ley 1448 de 2011 Por el cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- > Ley 1453 de 2011 Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad.
- > Decreto 4800 de 2011 Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
- > Decreto 0079 de 2012 Por el cual se reglamentan las leyes 1445 y 1453 de 2011.

	PROCESOS POLICIVOS ORDINARIOS	
Calles No. 3-04	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-PS-04	Versión: 01 Página: 9 de 10

9. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Método para archivar	Tiempo retención	Disposición
NA	Solicitud proceso policivo	Inspección de Policía	Carpeta Expediente	10 años	Archivo General
NA	Auto de apertura	Inspección de Policía	Carpeta Expediente	10 años	Archivo General
NA	Edicto	Inspección de Policía	Carpeta Expediente	10 años	Archivo General
NA	Acta notificación personal	Inspección de Policía	Carpeta Expediente	10 años	Archivo General
NA	Informe secretarial de no contestación	Inspección de Policía	Carpeta Expediente	10 años	Archivo General
NA	Auto contestación	Inspección de Policía	Carpeta Expediente	10 años	Archivo General
NA	Acta de vista diligenciada	Inspección de Policía	Carpeta Expediente	10 años	Archivo General
NA	Fallo proceso policivo ordinario	Inspección de Policía	Carpeta Expediente	10 años	Archivo General

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
00	2021	- Se incorporan los ítems "Base Legal, Riesgos asociados al proceso y Controles para mitigar el riesgo" de acuerdo a actualización del Procedimiento de Control Interno 253420-P-CI-01 Producción de Documentos. - Se actualiza el proceso y diagrama de flujo.

11. REFERENCIAS

Normograma Institucional.

Ley 1801 de 2016.

12. ANEXOS

No aplica.

Calles No. 3-04 Tel 313 569 86 56
atcabil@quindioinstitutoconciliacionfamilia.gov.co
Quindío - Quindío

Calles No. 3-04 Tel 313 569 86 56
atcabil@quindioinstitutoconciliacionfamilia.gov.co
Quindío - Quindío

Anexo 7. 253420-P-PS-05 Mediaciones en Materia de Convivencia.

	MEDIACIONES EN MATERIA DE CONVIVENCIA	
Caligo Postal: 20340	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-PS-05	Versión: 01 Página: 1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para prevenir y resolver conflictos de convivencia ciudadana.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- > Ley 57 de 1905 y Decreto Reglamentario 992 de 1930 Proceso de Lanzamiento por Ocupación de Hecho.
- > Decreto 1355 de 1970 Por el cual se dictan normas sobre la Policía.
- > Ley 23 de 1991 Por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los Despachos Judiciales y se dictan otras disposiciones.
- > Decreto Ley 522 de 1991 Sobre contravenciones especiales, competencia y procedimiento.
- > Ley 294 de 1996 Por la cual se desarrolla el artículo 42 de la Constitución Política y se dictan normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.
- > Ley 575 de 2000 Por medio de la cual se reforma parcialmente la Ley 294 de 1996.
- > Ley 640 de 2001 Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.
- > Ley 1098 de 2008 Código de la Infancia y la Adolescencia.
- > Decreto 4870 de 2007 Por el cual se reglamentan los artículos 52, 77, 79, 82, 83, 84, 86, 87, 96, 98, 99, 100, 105, 111 y 205 de la Ley 1098 de 2008.
- > Ley 1257 de 2008 Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones.
- > Ley 1448 de 2011 Por el cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- > Ley 1453 de 2011 Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad.
- > Decreto 4800 de 2011 Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
- > Decreto 0079 de 2012 Por el cual se reglamentan las leyes 1445 y 1453 de 2011.

Call# 4 No. 3-04 Tel 321 569 86 56
alcaldia@quevedo.municipio-cundinamarca.gov.co
Quevedo@quevedo.municipio-cundinamarca.gov.co

	MEDIACIONES EN MATERIA DE CONVIVENCIA	
Caligo Postal: 20340	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-PS-05	Versión: 01 Página: 8 de 8

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
01	2021	- Se incorporan los ítems "Base Legal, Riesgos asociados al proceso y Controles para mitigar el riesgo" de acuerdo a actualización del Procedimiento de Control Interno 253420-P-CI-01 Producción de Documentos. - Se cambia el nombre PROCESOS CONTRAVENCIONALES por MEDIACIONES EN MATERIA DE CONVIVENCIA. - Se actualiza el diagrama de flujo. Se cambia el nombre "Situación de contravención" por "Situación de conflicto de convivencia".

11. REFERENCIAS

Normograma Institucional.

Ley 1453 de 2011.

Ley 1801 de 2016.

12. ANEXOS

No aplica.

REVISADO POR

Nombre: **HARRINSON BELTRÁN VALENCIA**
Firma:
Fecha:

APROBADO POR

Nombre: **VIVIANA YINETH ORTIZ GUANA**
Firma:
Fecha:

Call# 4 No. 3-04 Tel 321 569 86 56
alcaldia@quevedo.municipio-cundinamarca.gov.co
Quevedo@quevedo.municipio-cundinamarca.gov.co

Anexo 8. 253420-P-PS-06 Consejo de Seguridad y Orden Público.

	CONSEJO DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO	
Caligo Postal: 20340	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-PS-06	Versión: 01 Página: 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para impulsar las políticas públicas de seguridad y coordinar esfuerzos de las entidades encargadas para velar por la seguridad ciudadana.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- > Ley 57 de 1905 y Decreto Reglamentario 992 de 1930 Proceso de Lanzamiento por Ocupación de Hecho.
- > Decreto 1355 de 1970 Por el cual se dictan normas sobre la Policía.
- > Ley 23 de 1991 Por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los Despachos Judiciales y se dictan otras disposiciones.
- > Decreto Ley 522 de 1991 Sobre contravenciones especiales, competencia y procedimiento.
- > Ley 294 de 1996 Por la cual se desarrolla el artículo 42 de la Constitución Política y se dictan normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.
- > Ley 575 de 2000 Por medio de la cual se reforma parcialmente la Ley 294 de 1996.
- > Ley 640 de 2001 Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.
- > Ley 1098 de 2008 Código de la Infancia y la Adolescencia.
- > Decreto 4870 de 2007 Por el cual se reglamentan los artículos 52, 77, 79, 82, 83, 84, 86, 87, 96, 98, 99, 100, 105, 111 y 205 de la Ley 1098 de 2008.
- > Ley 1257 de 2008 Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones.
- > Ley 1448 de 2011 Por el cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- > Ley 1453 de 2011 Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad.
- > Decreto 4800 de 2011 Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
- > Decreto 0079 de 2012 Por el cual se reglamentan las leyes 1445 y 1453 de 2011.

Call# 4 No. 3-04 Tel 321 569 86 56
alcaldia@quevedo.municipio-cundinamarca.gov.co
Quevedo@quevedo.municipio-cundinamarca.gov.co

	CONSEJO DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO	
Caligo Postal: 20340	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-PS-06	Versión: 01 Página: 6 de 6

9. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Método para archivar	Tiempo retención	Disposición
NA	Acta o memoria técnica	Secretario de Gobierno	En carpeta de consecutivo de registros	1 año archivo de Secretaría de Despacho 2 años en Archivo Central	Archivo General

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
00	2021	- Se incorporan los ítems "Base Legal, Riesgos asociados al proceso y Controles para mitigar el riesgo" de acuerdo a actualización del Procedimiento de Control Interno 253420-P-CI-01 Producción de Documentos.

11. REFERENCIAS

Normograma Institucional.

12. ANEXOS

No aplica.

