

 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012 FECHA APROBACIÓN:	

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos es la recolección sistemática de las actividades que desarrollan los miembros de la organización para obtener un resultado. El Manual de Procesos permite contar con una herramienta útil y adecuada a la entidad como mecanismo de desarrollo organizacional, para de una parte, servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

De acuerdo a lo anterior, la estandarización de procesos propicia la transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos, generando credibilidad en la administración frente a la comunidad y a las entidades de control del Estado.

Así pues, la alcaldía de Coyaima, consiente de la necesidad de ofrecer cada vez mejores servicios, ha decidido realizar una revisión de procesos y procedimientos para actualizarlos, y así adecuarlos a los cambios progresivos que se han presentado en la legislación y en las condiciones del entorno.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha preparado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, en el cual se define la gestión que agrupa las principales actividades y tareas dentro de la Alcaldía. Dichas actividades se describen con cada una de las herramientas necesarias para la construcción por fases del Manual referido, soportando cada uno de los procesos específicos, así como sus responsables.

Este Manual hace parte integral de la documentación total, implementada por la alcaldía municipal, conociendo de antemano el compromiso de las dependencias en su construcción, ejecución y revisión permanente para la debida actualización.

Así mismo este manual esta dividido en dos partes la primera esta comprendida por el componente institucional, teórico-conceptual, normativo y por ultimo se describe la metodología de la elaboración del mismo; en la segunda parte se desarrollan los macro-procesos, y se expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades, así como un glosario en la parte final que permite la aclaración de algunos términos.

<p>República de Colombia</p>  <p>Libertad y Orden</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</p>	
<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>VERSIÓN 01/ 2012 FECHA APROBACIÓN:</p>	

Para que tenga validez y cumpla de la mejor manera con su objetivo, este Manual requiere de revisiones periódicas para su actualización, ya que el propósito a corto plazo, es enfocarlo como documento de calidad; sus modificaciones, deben ser sugeridas a la Oficina de Control Interno, para su análisis, presentación a la instancia correspondiente, aprobación e implementación.

 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012 FECHA APROBACIÓN:	

JUSTIFICACIÓN

El diseño y la implementación de los sistemas de control interno de los entes territoriales se inician con la normalización de sus procesos y procedimientos, generando los manuales respectivos. A partir de aquí se pueden hacer mejoras en los requerimientos de los perfiles de los funcionarios, se identifican los aspectos que deben ser medidos a través de indicadores de gestión comparados con niveles de referencia, se identifican y priorizan riesgos, se determinan factores claves de resultado, y se establecen puntos de control.

Los manuales de procedimientos están orientados a recoger sistemáticamente los procesos y procedimientos que faciliten al personal de la organización el cumplimiento de las actividades y la forma como deben ser desarrolladas. Es por ello, que la Administración Municipal de Coyaima adopta el manual de procesos y procedimientos, con el fin de ofrecer una descripción actualizada, clara y concisa de las fases o etapas contenidas en cada proceso y de las actividades que incluyen cada procedimiento.

La normalización de los procesos y procedimientos son pieza fundamental para la materialización de los principios rectores de la Administración pública, como son la economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad., pues permiten determinar plenamente los niveles de responsabilidad en cada una de las actividades ejecutadas y facilitan el seguimiento y control de los procesos.

En suma, con la implementación del este manual de procesos y procedimientos, se logra:

- ✚ Modernización de la Alcaldía Municipal de Coyaima
- ✚ Racionalizar el uso del tiempo para mejorar el servicio
- ✚ Desarrollar el sistema de indicadores y control de gestión de procesos.
- ✚ Crear una secuencia gráfica de la elaboración de procesos administrativos y asistenciales en cada una de las dependencias de la administración.
- ✚ Facilitar la identificación mediante la utilización de un código en cada formato.

<p>República de Colombia</p>  <p>Libertad y Orden</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</p>	
<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>VERSIÓN 01/ 2012 FECHA APROBACIÓN:</p>	

Que el Decreto 1537 del 26 de julio de 2001, reglamentario de la Ley 87 de 1993, prevé como instrumento para garantizar el cumplimiento del Control Interno en las organizaciones públicas, la elaboración, adopción y aplicación de manuales de procedimiento.

Que la aplicación de este instrumento contribuye al logro de uno de los objetivos del control interno, como es garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;

Que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 8 del Decreto 440 de 2001, se establece como políticas de cultura ciudadana el reconocer e incentivar el cumplimiento de normas y acuerdos.

Que la estandarización de los procedimientos institucionales, dentro de parámetros de calidad, facilita y agiliza la gestión de la entidad.

Que esta estandarización propicia la transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos, generando credibilidad en la Administración Pública frente al ciudadano.

Que con fundamento en todo lo anterior se hace necesario actualizar los procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal

Que por lo anterior expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar en todas sus partes el Manual de procedimientos de la Alcaldía Municipal de Coyaima, que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Será responsabilidad de los Secretarios de Despacho garantizar la implementación, la divulgación, la aplicación y el seguimiento de los procesos y procedimientos así como de los intervinientes en los procesos y procedimientos señalados en el manual anexo de la presente Resolución

<p>República de Colombia</p>  <p>Libertad y Orden</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</p>	
<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>VERSIÓN 01/ 2012 FECHA APROBACIÓN:</p>	

ARTICULO TERCERO: Mediante Resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual de Procesos y Procedimientos en los casos que sean necesarios.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Coyaima, a los...

