
 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	<p>ACTUALIZACION PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2019. VERSION 3</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL - 2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 32



“ACTUALIZACION PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS”

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	ACTUALIZACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2019. VERSION 3	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL - 2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 32

INTRODUCCION

La normalización de los procesos y procedimientos son pieza fundamental para la materialización de los principios 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.

El Manual de Procesos y Procedimientos define la gestión que agrupa las principales actividades y tareas que se realizan dentro de la Personería Municipal. La funcionalidad del Manual, es permitir que todas las tareas y procedimientos, así como, la información relacionada, sean totalmente verificables y evaluadas, facilitando el control interno de los procesos y como fuente de información para atender los requerimientos de los diferentes entes de control.

Este Manual hace parte integral de la documentación total implementada por la Administración, en el cual es de vital importancia el compromiso de la Alta Dirección en ejecución y revisión permanente para la debida actualización.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD.


La Personería Municipal de Dosquebradas, es una entidad de derecho público y ejerce las funciones del ministerio público que le confiere la Constitución Política, la Ley y los Acuerdos, así como las que reciba por delegación de la Procuraduría General de la Nación, sus funciones están establecidas principalmente en el artículo 178 de la Ley 136 de 1994, entre otra normativa que se refiere a las funciones del Personero Municipal como agente del Ministerio Público y Veedor del Tesoro.

Dirección oficial de la Personería: Carrera 16 Numero 36-44 Avenida Simón Bolívar Centro Administrativo Municipal CAM piso 2, oficina 208-209 Dosquebradas (Risarlalda) Nit 816.000.158-5
Teléfonos: 3228460 - 3228254 Correo electrónico: personeriadosquebradas@gmail.com Página Web www.personeriadosquebradas.gov.co

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254
 personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com
 ELABORO MGMN REVISO MGO

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	<p>ACTUALIZACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2019. VERSION 3</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL - 2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 32

MISION

Como una institución perteneciente al Ministerio Público, la Personería Municipal de Dosquebradas está encargada de la Promoción y Defensa del orden jurídico, del patrimonio público, del interés ciudadano, de las Garantías Fundamentales y Derechos Humanos en general.

En tal sentido atiende y apoya en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad con compromiso social que da oportunidad, transparencia y efectividad en procura del bienestar de la sociedad Dosquebradense
"POR LA DIGNIDAD DE SUS DERECHOS"

VISION

La Personería Municipal de Dosquebradas, será reconocida no solo a nivel regional sino nacional, como una Entidad del Ministerio Público que presta sus servicios con excelente Calidad, formadora de ciudadanos comprometidos con el desarrollo social del municipio y con la sana y pacífica convivencia, constructora de ambientes de bienestar social, mediante la efectiva Defensa de los Derechos Fundamentales, el Patrimonio Público y el Orden Jurídico.

POLITICA DE CALIDAD

Daremos un manejo transparente, pulcro y adecuado a los recursos públicos con los que contamos para el ejercicio de nuestras funciones y procuraremos siempre el mejoramiento continuo de nuestras actuaciones las que estarán signadas siempre por los principios de eficiencia y eficacia.

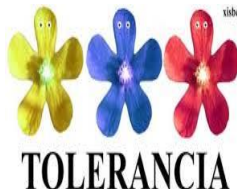
Los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas se comprometen a prestar sus servicios con transparencia y oportunidad.

ESTRATEGIAS.


Es así como los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas, con miras a obtener una adecuada prestación del servicio, nos trazaremos como estrategias para lograr los objetivos establecidos que cada una de nuestras actuaciones sea realizada con:



En reconocimiento a que todos los seres humanos somos diferentes y en virtud del hecho que cada persona tiene y presenta diferentes clases de problemas, dificultades y expectativas, comprenderemos y aceptaremos a cada quien como es y le daremos una adecuada atención sin importarnos en qué situación se encuentre, a que raza o credo pertenezca y mucho menos tendremos en cuenta su filiación política.



Todo funcionario debe entender y aceptar que todas las personas no piensan igual y por ello las diferencias existen; esta es la razón que nos lleva a *pregonar en nuestras actuaciones la tolerancia hacia los demás, que implica tomarse el tiempo, primero para escuchar al ciudadano y segundo para explicarle lo que no comprenda.*

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	ACTUALIZACION PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2019. VERSION 3	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL - 2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 32



Los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas estarán motivados para entregar lo mejor de cada cual con el único propósito de enaltecer la labor que se nos ha encomendado realizar

**Participación
Ciudadana**



Contar con ciudadanos inquietos, decididos a colaborar con nosotros debe llenarnos de orgullo por la confianza que nos depositan y a la vez debe servirnos de punto de apoyo para poder lograr nuestras metas y objetivos.



IMPARCIALIDAD.

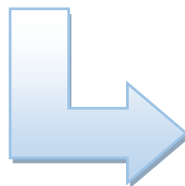
Todas y cada una de las actuaciones que se adelanten por los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas debe consultar el derecho a la igualdad; tratar igual a lo igual y desigual a lo desigual, sin posiciones tendenciosas.



El derecho que cada ciudadano tiene a su privacidad, implica que el funcionario público que conozca de su caso deba actuar con suma cautela respecto de la información que le es suministrada, procurando siempre afectar esa intimidad del usuario en lo más mínimo.

Uno de los objetivos primordiales de la Personería Municipal de Dosquebradas consiste en lograr obtener el reconocimiento de la comunidad Dosquebradense como una entidad que en forma eficiente y eficaz presta sus servicios.

METAS




- 1. CELERIDAD EN LOS PROCESOS**
- 2. SERVICIO ATENTO Y OPORTUNO A LA COMUNIDAD**
- 3. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD SOBRE SUS DERECHOS Y LA FORMA DE HACERLOS EFECTIVOS**
- 4. ACCIONES POPULARES**
- 5. VEEDURÍAS CIUDADANAS**

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254
 personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com

ELABORO MGMN

REVISÓ MGO

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	ACTUALIZACION PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2019. VERSION 3	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL - 2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 32

OBJETIVOS

CON LA COMUNIDAD

1. Reconocer la diversidad, la cultura, los conocimientos y tradiciones populares, así como de las formas de participación ciudadana.
2. Apoyar las organizaciones comunitarias, sus voceros y ciudadanos.
3. Diligencia y comprensión a los usuarios
4. Primacía del bien público sobre los intereses particulares.
5. Fomentar la tolerancia como elemento esencial para la convivencia.
6. Proteger en todas sus dimensiones los Derechos Humanos de la comunidad Dosquebradense.