REVISADO POR

Nombre: **HARRINSON BELTRÁN VALENCIA**
Firma:
Fecha:

APROBADO POR

Nombre: **VIVIANA YINETH ORTIZ GUANA**
Firma:
Fecha:

Call# 4 No. 3-04 Tel 321 569 86 56
alcaldia@quevedo.municipio-cundinamarca.gov.co
Quevedo@quevedo.municipio-cundinamarca.gov.co

Anexo 9. 253420-P-CI-01 Producción de documentos.

	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	
Caligo Proce 2020	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-CI-01	Versión: 02 Página: 1 de 15

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración de documentos del Sistema de Control Interno, en cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Quebradanegra.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- Constitución Política de Colombia de 1991. Art. 209 y 269.
- 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 489 de 1998 Crea el Sistema Nacional de Control Interno
- Ley 617 de 2000. Art. 24 (literal 2) y 75 (parágrafo 1).
- Circular No. 03 de 2005 Lineamientos generales para la implementación del Modelo Estándar De Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 1000.2005
- Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- Decreto 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector de Función Pública
- Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Unico Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

3. ALCANCE

Se aplica a todos los documentos internos que se generen dentro del Sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Quebradanegra.

4. DEFINICIONES

- PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- DOCUMENTO: Información y su medio de soporte.

Calle 4 No. 3 -04 Tel 311 569 86 56
alcaldia@quebradanegra-cundinamarca.gov.co
Quebradanegra - Cundinamarca

	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	
Caligo Proce 2020	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-CI-01	Versión: 02 Página: 10 de 15

10. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
02	2021	Se actualiza el ítem 8.2.2 Procedimientos documentados, quedando en el siguiente orden la Estructura de los Documentos: Objeto, Base legal, Alcance, Definiciones, Políticas Operacionales, Riesgos asociados al proceso, Controles para mitigar el riesgo, Descripción del proceso, Registros, Control de cambios, Referencias y Anexos.

11. REFERENCIAS

Normograma Institucional

Procedimiento Control de la Documentación (253420-P-CI-02)

12. ANEXOS

Anexo 1. Simbología de diagramas de flujo

➤ Anexo 2. Plantilla Documentación diagramas de flujo

REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: HARRINSON BELTRÁN VALENCIA	Nombre: VIVIANA YINETH ORTIZ GUANA
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

Calle 4 No. 3 -04 Tel 311 569 86 56
alcaldia@quebradanegra-cundinamarca.gov.co
Quebradanegra - Cundinamarca

Anexo 10. 253420-P-CI-02 Control de Documentación.

	CONTROL DE DOCUMENTACIÓN	
Caligo Proce 2020	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-CI-02	Versión: 02 Página: 1 de 15

1. OBJETIVO

Establece la metodología para la administración y control de documentos del Sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Quebradanegra, en cuanto a la revisión, aprobación y actualización de los mismos, con el fin de asegurar que las actividades se realicen bajo disposiciones vigentes.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- Constitución Política de Colombia de 1991. Art. 209 y 269.
- 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 489 de 1998 Crea el Sistema Nacional de Control Interno
- Ley 617 de 2000. Art. 24 (literal 2) y 75 (parágrafo 1).
- Circular No. 03 de 2005 Lineamientos generales para la implementación del Modelo Estándar De Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 1000.2005
- Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- Decreto 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector de Función Pública
- Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Unico Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

3. ALCANCE

El control de la documentación se hace extensible a todos los documentos que se elaboran dentro del Sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Quebradanegra, los cuales se deben controlar de conformidad a lo expuesto en el presente procedimiento.

4. DEFINICIONES

Calle 4 No. 3 -04 Tel 311 569 86 56
alcaldia@quebradanegra-cundinamarca.gov.co
Quebradanegra - Cundinamarca

	CONTROL DE DOCUMENTACIÓN	
Caligo Proce 2020	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-CI-02	Versión: 02 Página: 12 de 12

11. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
01	01-11-2018	En el Cuadro 1. Identificación y codificación: - Se incluye el texto "G. Programa" - Se fusionan los procesos planeación estratégica y revisión por la dirección en un solo proceso "planeación y dirección estratégica" - Se complementa el nombre al proceso de control interno por el nombre de Control Interno de Gestión. - Se incluye el proceso "Gestión Documental"
02	2021	- Se incorporan los ítems "Base Legal, Riesgos asociados al proceso y Controles para mitigar el riesgo" de acuerdo a actualización del Procedimiento de Control Interno 253420-P-CI-01 Producción de Documentos. - Se actualiza el diagrama de flujo.

12. REFERENCIAS

Normograma Institucional.

Procedimiento Producción de Documentos (253420-P-CI-01).

13. ANEXOS



No aplica.

REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: HARRINSON BELTRÁN VALENCIA	Nombre: VIVIANA YINETH ORTIZ GUANA
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

Calle 4 No. 3 -04 Tel 311 569 86 56
alcaldia@quebradanegra-cundinamarca.gov.co
Quebradanegra - Cundinamarca

Anexo 11. 253420-P-CI-03 Programa Institucional de Auditoría Interna.

	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE AUDITORIA INTERNA	
Código: 253420	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-CI-03	Versión: 02 Página: 1 de 13

	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE AUDITORIA INTERNA	
Código: 253420	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-CI-03	Versión: 02 Página: 11 de 11

1. OBJETIVO

Establece las responsabilidades, actividades y requisitos necesarios para la programación, planificación, ejecución y documentación de auditorías internas al de Control Interno de la Alcaldía Municipal.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- 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 817 de 2000, Art. 24 (literal 2) y 75 (párrafo 1).
- Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 4637 de 2011 Art. 2 Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Art. 4 Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1649 de 2014 Art. 15 Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
- Decreto 1081 de 2015 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Decreto 1093 de 2015 Capítulo 7 RECID ANTICORRUPCIÓN.
- Ley 1757 de 2015 Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Art. 52. Estrategia de Rendición de Cuentas. Las entidades de la Administración Pública nacional y territorial, deberán elaborar anualmente una estrategia de Rendición de Cuentas, cumpliendo con los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas, la cual deberá ser incluida en el Plan Anticorrupción y de Atención a los Ciudadanos.
- Ley 1778 de 2016 Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transaccional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.

10. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
02	2021	- Se cambia el nombre "Procedimiento de Auditoría Interna" por el de "Programa Institucional de Auditoría Interna". - Se incorporan los ítems "Base Legal, Riesgos asociados al proceso y Controles para mitigar el riesgo" de acuerdo a actualización del Procedimiento de Control Interno 253420-P-CI-01 Producción de Documentos. - Se actualiza el diagrama de flujo.

11. REFERENCIAS

Normograma Institucional.
ISO 19011:2011.
NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS.

12. ANEXO



No aplica.

REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: HARRINSON GIOVANNI Firma: Fecha:	Nombre: VIVIANA YINETH ORTIZ Firma: Fecha:

Calle 4 No. 3-04 Tel 313 569 86 56
alcaldia@quebradonegra-cundinamarca.gov.co
Quebradonegra - Cundinamarca

Calle 4 No. 3-04 Tel 313 569 86 56
alcaldia@quebradonegra-cundinamarca.gov.co
Quebradonegra - Cundinamarca

Anexo 12. 253420-P-GD-01 Archivo General.