Comuníquese y cúmplase

JESÚS MONCALEANO SÁNCHEZ
Alcalde Municipal **COYAIMA** Tolima

 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012 FECHA APROBACIÓN:	

SECCION I COMPONENTES

CAPITULO 1. GENERALIDADES

ALCANCE

El manual de Procesos y procedimientos del municipio de Coyaima Tolima, comprende la identificación y descripción de todos los procesos y subprocesos de la Alcaldía Municipal, se aplica a la administración central y es dirigido a toda la planta de personal.

PROPÓSITO

El Manual tiene como propósito describir los procedimientos, procesos y/o rutinas de trabajo; éstas últimas deben ser agrupadas de manera tal, que faciliten las consultas sobre el tema deseado, y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las actividades con vigor, así se busca que cada trabajo que se lleve a cabo al interior de la organización sea divulgado para conocimiento y utilización del individuo o grupo responsables del mismo

OBJETIVO PRINCIPAL

El presente Manual de Procesos y procedimientos administrativos y financieros tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento a la cultura del Autocontrol y del mismo Método Estándar de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Establecer las operaciones administrativas bajo las cuales se sujeta la gestión Administrativa.

 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012 FECHA APROBACIÓN:	

- ✚ Presentar la estructura administrativa y la gestión estratégica que establecen el desarrollo de las áreas misionales y de apoyo de la administración
- ✚ Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- ✚ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones
- ✚ Servir de medio de integración y orientación para el personal nuevo, que facilite su incorporación al trabajo.
- ✚ Ser Instrumento útil para la orientación e información a los suscriptores y usuarios
- ✚ Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo
- ✚ Propiciar el mejoramiento de la productividad de la entidad

VENTAJAS DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL MANUAL

Los manuales de procedimientos, como ya se dijo, están orientados a recoger sistemáticamente los procesos y procedimientos que faciliten al personal de la organización el cumplimiento de las actividades y la forma como deben ser desarrolladas. Es por ello que deben ofrecer una descripción actualizada, clara y concisa de las fases o etapas contenidas en cada proceso y de las actividades que incluyen cada procedimiento.

 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012	
	FECHA APROBACIÓN:	

Siempre habrá mejores formas de realizar los procesos y de establecer los procedimientos, por lo que un manual no estará terminado plenamente, sino que deberá ser motivo de actualización permanente.

Cualquier modificación que se haga a los procesos o procedimientos, debe ser avalada y autorizada por la oficina de Control Interno o quien haga sus veces. Para modificarse un procedimiento se registra el cambio en el formato control de actualizaciones. El registro se llevara de manera cronológica, incorporando al manual las hojas con los cambios generados y extrayendo aquellas que han perdido vigencia.

FORMATO CONTROL DE ACTUALIZACIONES

	ALCALDÍA MUNICIPAL COYAIMA TOLIMA			Vigente desde: dd/mm/aa				
				Página 1 de n				
Registro número	Fecha de registro			Código del procedimiento	Quien autoriza el cambio	Firma	Secretario o responsable del proceso	Firma
	Día	Me s	Añ o					
1								
2								
N								

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ACTUALIZACIONES

El control de actualizaciones tiene como fin llevar un registro cronológico de las modificaciones que se introduzcan al Manual, por medio del formato de actualizaciones. A pesar de la relativa permanencia para la que se diseña el manual estará sujeto a modificaciones tales como:

-  Responsables del manejo del manual

 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012 FECHA APROBACIÓN:	

-  Actualizaciones a los procedimientos
-  Supresiones o adiciones de procedimientos o partes del mismo

El cuadro de Actualización debe diligenciarse de la siguiente manera
 Dependencia: Nombre de la Dependencia a la que pertenece el Procedimiento que se desea modificar.

Procedimiento: Estipule de forma clara el procedimiento que se desea modificar y a que proceso pertenece junto con el número de página que será modificada.

Inserción. Nombre del responsable de la modificación junto con su firma.

Fecha. Día, mes y año en el que fue realizada la Modificación

Una vez recibidas y aprobadas las nuevas hojas por parte de la Secretaria del Despacho del Alcalde y el equipo MECI, quienes serán los encargados de su manejo y conservación, procederán a extraer las hojas de los procedimientos que han cambiado, y serán destruidas a fin de evitar confusiones futuras.

El manejo del cuadro estará en manos de la Secretaria del Despacho del Alcalde registrara cada una de las modificaciones o adiciones, controlando además la secuencia de las mismas. También tendrá a su cargo la distribución de las actualizaciones. Luego de cada actualización debe difundirse la nueva modificación a los funcionarios involucrados en el proceso con el fin de evitar confusiones. Este manual debe conservarse en un lugar libre de contaminación por agentes físicos, químicos y biológicos.

PRINCIPIOS

Flexibilidad

Contempla la posibilidad del mejoramiento continuo y/o cambios en un momento dado, bien sea por decisiones de la administración o situaciones legislativas, con miras a la optimización.

Eficiencia

<p>República de Colombia</p>  <p>Libertad y Orden</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</p>	
<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>VERSIÓN 01/ 2012 FECHA APROBACIÓN:</p>	

El Manual de Procedimiento permite el mejor aprovechamiento de los recursos financieros, humanos, físicos y Profesional Universitarios que participen de un proceso, permitiendo su mejor combinación, con miras al alcance de los objetivos institucionales.

Unicidad

La Entidad es un sistema y por lo tanto, las tareas realizadas en cada una de las dependencias o áreas de trabajo, obedecen a parámetros o directrices únicas y generales.

Integrabilidad

Cada proceso, independientemente debe aportar un logro a la misión de la entidad. Por ello, las dependencias o áreas de trabajo no son consideradas separadamente. Mediante los sistemas de coordinación y de información se deben vincular; se considera igualmente, la existencia de responsabilidad asociadas con la de autoridad necesarias de incluir.