CON EL GOBIERNO E INSTITUCIONES

1. Consevar y propender por una independencia funcional
2. Imparcialidad y buena fe en todas las actuaciones
3. Cooperar en el logro de los fines esenciales del Estado
4. Oportunidad y confiabilidad en la rendición de conceptos e informes
5. Generar confianza en la Instituciones Públicas
6. Fomentar y buscar los mecanismos necesarios para crear conciencia en la administración en combatir la corrupción.

CON LOS SERVIDORES PUBLICOS

1. Fomentar el desarrollo de sus valores y aptitudes
2. Respeto por su integridad
3. Reconocer sus méritos personales y profesionales.
4. Orientar sobre la eficiencia, eficacia y competitividad

CON LA FAMILIA

1. Promocionar en el núcleo familiar, sus valores y derechos
2. Fomentar su bienestar y elevación de su calidad de vida
3. Sensibilizar sobre el buen y correcto comportamiento en Sociedad

OBJETIVOS ESPECIFICOS


EL PERSONERO MUNICIPAL COMO VEEDOR DEL TESORO. Vigilar la distribución de los recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la nación, el municipio y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales

- Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la Ley, tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva.
- Realizar visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal.

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254
 personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com

ELABORO MGMN

REVISÓ MGO

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	ACTUALIZACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2019. VERSION 3	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL - 2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 32

- Exigir los informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio.

LA ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO Y EL PERSONERO. Toda persona puede acudir ante la autoridad judicial definida en esta Ley para hacer efectivo el cumplimiento de normas aplicables con fuerza material de Ley o actos administrativos. Ejercerá la acción de cumplimiento frente a normas como fuerza material de Ley o actos administrativos.


EL PERSONERO Y LA VIA GUBERNATIVA. Ejercerá vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos del orden Municipal y la gestión de los apoderados de las Entidades Públicas Locales en los procesos que estas sean aparte.

EL PERSONERO COMO DEFENSOR DE LOS DERECHOS HUMANOS. El personero es el garante, del orden jurídico vigente

1. Recibir las quejas y reclamos que cualquier individuo o institución le hagan llegar, referentes a la violación por parte de los funcionarios del Estado, o por agentes ajenos al Gobierno, de los derechos civiles y de las garantías sociales.
2. Solicitar las informaciones que al respecto considere necesarias, para lo cual tendrá acceso a las dependencias de carácter nacional, departamental y municipal de su jurisdicción. Todas las autoridades que realicen capturas o retenciones, allanamientos o actos que limiten la libertad de los ciudadanos, deberán notificar tales acciones, su motivo y el lugar de su realización al personero municipal de la respectiva jurisdicción en un término no superior a las 24 horas siguientes a la realización de dichos eventos, son pena de incurrir en causal de mala conducta que será sancionada con la destitución del empleado.
3. Solicitar a los funcionarios de la Rama Jurisdiccional los informes que consideren necesarios sobre los hechos investigados que se relacionen con la violación de los derechos humanos y que hubieren sido cometidos en el respectivo municipio, sin que para tales efectos exista reserva del sumario, previo el cumplimiento de las formalidades previstas en el Código de Procedimiento Penal.
4. Promover la acción jurisdiccional en los casos que exista fundamento para ello. En este sentido el personero cuenta con el apoyo de la Defensoría del Pueblo y de los defensores públicos.
5. Informar a las autoridades competentes los hechos que a su juicio impliquen situaciones irregulares, a fin que sean corregidas o sancionadas por la administración.

EL PERSONERO EN LA VIGILANCIA DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS. Cumplir con la labor de defender al usuario y velar por el mejoramiento de los servicios públicos.

EL PERSONERO Y EL REGIMEN CARCELARIO. Atendiendo lo establecido en la LEY 65/93 Artículo 118 y 169. En cada establecimiento de reclusión funcionará un consejo de

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	ACTUALIZACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2019. VERSION 3	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL - 2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 32

disciplina, el reglamento general determinará su composición y funcionamiento, de él hará parte el personero municipal o su delegado.

EL PERSONERO Y EL DERECHO DE PETICION. Constitución Política Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades competentes por motivos de interés general o particular y obtener pronta solución.

- Velar por el ejercicio y la efectividad del Derecho de Petición, precisando que cada entidad o despacho donde se eleve este derecho su respuesta sea dada en forma eficaz, eficiente y oportuna.

EL PERSONERO Y EL DESPLAZADO. Del desplazado y responsabilidad del estado. Ley 387 de 1997. Artículos 1, 27 y 32. Atenderá oportunamente a aquellas personas que, por causa del conflicto armado interno, disturbios y tensiones interiores, violencia generalizada, violaciones masivas de los derechos humanos, infracciones al Derecho Internacional Humanitario u otras circunstancias emanadas de las situaciones anteriores que puedan alterar o alteren drásticamente el orden público, hacen que abandonen su habita.

EL PERSONERO, LOS BIENES DE USO PÚBLICO Y PATRIMONIO PÚBLICO. Decreto No 1333 de 1986. Numeral 7. Ley 136 de 1994. Artículo 178. Numeral 2,5 y 13. Son atribuciones del personero municipal.

1. Demandará a las autoridades competentes las medidas de policía necesarias para impedir la perturbación y ocupación de los bienes fiscales y de uso público.
2. Defenderá los intereses de la sociedad el patrimonio público, interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes
3. Intervendrá en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del patrimonio público.


OTRAS

- Vigilará que al menor (Ley 124 de 1994. Artículo 1, 2 y 4). no sean vulnerados los derechos, como maltrato físico, psicológico y abuso sexual.
- Intervendrá en cualquier actuación que se encuentren involucrados los derechos del menor, la familia y el adulto mayor.
- Instaurará la acción de tutela como mecanismo constitucional, para velar por los derechos fundamentales cuando estos resulten ser vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.
- Realizará programas para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos constitucionales, institucionales, cívicos y especialmente el de la solidaridad social de acuerdo con los derechos fundamentales, los económicos, los sociales y culturales y los colectivos y del medio ambiente.
- Apoyará permanentemente los Jueces de Paz y reconsideración elegidos en el municipio, con el objeto que esta Entidad sea un punto de soporte a sus actividades.