	ARCHIVO GENERAL	
Código: 253420	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-GD-01	Versión: 00 Página: 1 de 14

	ARCHIVO GENERAL	
Código: 253420	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-GD-01	Versión: 00 Página: 11 de 12

1. OBJETIVO

Brindar a la Alcaldía de Quebradonegra un instrumento archivístico de planificación, que permita la correcta administración de los documentos, a través de instrumentos archivísticos y lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad cuya responsabilidad se rige bajo lo normado en la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- Ley 57 de 1985 Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- Ley 80 de 1989 Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Constitución Política de Colombia de 1991 Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112.
- Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación, suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales.
- Ley 527 del 18 de agosto de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 14 de julio de 2000 Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 39 del 31 de octubre de 2002 Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario "custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos".
- Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Continuación

No.	Diagrama de Flujo	Responsable	Observaciones
13	Recibir documentos transferidos	Encargado del Archivo Central	Recibir la transferencia, firma el recibido en el FUID y procede a archivar en el Archivo Central.
14	Verificar disposición documental	Encargado del Archivo Central	Verificar la disposición de los documentos según la TRD, Políticas de Archivo y el Sistema Integrado de Conservación.
15	Cumplimiento de disposición final FIN	Encargado del Archivo Central	Dar cumplimiento adecuado de la disposición final de los documentos a partir de la TRD: Conservación Total (CT), Eliminación (E), Digitalización (D), Selección (S), Microfilmación (M).

8. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Método para archivar	Tiempo retención	Disposición

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
00	2021	Se crea el procedimiento "Archivo General" para el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental.

10. REFERENCIAS

Normograma Institucional.
Ley 594 de 2000 Normatividad Archivo General de la Nación.
Acuerdo 42 de 2002 Archivo General de la Nación.

11. ANEXOS

Anexo 1 Formato Único de Inventario Documental (FUID) 253420-F-GD-01.
Anexo 2 Formato Planilla de Consulta o Préstamo de Documento 253420-F-GD-02 (ver anexo 1 de Consulta y Préstamo de documentos, Carpetas o Expedientes de Archivo 253420-P-GD-03).

Calle 4 No. 3-04 Tel 313 569 86 56
alcaldia@quebradonegra-cundinamarca.gov.co
Quebradonegra - Cundinamarca

Calle 4 No. 3-04 Tel 313 569 86 56
alcaldia@quebradonegra-cundinamarca.gov.co
Quebradonegra - Cundinamarca

Anexo 13. 253420-P-GD-02 Archivo de Gestión.

	ARCHIVO DE GESTIÓN	
Caligo Páez 253420	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-GD-02	Versión: 00 Página: 1 de 13

1. OBJETIVO

Establecer una herramienta de fácil consulta para cada dependencia de la Alcaldía Municipal de Quebradanegra Cundinamarca, con los parámetros de aplicación general en la Gestión Documental para el Archivo.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- Ley 57 de 1985 Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- Ley 80 de 1989 Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Constitución Política de Colombia de 1991 Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112.
- Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación, suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales.
- Ley 527 del 18 de agosto de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 14 de julio de 2000 Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 39 del 31 de octubre de 2002 Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario "custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos".
- Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Calli 4 No. 3-04 Tel 311 569 86 56
alcaldia@quebradanegra-cundinamarca.gov.co
Quebradanegra - Cundinamarca - Gogó, Centro

	ARCHIVO DE GESTIÓN	
Caligo Páez 253420	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-GD-02	Versión: 00 Página: 11 de 12

8	Responsable de cada carpeta o expediente	Se almacenan las carpetas en unidades de conservación (cajas), y se ubican de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja.
9	Responsable de cada carpeta o expediente	Para inventariar las cajas se debe colocar en el adverso de la tapa, el formato de inventario de caja, con la siguiente información: nombre de la dependencia, código, No. de caja, año(s), No. de carpeta, serie o subserie y folios.
10		Las unidades de conservación (cajas) se ubican en estantes fijos en el archivo de Gestión durante 2 años, de izquierda a derecha y de arriba abajo.

8. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Método para archivar	Tiempo retención	Disposición

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
00	2021	Se crea el procedimiento "Archivo de Gestión" para el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental.

10. REFERENCIAS

Normograma Institucional.
Ley 594 de 2000 Normatividad Archivo General de la Nación.
Acuerdo 42 de 2002 Archivo General de la Nación.

11. ANEXOS

Anexo 1 PAUTAS TECNICAS PARA FOLIACION DE DOCUMENTO DE ARCHIVO 253420-I-GD-01

Calli 4 No. 3-04 Tel 311 569 86 56
alcaldia@quebradanegra-cundinamarca.gov.co
Quebradanegra - Cundinamarca - Gogó, Centro

Anexo 14. 253420-P-GD-03 Consulta y préstamo de documentos, carpetas o expedientes de archivo.

	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS, CARPETAS O EXPEDIENTES DE ARCHIVO	
Caligo Páez 253420	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-GD-03	Versión: 00 Página: 1 de 11

1. OBJETIVO

Establecer una guía para la regulación de las solicitudes de consulta y préstamo de documentos, carpetas o expedientes del Archivo de Gestión y el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Quebradanegra Cundinamarca, por parte de usuarios internos y externos.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- Ley 57 de 1985 Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- Ley 80 de 1989 Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Constitución Política de Colombia de 1991 Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112.
- Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación, suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales.
- Ley 527 del 18 de agosto de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 14 de julio de 2000 Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 39 del 31 de octubre de 2002 Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario "custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos".
- Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Calli 4 No. 3-04 Tel 311 569 86 56
alcaldia@quebradanegra-cundinamarca.gov.co
Quebradanegra - Cundinamarca - Gogó, Centro

	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS, CARPETAS O EXPEDIENTES DE ARCHIVO	
Caligo Páez 253420	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-GD-03	Versión: 00 Página: 11 de 11

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
00	2021	Se crea el procedimiento "Consulta y préstamo de documentos, carpetas o expedientes de archivo" para el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental.

10. REFERENCIAS

Normograma Institucional.
Ley 594 de 2000.
Tablas de Retención Documental.

11. ANEXOS

Anexo 1 Formato Planilla de Consulta o Préstamo de Documento 253420-F-GD-02

REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: HARRINSON BELTRAN VALENCIA	Nombre: VIVIANA YINETH ORTIZ GUANA
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

Calli 4 No. 3-04 Tel 311 569 86 56
alcaldia@quebradanegra-cundinamarca.gov.co
Quebradanegra - Cundinamarca - Gogó, Centro

Anexo 15. 253420-P-GD-04 Pérdida y reconstrucción de documentos, carpetas o expedientes.

	PERDIDA Y RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS, CARPETAS O EXPEDIENTES	
Código Proceso 20200	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-GD-04	Versión: 00 Página: 1 de 14

1. OBJETIVO

Establecer una guía para la Alcaldía Municipal de Quebradeneira Cundinamarca, con la cual pueda actuar ante la pérdida de un documento, carpeta o expediente y posteriormente la realización de su respectiva reconstrucción.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- > Ley 57 de 1985 Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- > Ley 80 de 1989 Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- > Constitución Política de Colombia de 1991 Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112.
- > Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- > Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación, suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales.
- > Ley 527 del 18 de agosto de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- > Ley 594 de 14 de julio de 2000 Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- > Acuerdo 39 del 31 de octubre de 2002 Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- > Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario "custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos".
- > Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- > Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Calle 4 No. 3-04 Tel 311 589 86 56
alcaldia@quebradeneira-cundinamarca.gov.co
Quebradeneira - Cundinamarca

	PERDIDA Y RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS, CARPETAS O EXPEDIENTES	
Código Proceso 20200	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-GD-04	Versión: 00 Página: 12 de 12

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
00	2021	Se crea el procedimiento "Pérdida y reconstrucción de documentos, carpetas o expedientes" para Procedimiento de Gestión Documental.

10. REFERENCIAS

Normograma Institucional.

Ley 594 de 2000.

Tablas de Retención Documental.

11. ANEXOS

No aplica.

REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: HARRINSON GIOVANNI BELTRÁN VALENCIA	Nombre: VIVIANA YINETH ORTIZ GUANA
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

Calle 4 No. 3-04 Tel 311 589 86 56
alcaldia@quebradeneira-cundinamarca.gov.co
Quebradeneira - Cundinamarca

Anexo 16. 253420-P-GD-05 Creación, modificación y/o actualización de las tablas de retención documental.

	CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
Código Proceso 20200	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-GD-05	Versión: 00 Página: 1 de 12

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que se debe llevar a cabo para la creación, modificación y/o actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) para la Alcaldía Municipal de Quebradeneira Cundinamarca.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- > Ley 57 de 1985 Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- > Ley 80 de 1989 Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- > Constitución Política de Colombia de 1991 Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112.
- > Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- > Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación, suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales.
- > Ley 527 del 18 de agosto de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- > Ley 594 de 14 de julio de 2000 Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- > Acuerdo 39 del 31 de octubre de 2002 Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- > Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario "custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos".
- > Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- > Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Calle 4 No. 3-04 Tel 311 589 86 56
alcaldia@quebradeneira-cundinamarca.gov.co
Quebradeneira - Cundinamarca

	CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
Código Proceso 20200	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-GD-05	Versión: 00 Página: 11 de 11

8. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Método para archivar	Tiempo retención	Disposición

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
00	2021	Se crea el procedimiento "Creación, modificación y/o actualización de las Tablas de Retención Documental" para el Procedimiento de Gestión Documental.

10. REFERENCIAS

Normograma Institucional.

Ley 594 de 2000.

Tablas de Retención Documental.

11. ANEXOS

No aplica.

REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: HARRINSON GIOVANNI BELTRÁN VALENCIA	Nombre: VIVIANA YINETH ORTIZ GUANA
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

Calle 4 No. 3-04 Tel 311 589 86 56
alcaldia@quebradeneira-cundinamarca.gov.co
Quebradeneira - Cundinamarca

Anexo 17. 253420-P-CI-04 Formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

	FORMULACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	
Caligo-Paese 20200	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-CI-04	Versión: 00 Página: 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que deben llevarse a cabo para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la Alcaldía Municipal de Quebradonegra.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- 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 617 de 2000, Art. 24 (literal 2) y 75 (parágrafo 1).
- Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 4637 de 2011 Art. 2 Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Art. 4 Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1649 de 2014 Art. 15 Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
- Decreto 1081 de 2015 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Decreto 1083 de 2015 Capítulo 7 RED ANTICORRUPCIÓN.
- Ley 1757 de 2015 Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Art. 52. Estrategia de Rendición de Cuentas. Las entidades de la Administración Pública nacional y territorial, deberán elaborar anualmente una estrategia de Rendición de Cuentas, cumpliendo con los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas, la cual deberá ser incluida en el Plan Anticorrupción y de Atención a los Ciudadanos.
- Ley 1778 de 2016 Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.

Caligo 4 No. 3-04 Tel 313 589 86 56
alcaldia@quebradonegra-cundiovenezuela.gov.co
Quebradonegra - Gogó, Centro

	FORMULACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	
Caligo-Paese 20200	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-CI-04	Versión: 00 Página: 8 de 8

9. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
00	2021	Se crea el procedimiento "Formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Usuario" para el Procedimiento de Control Interno.

10. REFERENCIAS

Normograma Institucional.

Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEBRADONEGRA VIGENCIA 2021.

11. ANEXOS

No aplica.

REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: HARRINSON GIOVANNI BELTRAN VALENCIA	Nombre: VIVIANA YINETH ORTIZ GUANA
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

Caligo 4 No. 3-04 Tel 313 589 86 56
alcaldia@quebradonegra-cundiovenezuela.gov.co
Quebradonegra - Gogó, Centro

Anexo 18. 253420-P-CI-05 Plan de Seguimiento al Plan Anticorrupción.

	PLAN DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	
Caligo-Paese 20200	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-CI-05	Versión: 00 Página: 1 de 9

1. OBJETIVO



Establecer los parámetros para llevar a cabo el Plan de Seguimiento al Plan Anticorrupción de la Alcaldía Municipal de Quebradonegra.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- 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 617 de 2000, Art. 24 (literal 2) y 75 (parágrafo 1).
- Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 4637 de 2011 Art. 2 Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Art. 4 Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1649 de 2014 Art. 15 Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
- Decreto 1081 de 2015 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Decreto 1083 de 2015 Capítulo 7 RED ANTICORRUPCIÓN.
- Ley 1757 de 2015 Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Art. 52. Estrategia de Rendición de Cuentas. Las entidades de la Administración Pública nacional y territorial, deberán elaborar anualmente una estrategia de Rendición de Cuentas, cumpliendo con los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas, la cual deberá ser incluida en el Plan Anticorrupción y de Atención a los Ciudadanos.
- Ley 1778 de 2016 Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.

Caligo 4 No. 3-04 Tel 313 589 86 56
alcaldia@quebradonegra-cundiovenezuela.gov.co
Quebradonegra - Gogó, Centro

	PLAN DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	
Caligo-Paese 20200	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-CI-05	Versión: 00 Página: 7 de 8

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

8.1. Diagrama de flujo Seguimiento al Plan Anticorrupción:

No.	Diagrama de Flujo	Responsable	Observaciones
1	INICIO ↓ Programar actividades - PAAC	Jefe Oficina de Control Interno	Inicia el proceso. Programación de las actividades de seguimiento del PAAC por componentes.
2	↓ Elaborar actividades	Jefe Oficina de Control Interno	Elaborar las actividades en un documento matriz y establecer porcentajes para el cumplimiento.
3	↓ Cortes de seguimiento	Jefe Oficina de Control Interno	Determinar los cortes para realizar el seguimiento.
4	↓ Seguimiento a actividades	Jefe Oficina de Control Interno	Por cada corte realizar seguimiento a las actividades realizadas y determinar el porcentaje de cumplimiento.
5	↓ Publicación	Coordinador municipal	Publicar en la página web municipal por cada corte.
	FIN		Finaliza el proceso.

9. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Método para archivar	Tiempo retención	Disposición

10. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
00	2021	Se crea el procedimiento "Plan de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Usuario" para el Manual de Procesos y Procedimientos de Control Interno.

11. REFERENCIAS

Caligo 4 No. 3-04 Tel 313 589 86 56
alcaldia@quebradonegra-cundiovenezuela.gov.co
Quebradonegra - Gogó, Centro

Anexo 19. 253420-P-CI-06 Mapa de riesgos de corrupción.



	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RESGOS DE CORRUPCIÓN	
Código: 253420-P-CI-06	Fecha de emisión: 25-10-2021 Versión: 00	Página: 1 de 9

1. OBJETIVO
Establecer los procedimientos que se deben llevar a cabo para la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción para la Alcaldía Municipal de Quebradonegra.

2. BASE LEGAL
Normas legales que le sirven de marco

- Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- 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 617 de 2000, Art. 24 (literal 2) y 75 (parágrafo 1).
- Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 4837 de 2011 Art. 2 Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Art. 4 Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1645 de 2014 Art. 15 Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
- Decreto 1081 de 2015 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Decreto 1083 de 2015 Capítulo 7 RED ANTICORRUPCIÓN
- Ley 1757 de 2015 Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática, Art. 52. Estrategia de Rendición de Cuentas. Las entidades de la Administración Pública nacional y territorial, deberán elaborar anualmente una estrategia de Rendición de Cuentas, cumpliendo con los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas, la cual deberá ser incluida en el Plan Anticorrupción y de Atención a los Ciudadanos.
- Ley 1778 de 2016 Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transaccional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.