Claridad

El Manual de Procedimientos, tendrá un fin didáctico y en razón de este principio, deben permitir el rápido aprendizaje de la tarea a realizar, para evitar tropiezos a los procesos de la institución.

Controlabilidad

Deben considerarse mecanismos o parámetros de control, que faciliten detectar errores y que permitan ajustes dentro de un proceso constante de retroalimentación y mejoramiento continuo.

Servicio al Cliente

En el modelo de un Sistema de Gestión basado en procesos, como se trabaja en el presente manual, el cliente juega un papel significativo a la hora de determinar los elementos de entrada. El servicio al cliente requiere de una evaluación permanente sobre la percepción de este acerca del cumplimiento de la entidad con respecto a sus expectativas y necesidades.

 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	 COYAIMA INDIANA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012 FECHA APROBACIÓN:	

CAPITULO 2. COMPONENTE INSTITUCIONAL

MISSION INSTITUCIONAL:

La Administración Municipal de Coyaima, es una Entidad territorial comprometida en la gestión pública, con la satisfacción de las necesidades de la comunidad Coyaimuna, buscando soluciones en procura del bienestar, el mejoramiento de la calidad de vida de todos, la reconstrucción del municipio, su saneamiento financiero y fiscal y la generación de una fuente de desarrollo, de vida, de identidad cultural, de respeto, donde prime la participación ciudadana y procesos institucionales con una gerencia social y los más altos valores de integridad personal que recupera la CREDIBILIDAD en sus administradores.

VISION INSTITUCIONAL:

Para el 2020 el Municipio de Coyaima será un territorio con alto Desarrollo Integral, con una comunidad Educada, educadora y saludable, con desarrollo Social y económico, participativo, con altos estándares de calidad de vida, articulado con las políticas de orden Regional, Departamental y Nacional, en un solo sentir que permita que las generaciones futuras nazcan, crezcan y se desarrollen, en un ambiente emprendedor con los más claros valores sociales, morales y éticos, y que a su vez sean capaces de perpetuarlo.

MARCO LEGAL

- ✚ Constitución política de 1991(artículo 83, 84, 209 y 333): establece el principio de la buena fe, el no poder exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa de la actividad económica y la iniciativa privada.
- ✚ Código contencioso administrativo (artículo 3): establece que las actuaciones administrativas se desarrollarán con base en los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad.

 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012 FECHA APROBACIÓN:	

- ✚ La ley 87 de noviembre de 1993 (artículo 1 y 4) establece el ejercicio del control Interno de obligatorio cumplimiento en toda la estructura administrativa, mediante la elaboración, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones y de procedimientos.
- ✚ Directiva presidencial 02 del 5 de abril de 1994: define la política administrativa para documentar y formalizar los procesos y procedimientos.
- ✚ Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995 suprime y reforma regulaciones, procedimientos y tramites innecesarios en la administración pública.
- ✚ Documento CONPES 2190 del 21 de junio de 1995: define la función pública orientada a resultados.
- ✚ Ley 489 de 1998 (artículo 18) establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la administración pública.
- ✚ Directiva presidencial del 24 de diciembre de 1999: Define los lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.
- ✚ Directiva presidencial 002 del 28 de agosto del 2000: Presenta la agenda de conectividad como una política de estado para manifestar el uso de las tecnologías de información.
- ✚ Decreto 1677 de 2000. Relaciona las políticas de administración pública formuladas por el departamento de la administración pública en materia relacionada con la aplicación de tecnologías administrativas.
- ✚ Decreto 1537 del 2001 (artículo 1,2. y 5): racionaliza a gestión, y define los manuales de procedimientos y las políticas de control Interno diseñadas por el departamento de la administración Pública.
- ✚ La ley 734 de 2002, Código Único disciplinario dispone en su artículo 34 como una obligación para todo servidor público Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

<p>República de Colombia</p>  <p>Libertad y Orden</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</p>	
<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>VERSIÓN 01/ 2012 FECHA APROBACIÓN:</p>	

- ✚ Ley 872 de 2003. En el cual se crea el sistema de gestión de la calidad en el sector publica. Su objetivo es documentar y describir de forma clara, completa y operativa los procesos que contribuyan a garantizar la calidad del servicio.
- ✚ Ley 1474 de 2011 dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012 FECHA APROBACIÓN:	

CAPITULO 3. COMPONENTE TEORICO-CONCEPTUAL

En aplicación a la Administración Pública, el proceso puede conceptualizarse como la organización racional de personas, materiales, energía, equipos y procedimientos en actividades concebidas para producir un resultado final específico. En cualquier acepción de proceso, éste puede definirse como el conjunto de pasos que se realizan de forma sucesiva en distintas dependencias, con el objeto de transformar una serie de entradas (inputs) específicas en unas salidas (outputs: bienes o servicios) deseadas, añadiendo valor.

De esta manera, proceso y procedimiento están muy relacionados y vienen definidos por:

Proceso: Actividad o conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas secuenciales, y que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un resultado específico, bien o servicio a un destinatario, cliente externo o interno, optimizando los recursos de la organización.

Procedimiento: Conjunto o secuencia de pasos, estrechamente vinculados y cronológicamente dispuestos, realizados al interior de la entidad por el responsable o funcionario público, y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea.

Actividad; Es un conjunto de operaciones o tareas, ejecutadas en un área específica, para realizar un proceso. Generalmente corresponden al desarrollo de los adjetivos específicos y constituyen los procedimientos. Para que no se presente ambigüedades, las actividades serán descritas en forma clara y detallada, paso a paso en el Manual de Procedimientos.