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254
personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com

ELABORO MGMN

REVISO MGO

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	ACTUALIZACION PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2019. VERSION 3	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL - 2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 32


MARCO NORMATIVO

- 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 de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo: (artículo 3): establece los principios con los que se deben adelantar las actuaciones y procedimientos administrativos.
- Ley 87 de 1993. Por la cual se establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones El Parágrafo del artículo 1 de esta Ley determina que las Administraciones deben tener Manual de Funciones y de Procesos y Procedimientos.
- Directiva presidencial 02 del 5 de abril de 1994. Define la política administrativa para documentar y formalizar los procesos y procedimientos. Documento CONPES 2790 del 21 de junio de 1995.
- Define la función pública orientada a resultados.
- Ley 489 de 1998. Estatuto Básico de Organización y funcionamiento de la administración pública. Directiva presidencial 09 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 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites necesarios existentes en la administración Pública.
- Decreto Nacional 943 de 2014. Por la el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI.
- Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo Relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Decreto que derogo el artículo 17 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

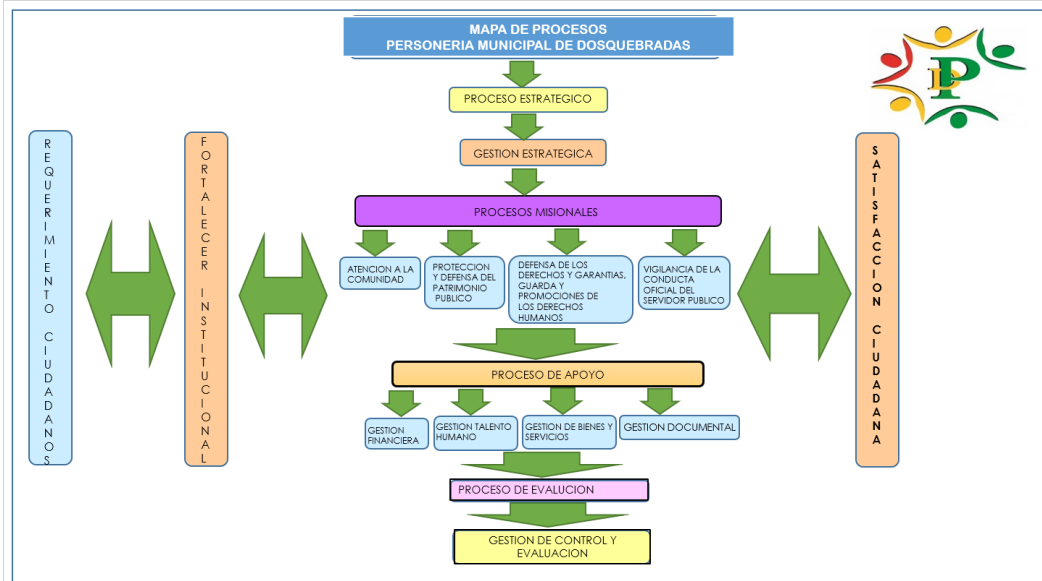
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Entender la importancia de la operación por procesos, implica conocer con más detalle el concepto de proceso; este se define como “el conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados” Los procesos se clasifican en:

1. **Procesos Estratégicos:** incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos y revisiones por parte de la Dirección.
2. **Procesos Misionales:** incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.
3. **Procesos de Apoyo:** incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación. Procesos de Evaluación: incluyen aquellos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora integral de los procesos estratégicos, de apoyo y misionales. Igualmente permiten conocer la satisfacción de los usuarios.

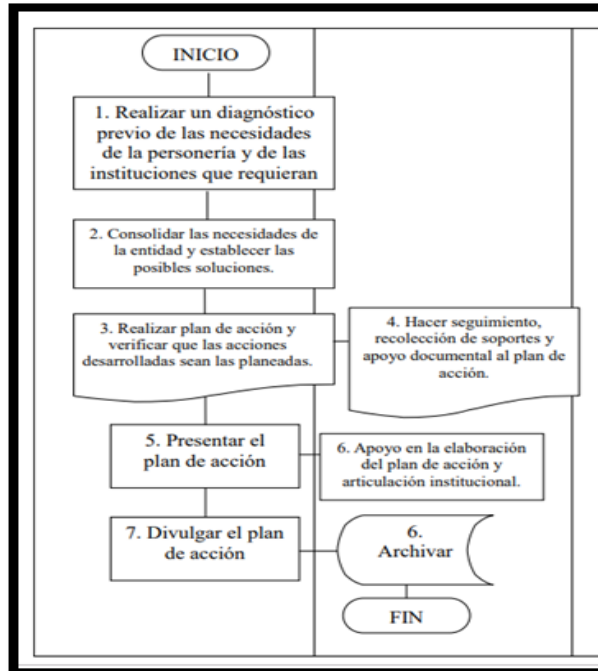
 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	ACTUALIZACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2019. VERSION 3	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL - 2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 32


El mapa de procesos permite visualizar los procesos implementados en la Personería, y clasificarlos por nivel.