Código 4 No. 3 - 04 Tel 313 569 86 56
alcaldia@quebradonegra-cundiovarmora.gov.co
Quebradonegra - Cundiovarmora

	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RESGOS DE CORRUPCIÓN	
Código: 253420-P-CI-06	Fecha de emisión: 25-10-2021 Versión: 00	Página: 8 de 8

9. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
00	2021	Se crea el procedimiento "Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción" para el Procedimiento de Control Interno.



10. REFERENCIAS
Normograma Institucional.

11. ANEXOS
Anexo 1. Matriz del Mapa de Riesgos de Corrupción.

REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: HARRINSON GIOVANNI BELTRAN VALENCIA	Nombre: VIVIANA YINETH ORTIZ GUANA
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

Código 4 No. 3 - 04 Tel 313 569 86 56
alcaldia@quebradonegra-cundiovarmora.gov.co
Quebradonegra - Cundiovarmora

Anexo 20. 253420-P-CI-07 Formulación Informe Pormenorizado de Control Interno.



	FORMULACIÓN INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO	
Código: 253420-P-CI-07	Fecha de emisión: 25-10-2021 Versión: 00	Página: 1 de 5

1. OBJETIVO
Establecer el nivel de avance en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno, mediante la presentación de informes que permitan verificar su grado de madurez.

2. BASE LEGAL
Normas legales que le sirven de marco

- Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- 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 617 de 2000, Art. 24 (literal 2) y 75 (parágrafo 1).
- Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 4837 de 2011 Art. 2 Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Art. 4 Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1645 de 2014 Art. 15 Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
- Decreto 1081 de 2015 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Decreto 1083 de 2015 Capítulo 7 RED ANTICORRUPCIÓN
- Ley 1757 de 2015 Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática, Art. 52. Estrategia de Rendición de Cuentas. Las entidades de la Administración Pública nacional y territorial, deberán elaborar anualmente una estrategia de Rendición de Cuentas, cumpliendo con los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas, la cual deberá ser incluida en el Plan Anticorrupción y de Atención a los Ciudadanos.
- Ley 1778 de 2016 Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transaccional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.

Código 4 No. 3 - 04 Tel 313 569 86 56
alcaldia@quebradonegra-cundiovarmora.gov.co
Quebradonegra - Cundiovarmora

	FORMULACIÓN INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO	
Código: 253420-P-CI-07	Fecha de emisión: 25-10-2021 Versión: 00	Página: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7.1. Diagrama de flujo Formulación Informe Pormenorizado de Control Interno:

No.	Diagrama de Flujo	Responsable	Observaciones
1	INICIO Diligenciar la matriz	Jefe Oficina de Control Interno	Inicia el proceso. Diligenciamiento de la Matriz suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) con los componentes del SCI.
2	Resultados a partir de la matriz	Jefe Oficina de Control Interno	La matriz establece el resultado de acuerdo a la información suministrada por la entidad y lo archiva.
3	Explicación de los resultados	Jefe Oficina de Control Interno	Se debe realizar la explicación de cada uno de los resultados arrojados por la matriz y se archiva.
4	Publicación FIN	Jefe Oficina de Control Interno	El resultado final con las explicaciones se convierte a formato PDF y se publica en la página web municipal en los plazos establecidos. Finaliza el proceso.

8. REGISTROS



Código	Nombre	Responsable	Método para archivar	Tiempo retención	Disposición

9. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
00	2021	Se crea el procedimiento "Formulación Informe Pormenorizado de Control Interno" para el Procedimiento de Control Interno.

Código 4 No. 3 - 04 Tel 313 569 86 56
alcaldia@quebradonegra-cundiovarmora.gov.co
Quebradonegra - Cundiovarmora

Anexo 21. 253420-P-CI-08 Formulación Informe de Control Interno Contable.

	FORMULACIÓN INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE	
Código: 253420-P-CI-08	Fecha de emisión: 25-10-2021 Versión: 00	Página: 1 de 7

1. OBJETIVO
Establecer el procedimiento que debe llevarse a cabo antes, durante y después, para la formulación del informe de Control Interno Contable para la Alcaldía de Quebradanegra.

2. BASE LEGAL
Normas legales que le sirven de marco

- Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- 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.
- Decreto 111 de 1996 Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
- Ley 358 de 1997 Por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento.
- Ley 819 de 2003 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1807 de 2012 Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1739 de 2014 Por medio de la cual se modifica el estatuto tributario, la Ley 1807 de 2012, se crean mecanismos de lucha contra la evasión, y se dictan otras disposiciones.
- Resolución CGN N°533 de 2015 Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1088 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
- Ley 1778 de 2010 Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transaccional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
- Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Unico Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo

Calle 4 No. 3 - 04 Tel 313 569 86 56
alcaldia@quebradanegra-cundinamarca.gov.co
Quebradanegra - Cauca, Centro

	FORMULACIÓN INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE	
Código: 253420-P-CI-08	Fecha de emisión: 25-10-2021 Versión: 00	Página: 6 de 7

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7.1. Diagrama de flujo Formulación Informe de Control Interno Contable:

No.	Diagrama de Flujo	Responsable	Observaciones
1	INICIO	Funcionario encargado secretaria de Hacienda y Tesorería	Inicia el proceso.
2	Solicitud de usuario y clave	Contador del municipio/ Jefe Oficina de Control Interno	Se solicita usuario y clave al CHIP de la CGN.
3	Diligenciar módulos	Contaduría General de la Nación	Se diligencia cada uno de los módulos en el aplicativo teniendo en cuenta la existencia y aplicación de las políticas contables.
4	Resultado final	Jefe Oficina de Control Interno	El aplicativo entrega el resultado final de cumplimiento del informe.
5	Descarga de matriz calificada	Jefe Oficina de Control Interno	Se descarga de la página web de la CGN la matriz calificada.
6	Formular informe	Jefe Oficina de Control Interno	Se formula el informe de Control Interno contable de acuerdo a los resultados.
7	Socialización	Contador del municipio/ Jefe Oficina de Control Interno	Se socializa con la Secretaría de Hacienda y Tesorería.
8	FIN		Finaliza el proceso.

8. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Método para archivar	Tiempo retención	Disposición

9. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
00	2021	Se crea el procedimiento "Formulación Informe de Control Interno Contable" para el Procedimiento de Control Interno.

Calle 4 No. 3 - 04 Tel 313 569 86 56
alcaldia@quebradanegra-cundinamarca.gov.co
Quebradanegra - Cauca, Centro

Anexo 22. 253420-P-CI-09 Informe Pormenorizado de Derechos de Autor.

	FORMULACIÓN DEL INFORME PORMENORIZADO DE DERECHOS DE AUTOR	
Código: 253420-P-CI-09	Fecha de emisión: 25-10-2021 Versión: 00	Página: 1 de 3

1. OBJETIVO
Rendir un informe sobre la legalidad del software de los equipos de cómputo pertenecientes a la Alcaldía Municipal de Quebradanegra.

2. BASE LEGAL
Normas legales que le sirven de marco

- Constitución Política de Colombia artículo 61 El Estado protegerá la propiedad intelectual por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley.
- Ley 23 de 1982 Protección de la forma literaria, plástica o sonora, derechos de autor.
- Ley 1915 de 2018 por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.