Manual de Procedimientos: Por Manual de Procedimientos se puede entender la colección sistemática de todos los procesos realizados al interior de la organización, que le indique a los empleados cuales son las actividades que se deben cumplir y cuál es la mejor forma de realizarlas. Permite además establecer los ejecutores (pudiendo ser dependencias o empleados según sea el procedimiento), las

<p>República de Colombia</p>  <p>Libertad y Orden</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</p>	
<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>VERSIÓN 01/ 2012 FECHA APROBACIÓN:</p>	

responsabilidades, los tiempos de ejecución, los controles y las formas de utilización general.

Diagrama de Flujo: Los diagramas de flujo o de procesos, conocidos también como flujo gramas, son diseños donde se presenta cada proceso en forma gráfica y detallada, establecen los diferentes pasos a seguir, así como también, las dependencias que participan para la ejecución y desarrollo de los procedimientos.

¿Qué preguntas se deben responder en el flujo grama? Debe responder a los siguientes interrogantes:

- a. **¿Qué se hace?** Identifica la finalidad, resultado que se obtiene o justificación de la actividad u operación que se desarrolla.
- b. **¿Cuándo se hace?** Determina el orden o la secuencia del proceso. Fija la posición exacta de cada paso dentro del proceso.
- c. **¿Quién lo hace?** Detecta que dependencia o personas, desarrollan el proceso.
- d. **¿Cómo lo hace?** Identifica los medios (métodos y técnicas) para realiza la actividad u operación.

<p>República de Colombia</p>  <p>Libertad y Orden</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</p>	
<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>VERSIÓN 01/ 2012 FECHA APROBACIÓN:</p>	

CAPITULO 4. METODOLOGÍA

SÍMBOLOS O CONVENCIONES UTILIZADOS EN LOS FLUJOGRAMAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Proceso Predefinido. Se utiliza cuando la siguiente actividad es un proceso ya establecido.



Proceso. Identifica una actividad u operación que debe desarrollarse dentro de un procedimiento.



Documento. Representa un documento físico que genera, recibe y procesa (modifica, consulta, revisa). El nombre o código del documento se coloca dentro del símbolo



Almacenamiento Interno: se utiliza para indicar el archivo de la documentación. **O: Original.** Cuando interesa conocer el número de copias y su distribución individual. **1: Primera copia**



Decisión. Representa la bifurcación de un proceso en dos, dependiendo de determinada condición.



Líneas de flujo. Simboliza el sentido o flujo de la información; representa una vía del proceso que conecta a sus elementos.



Conectores. Representa las conexiones entre elementos de un mismo procedimiento (en la misma página o en otra página). Se utiliza para indicar la continuación del proceso en el diagrama de flujo.



Procesos alternativos. Indica que dos procesos ocurren a la vez. Quiere decir que son alternativos.

 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	 COYAIMA INDIANA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012 FECHA APROBACIÓN:	