PROCESO ESTRATEGICO

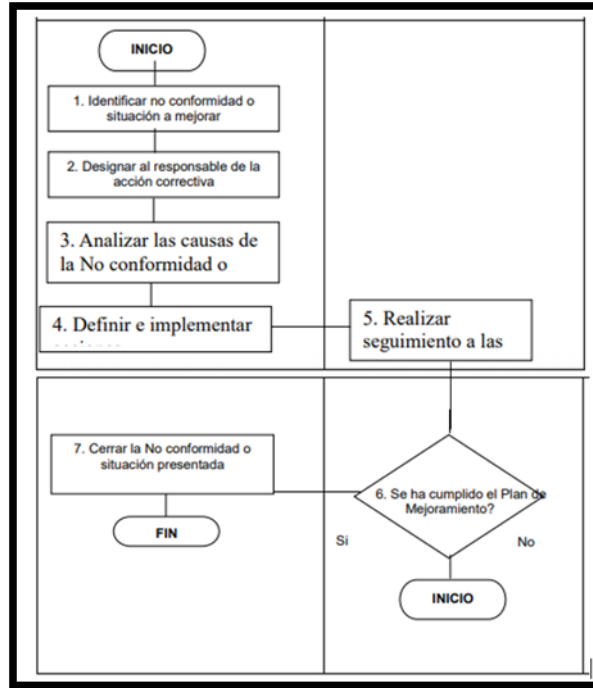
RESPONSABLE. PERSONERO – JEFE DE CADA PROCESO



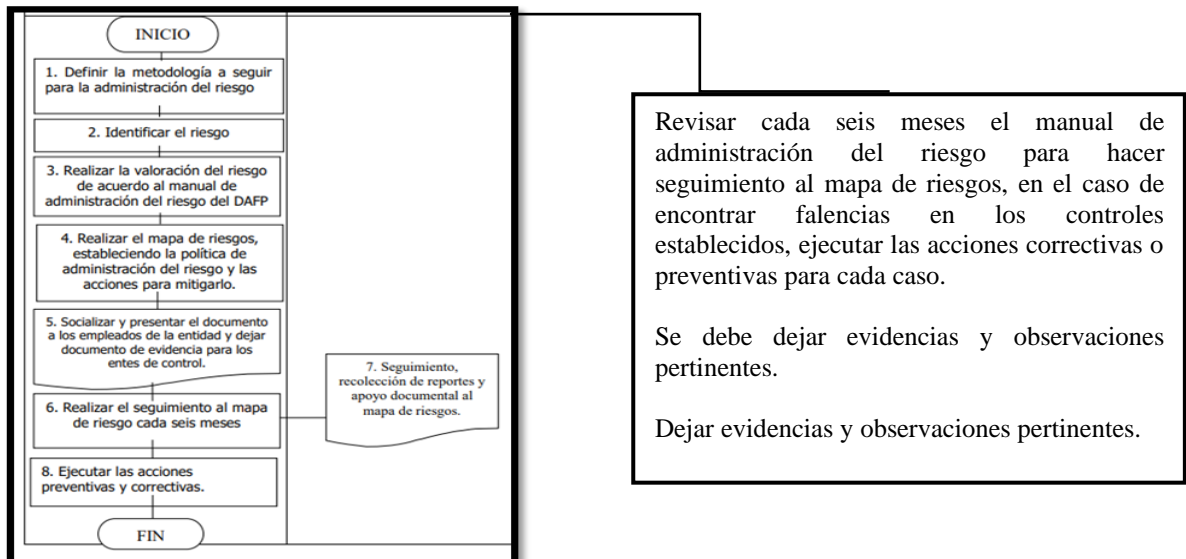
 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	ACTUALIZACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2019. VERSION 3	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL - 2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 32


PLANES DE MEJORAMIENTO

RESPONSABLE- PERSONERO – JEFE DA CADA PROCESOS- CONTROL INTERNO

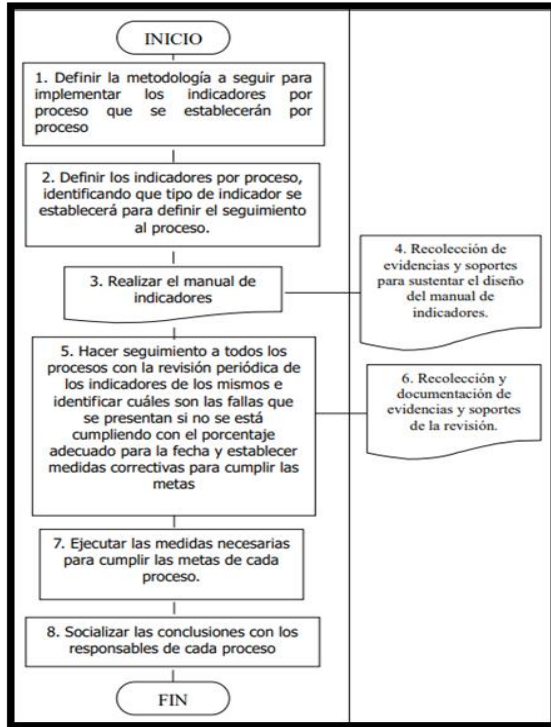


MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL



 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	ACTUALIZACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2019. VERSION 3	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL - 2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 32

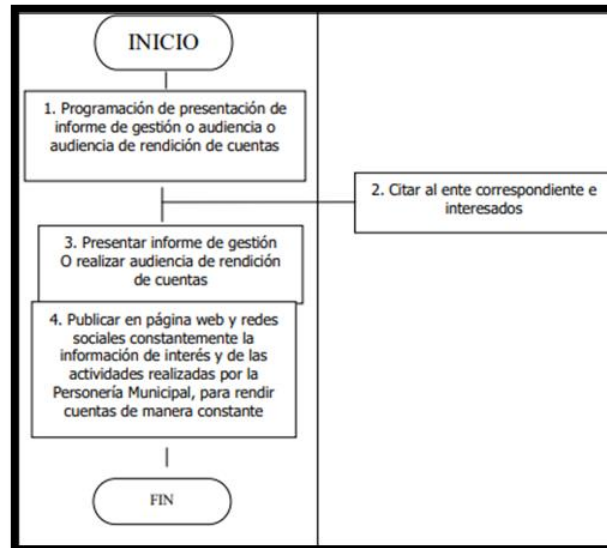
INDICADORES DE GESTIÓN




Revisar cada seis meses el manual de indicadores para hacer seguimiento al desarrollo de los procesos y poder cumplir con las metas establecidas. En el caso de encontrar falencias en el cumplimiento de metas establecer, las acciones a seguir para cada caso.