3. ALCANCE
Contar con inventarios actualizados del software de los equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Quebradanegra, hasta rendir el informe a la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

4. DEFINICIONES

- AUTOR: Persona física que realiza la creación intelectual.
- PROGRAMA DE ORDENADOR (SOFTWARE): Expresión de un conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o en cualquier otra forma que, al ser incorporadas en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un ordenador -un aparato electrónico o similar capaz de elaborar informaciones-, ejecute determinada tarea u obtenga determinado resultado. El programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso.
- HARDWARE: Al contrario del software, el hardware es toda la parte tangible de un sistema informático. Por ejemplo, pantalla, teclado, mouse, etc.
- DERECHOS DE AUTOR: Conjunto de normas jurídicas y principios que afirman los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores, por el simple hecho de la creación de una obra literaria, artística, musical, científica o didáctica, esté publicada o inédita.
- LEGAL: Es un término que define aquello que se encuentra determinado por la ley y sus disposiciones.

Calle 4 No. 3 - 04 Tel 313 569 86 56
alcaldia@quebradanegra-cundinamarca.gov.co
Quebradanegra - Cauca, Centro

	FORMULACIÓN DEL INFORME PORMENORIZADO DE DERECHOS DE AUTOR	
Código: 253420-P-CI-09	Fecha de emisión: 25-10-2021 Versión: 00	Página: 3 de 3

Código	Nombre	Responsable	Método para archivar	Tiempo retención	Disposición

8. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
00	2021	Se crea el procedimiento "Formulación del Informe Pormenorizado de Derechos de Autor" para el Procedimiento de Control Interno.

9. REFERENCIAS
Normograma Institucional.

10. ANEXOS
No aplica.

REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: HARRISON GIOVANNI BELTRAN VALENCIA	Nombre: VIVIANA YINETH ORTIZ GUANA
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

Calle 4 No. 3 - 04 Tel 313 569 86 56
alcaldia@quebradanegra-cundinamarca.gov.co
Quebradanegra - Cauca, Centro

Anexo 23. 253420-P-CI-10 Formulación del Informe Pormenorizado de Austeridad en el Gasto Público.

	FORMULACIÓN DEL INFORME PORMENORIZADO DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO	
Código: 253420-P-CI-10	Fecha de emisión: 29-10-2021 Versión: 00	Página: 1 de 5

1. OBJETIVO
Dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 005 de 2021, en cuanto a la rendición de un informe sobre la austeridad en el gasto público generado por la entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos para generar austeridad en el gasto.

2. BASE LEGAL
Normas legales que le sirven de marco:

- Directiva Presidencial No. 01 de 2016 Plan de Austeridad 2016.
- Directiva Presidencial No. 09 de 2016 Directrices de Austeridad.
- Decreto 1009 de 2020 Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto.
- Decreto 371 de 2021 Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.
- Directiva Presidencial No. 05 de 2021 Austeridad en arrendamiento y comodato de bienes inmuebles.

3. ALCANCE
Rendir un informe sobre el gasto público realizado en la vigencia y realizar un comparativo para verificar si hay austeridad en el gasto.

4. DEFINICIONES

- AUSTERIDAD EN EL GASTO:** Hace referencia a una política económica basada en la sencillez, moderación y reducción del gasto público de tal forma que no afecten el funcionamiento de las entidades del sector gobierno y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa.
- GASTO PÚBLICO:** Corresponde al total de los gastos que el Estado colombiano realiza en un periodo para garantizar los derechos de los ciudadanos (educación, salud, seguridad) y proveer bienes y servicios (alcantarillado, electricidad, vías).
- HORAS EXTRAS:** De acuerdo al artículo 159 del Código Sustantivo del Trabajo "es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la máxima legal".
- GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:** Son los gastos necesarios para el normal ejercicio de las funciones de la entidad, y hacen parte de éstos los servicios personales, gastos generales y transferencias.

Calle 4 No. 3-04 Tel 322 500 86 56
alcald@quebradabalsa.gov.co
Quebradabalsa - Cajigüí, Centro

	FORMULACIÓN DEL INFORME PORMENORIZADO DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO	
Código: 253420-P-CI-10	Fecha de emisión: 29-10-2021 Versión: 00	Página: 5 de 5

9. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
00	2021	Se crea el procedimiento "Formulación del Informe Pormenorizado de Austeridad en el Gasto Público" para el Procedimiento de Control Interno.

10. REFERENCIAS
Normograma Institucional.

11. ANEXOS
No aplica.

REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: HARRISON GIOVANNI BELTRÁN VALENCIA	Nombre: VIVIANA YINETH ORTIZ GUANA
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

Calle 4 No. 3-04 Tel 322 500 86 56
alcald@quebradabalsa.gov.co
Quebradabalsa - Cajigüí, Centro

Anexo 24. 253420-P-CI-11 Informe Pormenorizado de Ley de Cuotas.

	INFORME PORMENORIZADO DE LEY DE CUOTAS	
Código: 253420-P-CI-11	Fecha de emisión: 29-10-2021 Versión: 00	Página: 1 de 4

1. OBJETIVO
Realizar un informe sobre el número de mujeres que ocupan cargos del máximo nivel decisorio en la entidad, para promover la igualdad de género.

2. BASE LEGAL
Normas legales que le sirven de marco:

- Ley 581 de 2000 Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1475 de 2011 Por la cual se adoptan reglas de organización y funcionamiento de los partidos y movimientos políticos, de los procesos electorales y se dictan otras disposiciones.

3. ALCANCE
Establecer en la planta de personal de la alcaldía un mínimo del 30% de mujeres ocupando cargos del nivel decisorio en el máximo nivel de decisión.

4. DEFINICIONES

- ANÁLISIS DE GENERO:** Herramienta utilizada para identificar, comprender y explicar los diferentes roles, necesidades y oportunidades de hombres y mujeres y las relaciones entre ellos.
- AUDITORIA DE GENERO:** Es una herramienta que permite verificar y controlar las acciones públicas con relación a la incorporación de género en las prácticas laborales.
- BRECHAS DE GENERO:** Se refiere a la diferencia que existe entre las tasas masculina y femenina en cuanto a una variable.
- CARGOS DEL MAXIMO NIVEL DECISORIO:** Según la Ley 581 de 2000: "El que corresponde a quienes ejercen los cargos de mayor jerarquía en las entidades de las tres ramas y órganos del poder público, en los niveles nacional, departamental, regional, provincial, distrital y municipal."
- GENERO:** Hace referencia a las características y oportunidades que la sociedad define apropiados para los hombres, las mujeres, los niños, las niñas y las personas con identidades no binarias.
- OTROS NIVELES DECISORIOS:** Según la Ley 581 de 2000: "Los que correspondan a cargos de libre nombramiento y remoción, de la rama ejecutiva, del personal administrativo de la rama legislativa y de los demás órganos del poder"

Calle 4 No. 3-04 Tel 322 500 86 56
alcald@quebradabalsa.gov.co
Quebradabalsa - Cajigüí, Centro

	INFORME PORMENORIZADO DE LEY DE CUOTAS	
Código: 253420-P-CI-11	Fecha de emisión: 29-10-2021 Versión: 00	Página: 3 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7.1. Diagrama de Flujo Procedimiento Formulación del PAAC

No.	Diagrama de Flujo	Responsable	Observaciones
	INICIO		Inicia el proceso.
1	Verificar cargos directivos	Jefe de talento Humano o de Personal	Verificar el total de funcionarios de cargos directivos mujeres.
2	Rendir informe	Jefe Oficina de Control Interno	Rendir el informe en el aplicativo dispuesto por el DAFF.
3	Descarga de resultados	Jefe Oficina de Control Interno	Descargar el resultado del aplicativo.
4	Socialización	Jefe Oficina de Control Interno	Socializar con la secretaria de Gobierno y Gestión Administrativa.
	FIN		Finaliza el proceso.

8. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Método para archivar	Tiempo retención	Disposición

9. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
00	2021	Se crea el procedimiento "Formulación del Informe Pormenorizado de Ley de Cuotas" para el Procedimiento de Control Interno.