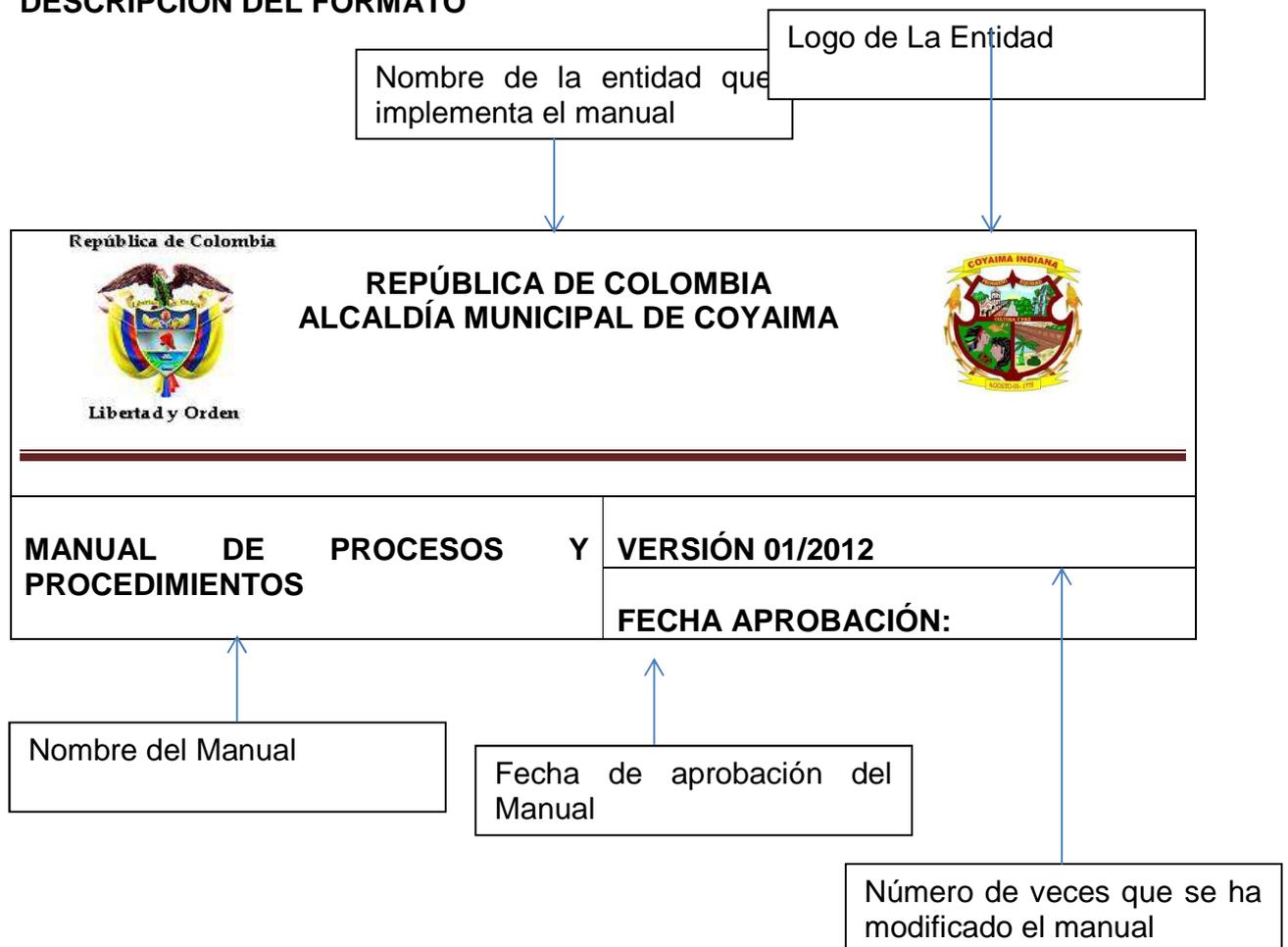


Inicio o final de un proceso. Se utiliza para indicar el comienzo o fin del procedimiento.



Registro en sistema: Indica realizar registro en el sistema

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO



 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012	
	FECHA APROBACIÓN:	

Sobre la estructura esquemática del formato utilizado para la consignación de los procesos y procedimientos; con el fin de facilitar su comprensión y aplicación.

Se utilizaron los siguientes formatos, teniendo en cuenta la caracterización de los procesos y la descripción de los mismos:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
TIPO DE PROCESO;			
PROCESO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	
SUBPROCESO:			
OBJETIVOS DEL PROCESO:			
SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:			
RECURSOS:			
RESPONSABLE PROCESO:			
PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE

 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012	
	FECHA APROBACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		BASE LEGAL:	
ALCANCE:		INFORMES:	
RIESGOS:		CONTROLES:	
INDICADORES:		SOPORTES Y FORMATOS:	
RESULTADO:		OBSERVACIONES:	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA

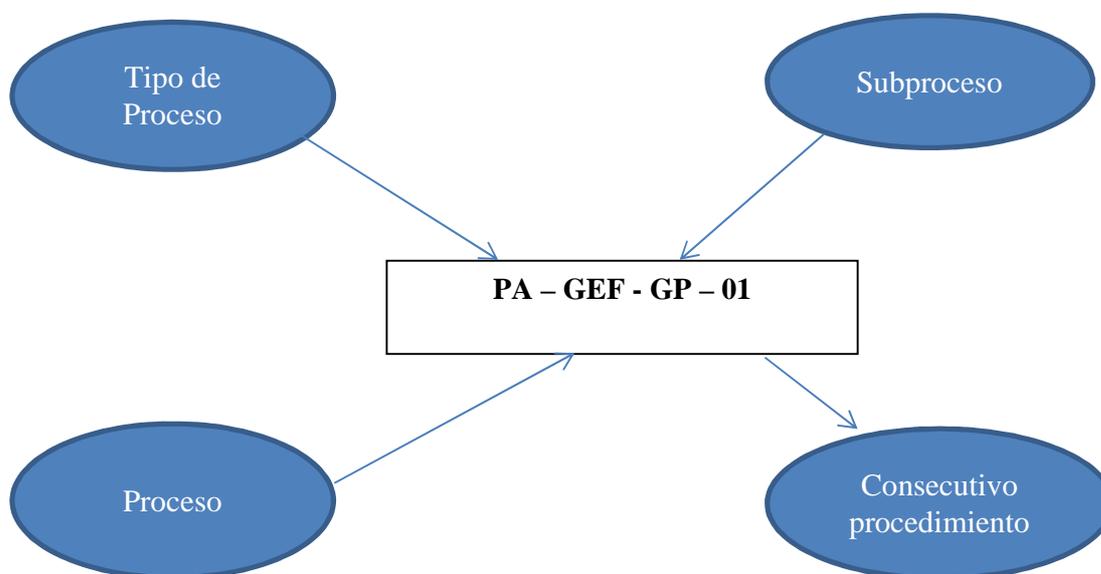
 **TIPO DE PROCESO:** Se ingresa el tipo de proceso (Estratégico, Misional, etc.).

 **PROCESO.** Ingresar el nombre del proceso, el cual debe ser conciso y coherente con el proceso a describir.

 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012 FECHA APROBACIÓN:	

✚ **CÓDIGO.** El código debe coincidir con el instructivo de siglas y codificación que se estipule para cada dependencia, y debe conservar orden numérico consecutivo de acuerdo con la metodología definida. Cada área deberá llevar el listado de sus propios procesos con sus códigos consecutivos.

El Código del Proceso, está conformado por cuatro partes:



1. Tipología de la documentación

TIPO DE DOCUMENTO	ABREVIATURA
MANUAL	M
PROCESO	P
INSTRUCTIVO	I
FORMATO	F
GUÍA	G
PROCESOS ESTRATÉGICOS	PE

 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012	
	FECHA APROBACIÓN:	

PROCESOS MISIONALES	PM
PROCESOS DE APOYO	PA
PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL	PEC

2. Consecutivo, del cual se debe revisar que no exista duplicación en el número.
3. Sigla del proceso que genera el documento.

DENOMINACIÓN	SIGLA
PLANEACION ESTRATÉGICA	PE
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	GSCC
GESTIÓN DE DEPORTE, CULTURA Y RECREACIÓN	GDCR
GESTIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	GPE
GESTIÓN EDUCATIVA	GE
GESTIÓN DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA	GDI
GESTIÓN DESARROLLO RURAL Y ECOLÓGICO	GDRE
GESTIÓN DE SALUD	GS
GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	GEF
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GA
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	SIC
GESTIÓN DOCUMENTAL	GD
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH
GESTIÓN JURÍDICA	GJ
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	GC
CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	CIG

-  **VERSIÓN:** Son las veces que se ha modificado o actualizado el procedimiento; Ej. VERSION 01, corresponde a la primera vez de elaboración del mismo.