PROCESOS DE APOYO

PRESENTACIÓN DE INFORMES O RENDICIÓN DE

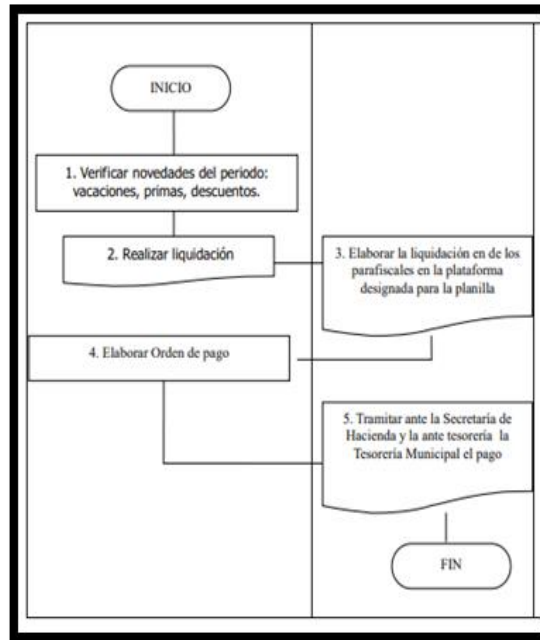


 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	ACTUALIZACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2019. VERSION 3	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL - 2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 32

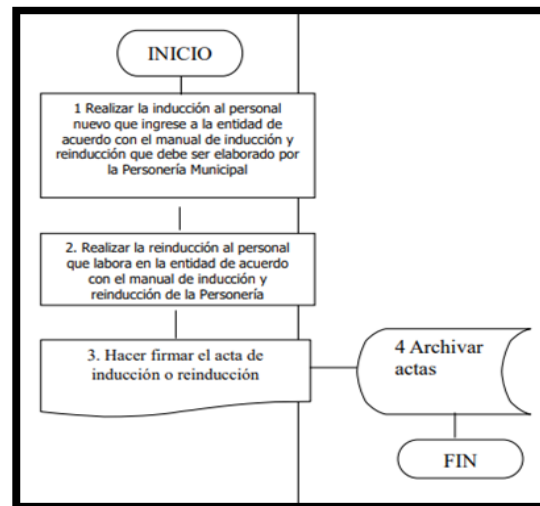
GESTIÓN ADMINISTRATIVA


Implementar las estrategias, políticas y procedimientos en materia de gestión administrativa y de recurso humano para conseguir la adecuada administración de los recursos de la entidad, así como la profesionalización, adecuación y motivación del personal en concordancia con los valores, desarrollo y objetivos de la Personería.