10. REFERENCIAS
Normograma Institucional.

11. ANEXOS

Calle 4 No. 3-04 Tel 322 500 86 56
alcald@quebradabalsa.gov.co
Quebradabalsa - Cajigüí, Centro

Anexo 25. 253420-P-CI-12 Reunión de Comité de Coordinación de Control Interno y Seguimiento al Acta de Reunión.

	REUNIÓN DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO Y SEGUIMIENTO AL ACTA DE REUNIÓN	
Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-CI-12	Versión: 00 Página: 1 de 7	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-CI-12

1. OBJETIVO

Establecer el comité de Coordinación de Control Interno como una instancia en la cual se desarrollan los temas referentes al SIC de la Alcaldía Municipal de Quebradanegra, así mismo, definir el seguimiento que se le debe realizar al acta de reunión.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- 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 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 4637 de 2011 Art. 2 Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Art. 4 Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1081 de 2015 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Decreto 1083 de 2015 Capítulo 7 RED ANTICORRUPCIÓN.

3. ALCANCE

Realizar las reuniones del comité de coordinación de control interno de acuerdo a lo establecido por la ley y desarrollar los temas de acuerdo a la funciones de los integrantes.

4. DEFINICIONES

- ACTA: Documento escrito durante una reunión en donde se describe y registran los temas tratados en la misma, sus conclusiones y los acuerdos que se han creado.
- COMITÉ: Órgano directivo que representa algo.
- COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO: Es un órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de una entidad o empresa.
- CONTROL INTERNO: Todas las medidas utilizadas por una empresa para protegerse contra errores, desperdicios o fraudes y para asegurar la confiabilidad

3. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Método para archivar	Tiempo retención	Disposición

9. NOTA DE CAMBIO

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
00	2021	Se crea el procedimiento "Reunión de Comité de Coordinación de Control Interno y Seguimiento al Acta de Reunión" para el Procedimiento de Control Interno.

10. REFERENCIAS



Normograma Institucional.

11. ANEXOS

No aplica.

REVISADO POR Nombre: HARRINSON BELTRÁN VALENCIA Firma: Fecha:	APROBADO POR Nombre: VIVIANA YINETH ORTIZ GUANA Firma: Fecha:
---	---

Anexo 26. 253420-P-CI-13 Avances al Plan de Mejoramiento Institucional.

	AVANCES AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	
Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-CI-13	Versión: 00 Página: 1 de 7	Fecha de emisión: 25-10-2021 Código: 253420-P-CI-13

1. OBJETIVO

Desarrollar el Plan de mejoramiento Institucional realizado por los organismos de control que realizan procesos de auditoría externa a los procesos en la Alcaldía Municipal de Quebradanegra.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- 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 715
- Ley 617 de 2000. Art. 24 (literal 2) y 75 (parágrafo 1).
- Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1778 de 2016 Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.

3. ALCANCE

Formulación del Plan de Mejoramiento fruto del proceso auditor realizado en el municipio, por parte de los organismos de control para subsanar los hallazgos detectados.

4. DEFINICIONES

- AUDITORES EXTERNOS: Profesionales facultados que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.
- AUDITORES INTERNOS: Profesionales empleados por una organización para examinar continuamente y evaluar el sistema de control interno y presentar los resultados de su investigación y recomendaciones a la alta dirección de la entidad.
- AUDITORIA: Técnica de control, dirigida a valorar, el control interno y la observancia de las Normas Generales de Contabilidad. Comprende un examen independiente de los registros de contabilidad y otra evidencia relacionada con una entidad para apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los estados financieros.

3. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Método para archivar	Tiempo retención	Disposición

9. NOTA DE CAMBIO

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
00	2021	Se crea el procedimiento "Avances al Plan de Mejoramiento Institucional" para el Procedimiento de Control Interno.

10. REFERENCIAS

Normograma Institucional.

11. ANEXOS

No aplica.

REVISADO POR Nombre: HARRINSON BELTRÁN VALENCIA Firma: Fecha:	APROBADO POR Nombre: VIVIANA YINETH ORTIZ GUANA Firma: Fecha:
---	---

Anexo 27. 253420-P-GH-01 Plan Estratégico de Talento Humano.

	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	
Alcaldía Pública (2019)	Fecha de emisión: 29-10-2021 Código: 253420-P-GH-01	Versión: 00 Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer la estrategia, acciones, tiempos y recursos necesarios para que la Alcaldía Municipal de Quebradanegra pueda ejecutar el Plan Estratégico de Talento Humano.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- > Código Disciplinario Único.
- > Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- > Decreto 4500 de 2005 Artículo 1 Los procesos de selección que se adelantan para proveer empleos de varias entidades.
- > Ley 1567 de 1998 Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado
- > 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. En especial, Título V y VI.

3. ALCANCE

El presente Plan Estratégico de Recursos Humanos incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional, Evaluación de Desempeño, Seguridad y Salud en el trabajo y el plan anual de Vacantes. Es importante que todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Quebradanegra tengan conocimiento de este.

4. DEFINICIONES

- PLANEACION ESTRATEGICA: Proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos y objetivos en el mediano y largo plazo.
- INGRESO: Comprende los procesos de vinculación e inducción.
- PERMANENCIA: en el que se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar, Estímulos, Plan de vacantes y previsión de empleos, Teletrabajo, entre otras.
- RETIRO: situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	
Alcaldía Pública (2019)	Fecha de emisión: 29-10-2021 Código: 253420-P-GH-01	Versión: 00 Página: 4 de 4

5. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Método para archivar	Tiempo retención	Disposición

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
00	2021	Se crea el procedimiento 'Plan Estratégico de Talento Humano' para el Procedimiento de Talento Humano.

8. REFERENCIA S



Normograma institucional.
Plan Estratégico de Talento Humano 2020. Alcaldía Municipal de Quebradanegra.

9. ANEXOS

No aplica.

REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: HARRINSON GIOVANNI BELTRÁN VALENCIA	Nombre: VIVIANA YINETH ORTIZ GUANA
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

Anexo 28. 253420-P-GH-02 Inducción y Reinducción.

	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	
Alcaldía Pública (2019)	Fecha de emisión: 29-10-2021 Código: 253420-P-GH-02	Versión: 00 Página: 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer criterios y pautas que instruyan las actividades de inducción a todos los funcionarios y contratistas de prestación de servicios personales que ingresan a la Alcaldía Municipal de Quebradanegra y de re inducción para los contratistas de prestación de servicios personales existentes, en virtud de los cambios producidos en materia organizacional.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- > Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 53.
- > Ley 190 de 1995. Art. 64 Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años.
- > Decreto 1567 de 1998, Capítulo II, art. 7 y 8.
- > 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. En especial, Título V y VI.
- > Decreto 4500 de 2005 Artículo 1 Los procesos de selección que se adelantan para proveer empleos de varias entidades.
- > Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

3. ALCANCE

La inducción se dirige al personal nuevo que ingrese a la Alcaldía Municipal de Quebradanegra, la reinducción se dirige a todo el personal de la Alcaldía Municipal de Quebradanegra y será realizada cada dos (2) años o en caso de que se produzca algún cambio en la Administración Municipal.

Inicia con los parámetros establecidos para la planificación de las actividades de Inducción y Reinducción y finaliza con el seguimiento, control y evaluación de las mismas.

4. DEFINICIONES

- CAPACITACION: Herramienta de formación para el nuevo personal que permite la adquisición de conocimientos necesarios para el desempeño en el cargo correspondiente.
- INDUCCION: Proceso de inducir a los nuevos empleados de una organización para que este se familiarice con la cultura, valores y filosofía de la organización.