 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012 FECHA APROBACIÓN:	

✚ **RESPONSABLE.** Es la persona o dependencia cuya actividad esta relacionada directamente con el desarrollo del proceso. El responsable de un proceso debe cumplir los siguientes requisitos:

- **Saber.** Conocer el funcionamiento del área de trabajo, el tema o variable y los procesos que va a liderar.
- **Poder.** Capacidad para la toma de decisiones y para involucrar al personal en la mejora del proceso.
- **Querer.** Asumir voluntaria, comprometida y responsablemente la gestión del proceso.

Son funciones propias del responsable del proceso:

- Asegurar que el proceso se desarrolle como esta programado.
- Buscar la participación y el compromiso de todas las personas que intervienen en el desarrollo del mismo.
- Garantizar el control y la mejora continua del proceso.
- Considerar las necesidades de los usuarios.
- Asegurar que el producto o servicio final satisface las necesidades del usuario.
- Adaptarlo a las necesidades cambiantes de la Empresa y desarrollo organizacional.
- Considerar las necesidades cambiantes de la tecnología.
- Incluir únicamente las actividades que le proporcionen valor agregado al servicio.
- Procurar la participación de todos los responsables de un área y proceso, asegurando su compromiso, responsabilidad y satisfacción
- Ser flexible, para adaptarse a nuevos requerimientos e incorporar mejoras.

✚ **OBJETIVOS DEL PROCESO:** Hace referencia al propósito que persigue el proceso. El objetivo debe ser muy conciso y coincidir con los objetivos de la Entidad.

✚ **SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Señala toda la normatividad que tiene relación con el proceso establecido; Los documentos de referencia son los formatos, anexos, documentos que soportan la actividad

 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012 FECHA APROBACIÓN:	

descrita. Son documentos estandarizados que se aplican de manera repetitiva cada vez que se desarrolla la misma actividad.

- ✚ **PROCEDIMIENTO:** Corresponde a la actividad (es) generales que conforma el proceso de manera secuencial y lógica. Esta información debe ser coherente con el diagrama de flujo funcional y con la descripción del proceso.
- ✚ **ALCANCE:** Hace referencia al propósito que persigue el proceso. El objetivo debe ser muy conciso y coincidir con los objetivos de la Entidad.
- ✚ **RIESGOS:** Hace referencia a los eventos negativos que se podrían presentar en la elaboración de los procesos u y/o procedimientos.
- ✚ **CONTROLES:** Corresponde a las medidas necesarias que se toman para que los riesgos no se lleven a cabo o para minimizar las consecuencias de los mismos. Igualmente, Señala cada una de las recomendaciones que debe seguir el funcionario encargado de ejecutar el proceso, con el fin de autorregularse y realizar dicha labor de la mejor manera posible.
- ✚ **INFORMES:** Hace referencia a los documentos resultantes en la aplicación de los procesos y pueden servir para cumplir con el envío de información específica a entidades de control y vigilancia, o simplemente para información interna de la Alcaldía.
- ✚ **SOPORTES:** Se relacionan los formatos, anexos, documentos que soportan la actividad descrita. Son documentos estandarizados que se aplican de manera repetitiva cada vez que se desarrolla la misma actividad.
- ✚ **SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES:** Son cada una de las actividades, observaciones, informaciones y reflexiones que se deben tener en cuenta antes o después del proceso, y que hacen más fácil la ejecución del mismo.
- ✚ **TIEMPO:** Refleja el tiempo de ejecución estimado de la actividad a desarrollar.
- ✚ **ÍTEM:** Esta casilla refleja el número de la actividad que se realiza.
- ✚ **ACTIVIDADES:** Es descripción y ampliación escrita de la actividad desarrollada.

<p>República de Colombia</p>  <p>Libertad y Orden</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</p>	
<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>VERSIÓN 01/ 2012 FECHA APROBACIÓN:</p>	

✚ **RESPONSABLES:** Se indica quien es el responsable de la actividad a desarrollar.

✚ **FLUJOGRAMA:** Es descripción grafica de las actividades del procedimiento.

 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012 FECHA APROBACIÓN:	

SECCIÓN II
DE LOS MACROPROCESOS
CAPITULO I

CLASIFICACION GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL

La presente sección se encuentra dividida en seis capítulos que presentan los diferentes macro-procesos dentro de la entidad que son:

MACRO PROCESOS:

1. ESTRATEGICO **PE**
2. MISIONAL **PM**
3. APOYO **PA**
4. EVALUACIÓN **PE**

Los procesos que se muestran en esta sección parten de las funciones que se desarrollan dentro de la alcaldía y se desarrollan en el formato creado para tal fin y que debe ser usado para crear o modificar algún proceso. (Ver Mapa de Procesos)

PROCESO ESTRATEGICO:

1. Planeación Estratégica **PE**

PROCESOS MISIONALES:

2. Gestión de Seguridad y Convivencia Ciudadana **GSCC**
3. Gestión de Deporte, Cultura y Recreación **GDCR**
4. Gestión de Programas Especiales. **GPE**
5. Gestión Desarrollo e Infraestructura **GDI**
6. Gestión Desarrollo Rural y Ecológico **GDRE**
7. Gestión Educativa **GE**
8. Gestión en Salud **GS**

 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012	
	FECHA APROBACIÓN:	

PROCESO DE APOYO:

- 9. Gestión Económica y Financiera **GEF**
- 10. Gestión Administrativa **GA**
- 11. Sistemas de Información y Comunicación **SIC**
- 12. Gestión Documental **GD**
- 13. Gestión del Talento Humano **GTH**
- 14. Gestión Jurídica **GJ**
- 15. Gestión de contratación **GC**

PROCESO DE EVALUACION

- 16. Control Interno y Gestión **CIG**

FORMATO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO	PE-PE-01
ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES POAI	PE-PE-02
ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN	PE-PE-03
ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	PE-PE-04
ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	PE-PE-05



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

			ANUAL	
ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		ELABORACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA	PE-PE-06
MISIONAL	GESTIÓN SEGURIDAD CONVIVENCIA CIUDADANA	DE Y	CERTIFICACIONES Y/O PERRMISOS DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS	PM-GSCC-01
MISIONAL	GESTIÓN SEGURIDAD CONVIVENCIA CIUDADANA	DE Y	COMISIONES	PM-GSCC-02
MISIONAL	GESTIÓN SEGURIDAD CONVIVENCIA CIUDADANA	DE Y	CONTRAVENCIONES COMUNES	PM-GSCC-03
MISIONAL	GESTIÓN SEGURIDAD CONVIVENCIA CIUDADANA	DE Y	CONTRAVENCIONES ESPECIALES	PM-GSCC-04
MISIONAL	GESTIÓN SEGURIDAD CONVIVENCIA CIUDADANA	DE Y	CONTROL A ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO	PM-GSCC-05
MISIONAL	GESTIÓN SEGURIDAD CONVIVENCIA CIUDADANA	DE Y	CONTROL A ESPACIO PÚBLICO	PM-GSCC-06
MISIONAL	GESTIÓN SEGURIDAD CONVIVENCIA CIUDADANA	DE Y	PÉRDIDA DE DOCUMENTOS	PM-GSCC-07
MISIONAL	GESTIÓN SEGURIDAD	DE Y	AMPAROS ADMINISTRATIVOS	PM-GSCC-08



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN 01/ 2012

FECHA APROBACIÓN:

	CONVIVENCIA CIUDADANA		POR PERTURBACIÓN A LA POSESIÓN	
MISIONAL	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA		RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	PM-GSCC-09
MISIONAL	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA		AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN FAMILIAR	PM-GSCC-10
MISIONAL	GESTIÓN DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN		DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREACIONALES	PM-GCDR-01
MISIONAL	GESTIÓN DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN		FORMACIÓN ARTÍSTICA, DEPORTIVA Y CULTURAL	PM-GCDR-01
MISIONAL	GESTIÓN DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN		FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN	PM-GCDR-01
MISIONAL	GESTIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES		FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	PM-GPE-01
MISIONAL	GESTIÓN DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA		EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	PM-GDI-01
MISIONAL	GESTIÓN DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA		EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	PM-GDI-02
MISIONAL	GESTIÓN DE		EXPEDICIÓN DE	PM-GDI-03



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA	CERTIFICADO DE USO DEL SUELO	
MISIONAL	GESTIÓN DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA	EXPEDICIÓN DE PARAMENTO	PM-GDI-04
MISIONAL	GESTIÓN DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA	ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA	PM-GDI-05
MISIONAL	GESTIÓN DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA	MANTENIMIENTO, RECUPERACIÓN Y EXPANSIÓN DE LA MALLA VIAL	PM-GDI-06
MISIONAL	GESTIÓN DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA	GENERACIÓN DE POLÍTICAS AL MEJORAMIENTO DE LA COBERTURA	PM-GDI-07
MISIONAL	GESTIÓN DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA	CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA FÍSICA	PM-GDI-08
MISIONAL	GESTIÓN DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA	INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	PM-GDI-09
MISIONAL	GESTIÓN DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA	SISBEN III	PM-GDI-10
MISIONAL	GESTIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ECOLÓGICO	EDUCACIÓN AMBIENTAL	PM-GDRE-01
MISIONAL	GESTIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ECOLÓGICO	ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA A PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES	PM-GDRE-02



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN 01/ 2012

FECHA APROBACIÓN:

		RURALES	
MISIONAL	GESTIÓN EDUCATIVA	DOTACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PM-GE-01
MISIONAL	GESTIÓN EDUCATIVA	TRANSPORTE ESCOLAR	PM-GE-02
MISIONAL	GESTIÓN EDUCATIVA	ALIMENTACIÓN ESCOLAR	PM-GE-03
MISIONAL	GESTIÓN EN SALUD	FORMULACIÓN DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD (PTS)	PM-GS-01
MISIONAL	GESTIÓN EN SALUD	VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA	PM-GS-02
MISIONAL	GESTIÓN EN SALUD	PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD	PM-GS-03
MISIONAL	GESTIÓN EN SALUD	ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS RÉGIMEN SUBSIDIADO	PM-GS-04
MISIONAL	GESTIÓN EN SALUD	AFILIACIÓN EN CONDICIONES ESPECIALES	PM-GS-05
APOYO	GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA Y – GESTIÓN PRESUPUESTAL	ADICIÓN O INCORPORACIÓN PRESUPUESTAL	PA-GEF-GP-01
APOYO	GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA Y – GESTIÓN PRESUPUESTAL	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	PA-GEF-GP-02
APOYO	GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA Y –	EXPEDICIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	PA-GEF-GP-03



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012
	FECHA APROBACIÓN:

	GESTIÓN PRESUPUESTAL		
APOYO	GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA – GESTIÓN PRESUPUESTAL	EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	PA-GEF-GP- 04
APOYO	GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA – GESTIÓN PRESUPUESTAL	TRASLADO PRESUPUESTAL	PA-GEF-GP- 05
APOYO	GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA – GESTIÓN PRESUPUESTAL	CIERRE DE LA VIGENCIA FISCAL	PA-GEF-GP- 06
APOYO	GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA – GESTIÓN CONTABLE	CAUSACIÓN CONTABLE	PA-GEF-GC- 01
APOYO	GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA – GESTIÓN CONTABLE	CONCILIACIONES BANCARIAS	PA-GEF-GC- 02
APOYO	GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA – GESTIÓN CONTABLE	ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	PA-GEF-GC- 03
APOYO	GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA – GESTIÓN CONTABLE	PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	PA-GEF-GC- 04



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012
	FECHA APROBACIÓN:

APOYO	GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA GESTIÓN TESORERÍA	Y - DE	MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS	PA-GEF-GT-01
APOYO	GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA GESTIÓN TESORERÍA	Y - DE	CUENTAS POR PAGAR	PA-GEF-GT-02
APOYO	GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA GESTIÓN TESORERÍA	Y - DE	TRÁMITE DE CUENTAS Y PAGOS	PA-GEF-GT-03
APOYO	GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA GESTIÓN TESORERÍA	Y - DE	MANEJO CAJA MENOR	PA-GEF-GT-04
APOYO	GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA GESTIÓN TESORERÍA	Y - DE	PROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA	PA-GEF-GT-05
APOYO	GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA GESTIÓN TESORERÍA	Y - DE	RECAUDOS	PA-GEF-GT-06
APOYO	GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA GESTIÓN IMPUESTOS	Y - DE	TRÁMITE DE PAZ Y SALVO	PA-GEF-GI-01
APOYO	GESTIÓN		ACUERDO DE PAGO	PA-GEF-GI-



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN 01/ 2012

FECHA APROBACIÓN:

	ECONÓMICA FINANCIERA GESTIÓN IMPUESTOS	Y - DE		02
APOYO	GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA GESTIÓN IMPUESTOS	Y - DE	LIQUIDACION DE IMPUESTO PREDIAL	PA-GEF-GI-03
APOYO	GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA GESTIÓN IMPUESTOS	Y - DE	FISCALIZACIÓN DE DEUDORES DE IMPUESTO PREDIAL	PA-GEF-GI-04
APOYO	GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA GESTIÓN IMPUESTOS	Y - DE	COBROS COACTIVOS	PA-GEF-GI-05
APOYO	GESTIÓN JURÍDICA		PROYECCIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS	PA-GJ-01
APOYO	GESTIÓN JURÍDICA		EMISIÓN Y VIABILIZACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS	PA-GJ-02
APOYO	GESTIÓN JURÍDICA		ACTIVIDAD LITIGIOSA Y DEFENSA DEL MUNICIPIO	PA-GJ-03
APOYO	GESTIÓN JURÍDICA		DERECHO DE PETICIÓN	PA-GJ-04
APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DE MANTENIMIENTO	PA-GA-01
APOYO	GESTIÓN		RECEPCION Y	PA-GA-02



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

	ADMINISTRATIVA	ALMACENAMIENTO DE BIENES	
APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ENTREGA DE BIENES Y/O SUMINISTROS	PA-GA-03
APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	BAJA DE BIENES DEL ALMACÉN	PA-GA-04
APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO	PA-GA-05
APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS	PA-GA-06
APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CONTROL DE COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS Y/O MAQUINARIA	PA-GA-07
APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO DE LOS VEHICULOS Y/O MAQUINARIA PESADA DE USO OFICIAL	PA-GA-08
APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	PA-GTH-01
APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	PA-GTH-02
APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA	PA-GTH-03
APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	RECONOCIMIENTO DE CUOTAS PARTES Y BONOS PENSIONALES	PA-GTH-04



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN 01/ 2012

FECHA APROBACIÓN:

APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ACTUALIZACIÓN PASIVO PENSIONAL DEL MUNICIPIO (PASIVOCOL)	PA-GTH-05
APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CONCESIÓN DE VACACIONES	PA-GTH-06
APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CONCESIÓN DE PERMISOS	PA-GTH-07
APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	RETIRO DEL SERVICIO DE FUNCIONARIOS	PA-GTH-08
APOYO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	MANTENIMIENTO DE SOFTWARE Y HARDWARE	PA-SIC-01
APOYO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ADMINISTRACION SITIO WEB Y CORREO ELECTRONICO OFICIAL	PA-SIC-02
APOYO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CORRESPONDENCIA	PA-GD-01
APOYO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	ELABORACION DE CONTRATOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	PA-GC-01
APOYO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	ELABORACION DE CONTRATOS MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	PA-GC-02
APOYO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	ELABORACION DE CONTRATOS MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PA-GC-03



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

APOYO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	ELABORACION DE CONTRATOS MEDIANTE PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA	PA-GC-04
APOYO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	ELABORACION DE CONTRATOS MEDIANTE CONTRATACIÓN DIRECTA	PA-GC-05
APOYO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	ELABORACION DE CONTRATOS MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS	PA-GC-06
EVALUACIÓN	CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	GESTIÓN DE PLANES DE MEORAMIENTO	PEC-CIG-01
EVALUACIÓN	CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES	PEC-CIG-02
EVALUACIÓN	CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	ASESORÍA ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS	PEC-CIG-03
EVALUACIÓN	CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	REVISIÓN DE CONTRATOS	PEC-CIG-04
EVALUACIÓN	CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	AUDITORÍA INTERNA	PEC-CIG-05
EVALUACIÓN	CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	PEC-CIG-06
EVALUACIÓN	CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	PEC-CIG-07

República de Colombia



Libertad y Orden

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**