PAGO A FUNCIONARIOS

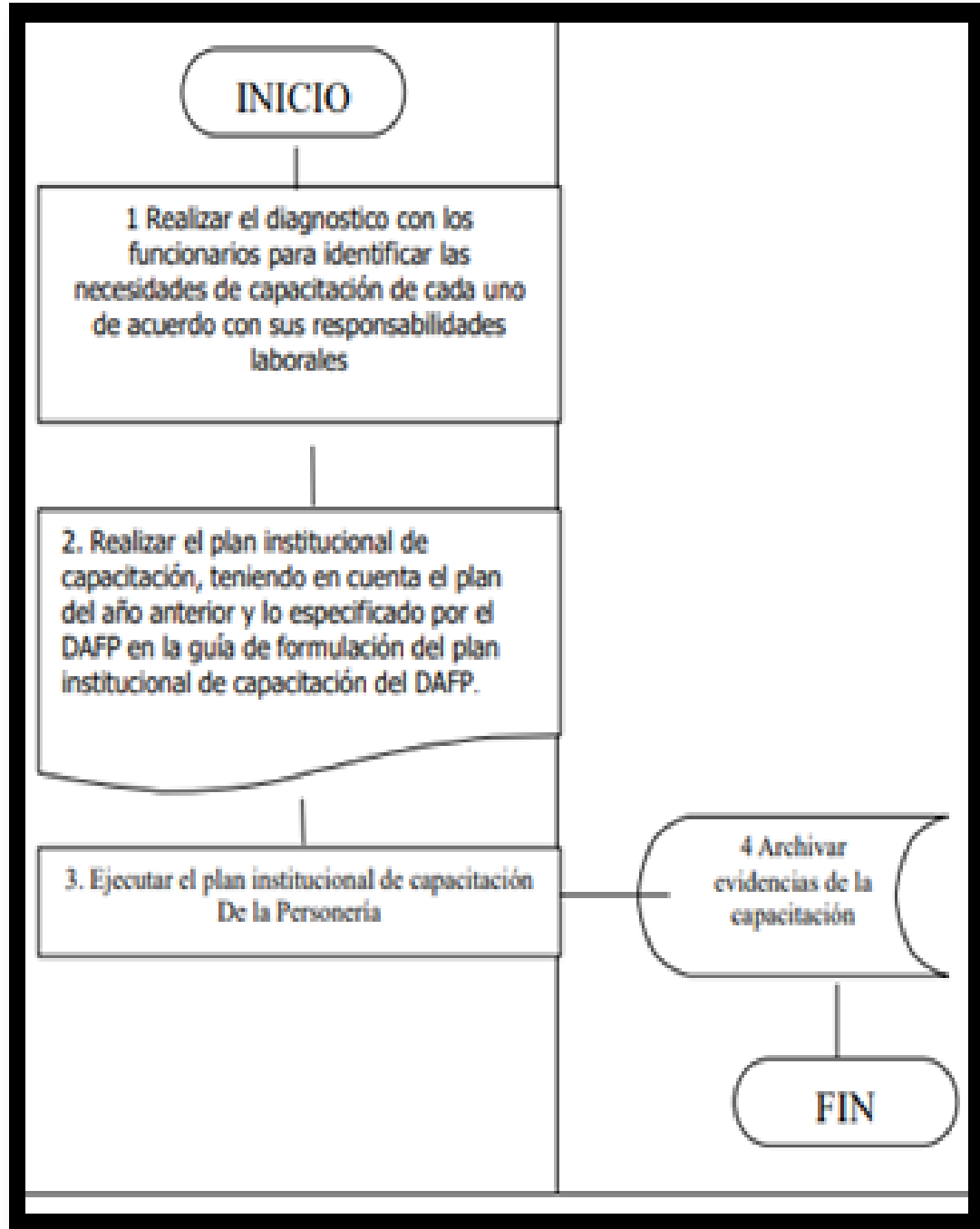



INDUCCION Y REINDUCCION DE FUNCIONARIOS



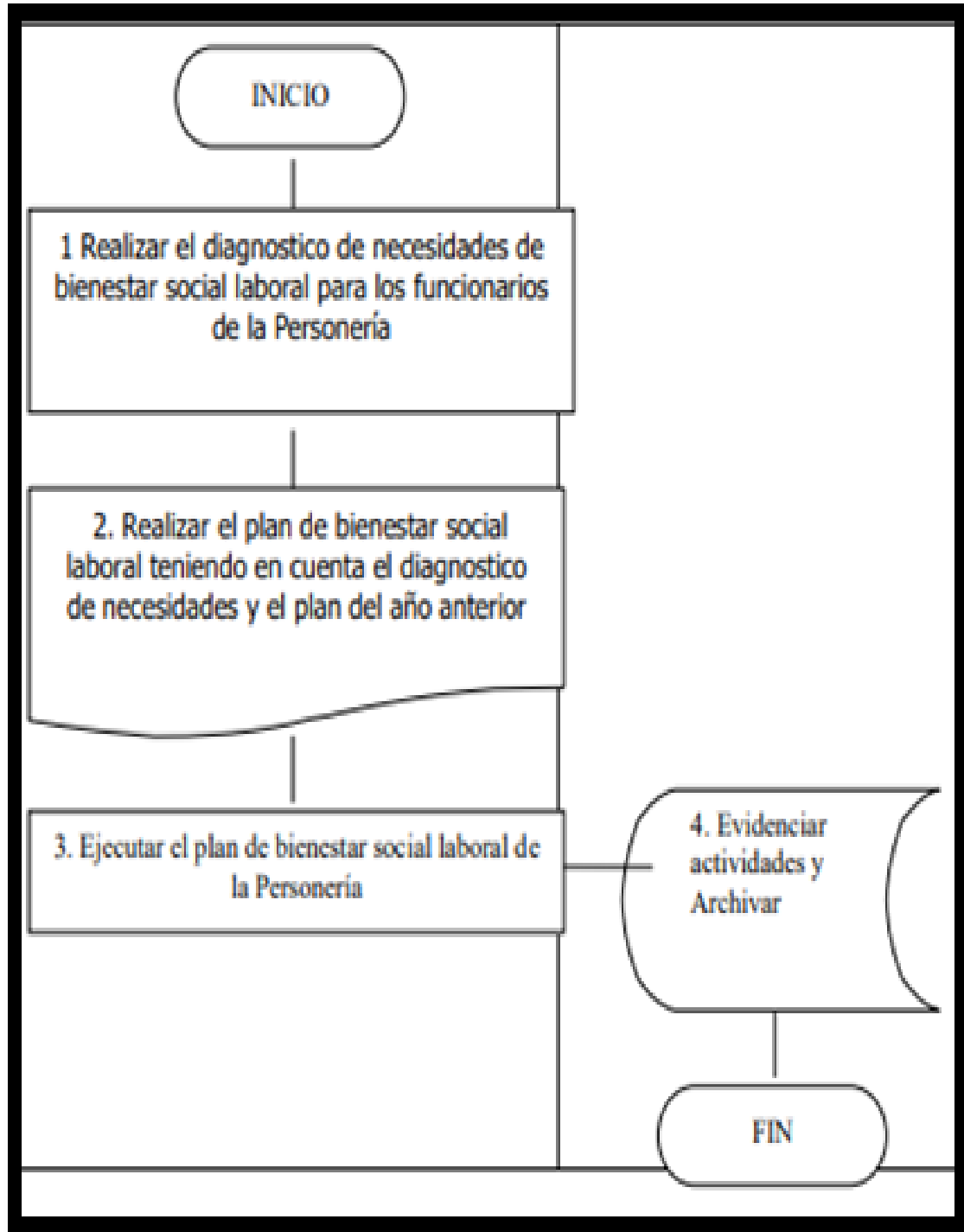
 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	ACTUALIZACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2019. VERSION 3	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL - 2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 32


CAPACITACION FUNCIONARIOS



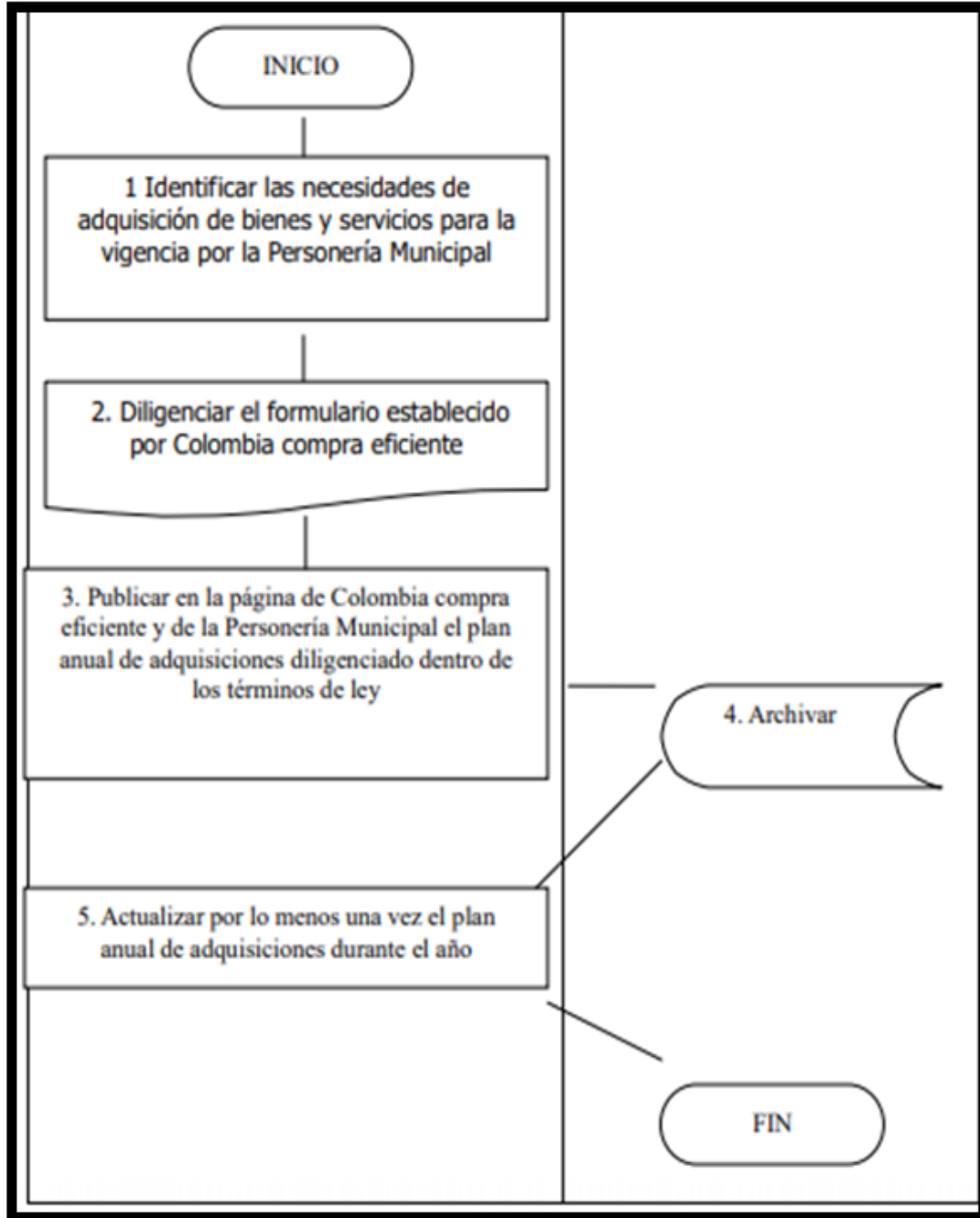
 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	<p>ACTUALIZACION PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2019. VERSION 3</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL - 2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 32