	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	
Alcaldía Pública (2019)	Fecha de emisión: 29-10-2021 Código: 253420-P-GH-02	Versión: 00 Página: 7 de 7

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
00	2021	Se crea el procedimiento 'Inducción y Reinducción' para el Procedimiento de Talento Humano.

10. REFERENCIA S



Normograma Institucional.



11. ANEXOS

Anexo 1. Formato 253420-F-GH-06 EVALUACION DE INDUCCION EN EL PUESTO DE TRABAJO.
Anexo 2. Formato 253420-F-GH-07 CONSTANCIA DE INDUCCION.

REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: HARRINSON GIOVANNI BELTRÁN VALENCIA	Nombre: VIVIANA YINETH ORTIZ GUANA
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

Anexo 29. 253420-P-GH-03 Selección, Vinculación y Desvinculación del personal de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

	SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	
Quebradanegra	Fecha de emisión: 29-10-2021 Código: 253420-P-GH-03	Versión: 00 Página: 1 de 13

	SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	
Quebradanegra	Fecha de emisión: 29-10-2021 Código: 253420-P-GH-03	Versión: 00 Página: 8 de 8

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros en la selección, vinculación y desvinculación del personal de la Alcaldía Municipal de Quebradanegra, para garantizar la idoneidad, capacidad y competencias de los empleados a fin de cumplir con los objetivos misionales de la entidad.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- > 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. En especial, Título V y VI.
- > Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- > Decreto 4500 de 2005 Artículo 1 Los procesos de selección que se adelanten para proveer empleos de varias entidades.

3. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias y servidores públicos vinculados en carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción de la Alcaldía Municipal de Quebradanegra.

4. DEFINICIONES

- CARRERA ADMINISTRATIVA: Es un sistema técnico en el que se selecciona, evalúa, califica, capacita, estimula y retira al personal para la función pública con base en sus méritos, de manera transparente.
- EMPLEOS PUBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION: Son aquellos creados de conformidad a la entidad y que cumplen un papel directivo, de manejo, de conducción u orientación institucional.
- EMPLEOS DE PROVISION TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA: Nombramiento en provisión solamente por el tiempo que duren las situaciones administrativas que impliquen la vacancia temporal de un empleo de carrera administrativa y cuando no fuere posible hacer la provisión mediante encargo con empleados públicos de carrera del Instituto.
- EMPLEOS PUBLICOS TEMPORALES: Creado para desarrollar proyectos con una duración determinada, cumplimiento de funciones que no desempeña el personal de planta, apoyar cuando existe sobrecarga de trabajo.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
00	2021	Se crea el procedimiento "Selección, Vinculación y Desvinculación de carrera administrativa y Libre Nombramiento y Remoción" para el Procedimiento de Talento Humano.

11. REFERENCIAS



Normograma Institucional.


12. ANEXOS

No aplica.

REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: HARRINSON GIOVANNI BELTRÁN VALENCIA Firma: Fecha:	Nombre: VIVIANA YINETH ORTIZ GUANA Firma: Fecha:

Anexo 30. 253420-P-GH-04 Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.

	PLAN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	
Quebradanegra	Fecha de emisión: 29-10-2021 Código: 253420-P-GH-04	Versión: 00 Página: 1 de 8

	PLAN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	
Quebradanegra	Fecha de emisión: 29-10-2021 Código: 253420-P-GH-04	Versión: 00 Página: 7 de 7

1. OBJETIVO

Disponer de modelos de seguimiento y acción ante un accidente o percance de salud que pueda sufrir un funcionario o colaborador de la Alcaldía Municipal de Quebradanegra en el cumplimiento de sus funciones, con el fin de brindar apoyo y solución a los trámites que se desprenden de la ocurrencia de este evento y teniendo en cuenta los riesgos laborales identificados, requisitos legales y la política de informes al respecto.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- > Ley 9 de 1979 por la cual se dictan Medidas Sanitarias. Título III.
- > Resolución No. 2400 de 1979 Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- > Resolución No. 2013 de 1986 Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.
- > Resolución No. 1016 de 1969 Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
- > Ley 1010 de 2006 Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- > Resolución No. 1401 de 2007 por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- > Ley 1562 de 2012 Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- > Resolución No. 652 de 2012 Por la cual se establece y se reglamenta el comité de convivencia laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
- > Resolución No. 1409 de 2012 establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajos en alturas.
- > Decreto Ley 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- > Resolución 0312 de 2019 Por medio del cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
00	2021	Se crea el procedimiento "Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo" para el Procedimiento de Talento Humano.

10. REFERENCIAS

Normograma Institucional.

11. ANEXOS

- Anexo 1. Formato ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS 253420-F-GH-01.
- Anexo 2. Formato ACCIDENTABILIDAD LABORAL 253420-F-GH-02.
- Anexo 3. Formato AUSENTISMO LABORAL 253420-F-GH-03.
- Anexo 4. Formato INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES 253420-F-GH-04.

REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: HARRINSON GIOVANNI BELTRÁN VALENCIA Firma: Fecha:	Nombre: VIVIANA YINETH ORTIZ GUANA Firma: Fecha:

Anexo 31. 253420-P-GH-05 Plan de vacantes.

	PLAN DE VACANTES	
Fecha de emisión: 29-10-2021		Versión: 00
Código: 253420-P-GH-05		Página: 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que se debe llevar a cabo para la creación del plan de vacantes para la Alcaldía Municipal de Quebradaseca.

2. BASE LEGAL

Normas legales que le sirven de marco

- > Ley 909 de 2004 Literal b) artículo 15 El cual prescribe "Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas"
- > Decreto 1227 de 2005 Artículo 110. "Las entidades y organismos que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 909 de 2004, para dar cumplimiento al artículo transitorio de la misma, deberán enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del mes siguiente a la publicación del presente decreto la información relacionada con el número de cargos vacantes definitivamente de carrera administrativa por nivel jerárquico y grado salarial, los cuales deberán ser sometidos a concurso público de méritos por estar provistos de manera temporal, mediante encargo o nombramiento provisional"
- > Decreto 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, ha previsto dentro de la Política de Gestión del Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, Literal c) artículo 3", el cual prescribe "Gestión del Talento Humano Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye entre otras el Plan de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes".
- > Decreto 1083 de 2015
 - o Artículo 2.2.6.3 Convocatorias. "Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con en las funciones, los requisitos y el perfil competencias de los empleos definidos por entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos"
 - o Artículo 2.2.4.9. "Para la aprobación del Plan Anual de Empleos Vacantes, el Departamento Administrativo de la Función Pública podrá verificar que las diferentes entidades y organismos hayan incorporado en sus manuales específicos las competencias de que trata el

Calle # No. 2 - 04 Tel 322 559 86 58
 dca@q.gov.co | q.gov.co | q.gov.co | q.gov.co
 Quebradaseca - Cant. Centro

	PLAN DE VACANTES	
Fecha de emisión: 29-10-2021		Versión: 00
Código: 253420-P-GH-05		Página: 6 de 6

3. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Método para archivar	Tiempo retención	Disposición

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de emisión	Notas de cambio
00	2021	Se crea el procedimiento "Plan de Vacantes" para el Procedimiento de Talento Humano.

10. REFERENCIAS

Normograma Institucional.

11. ANEXOS

No aplica.

REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre:	HARRISON GIOVANNI BELTRÁN VALENCIA	Nombre:	VIVIANA YINETH ORTIZ GUANA
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	

Calle # No. 2 - 04 Tel 322 559 86 58
 dca@q.gov.co | q.gov.co | q.gov.co | q.gov.co
 Quebradaseca - Cant. Centro