BIENESTAR SOCIAL FUNCIONARIOS

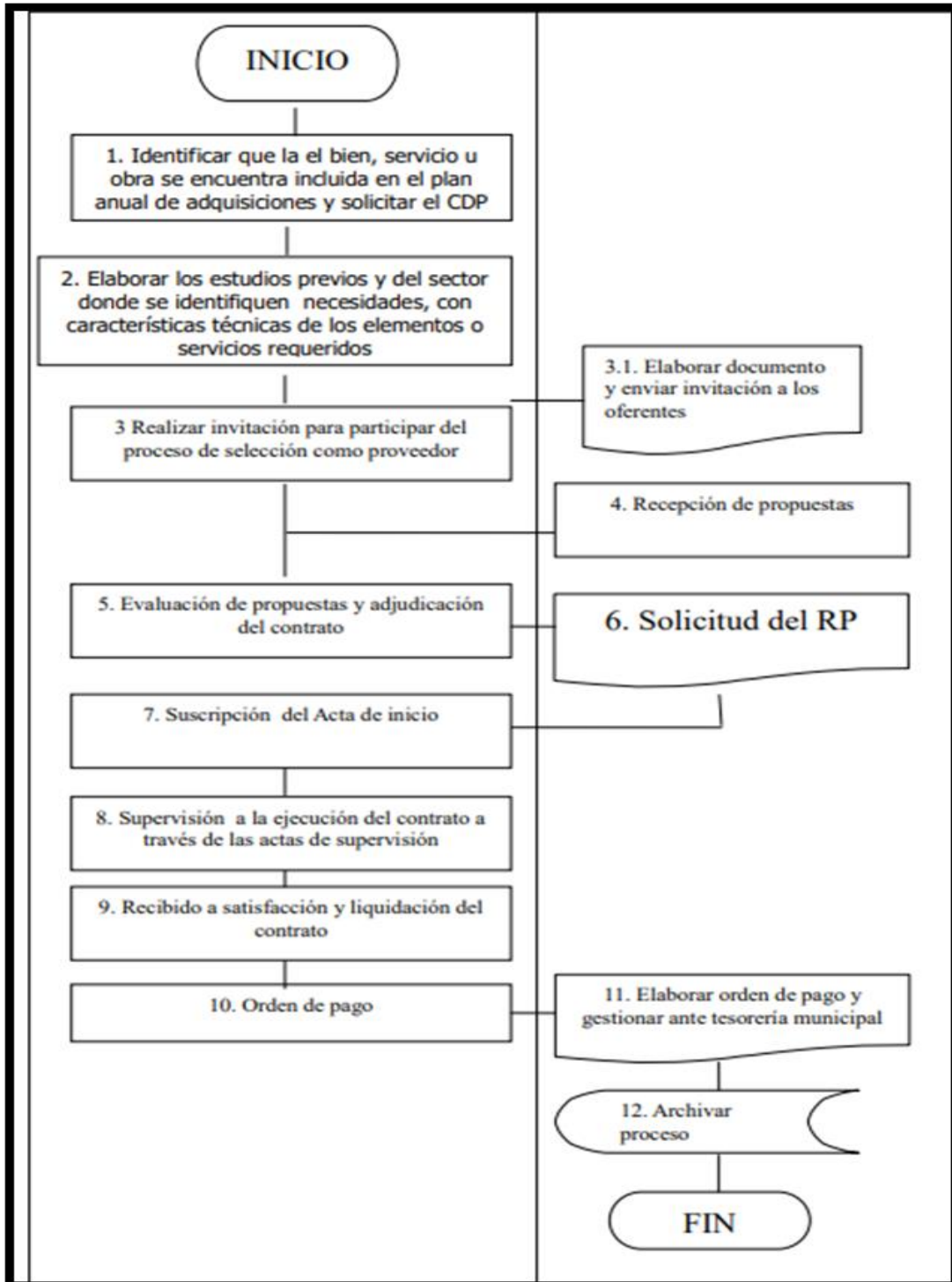



 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	ACTUALIZACION PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2019. VERSION 3	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL - 2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 32

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

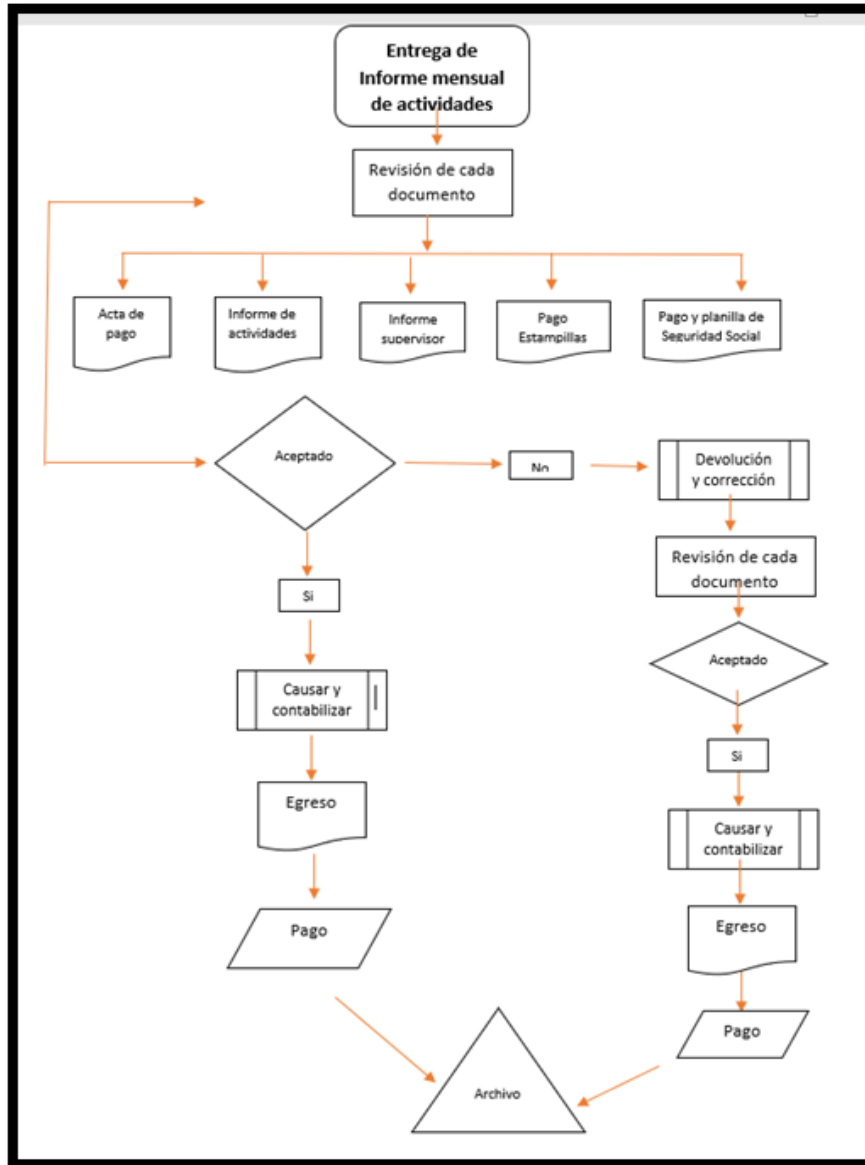



CONTRATACION



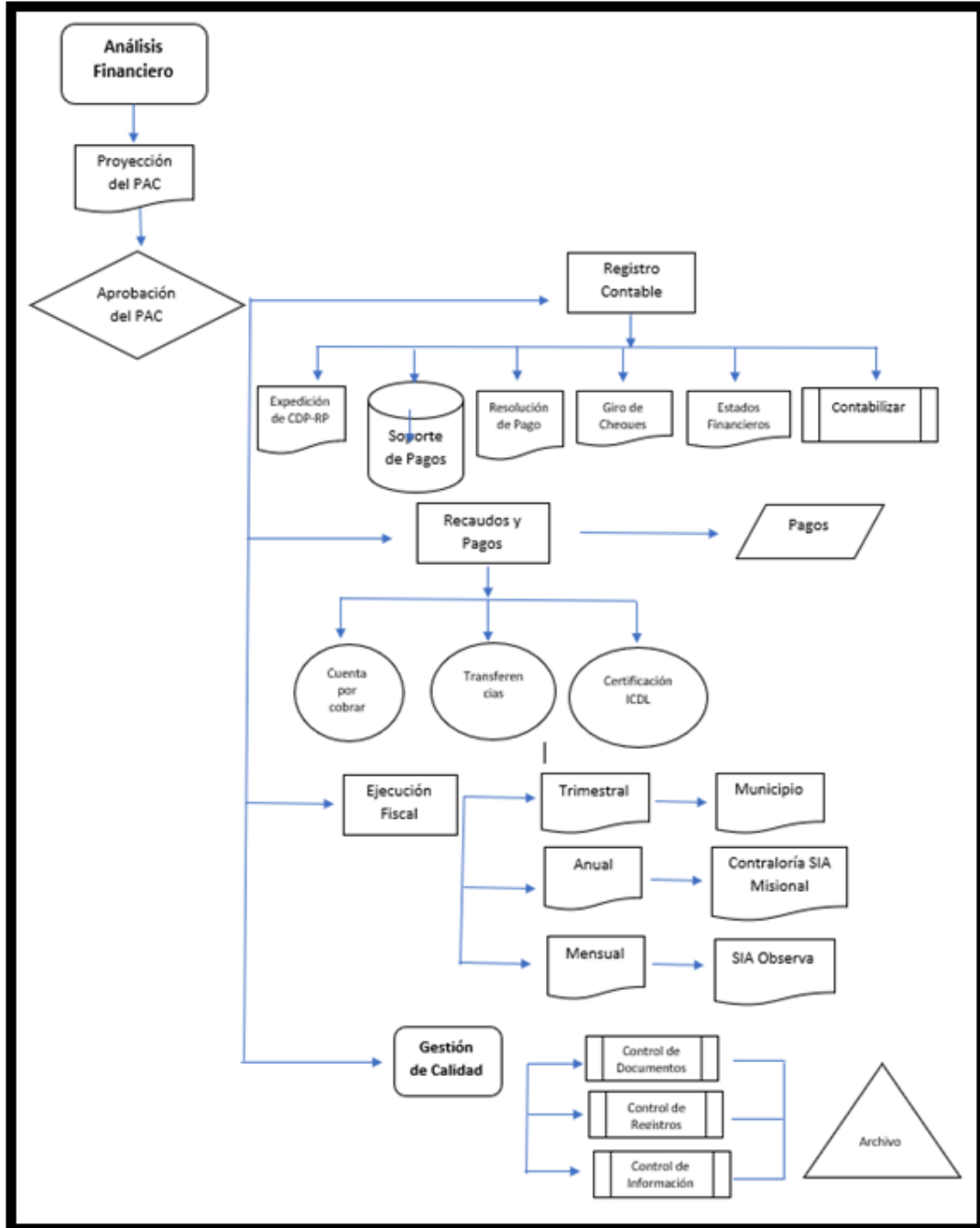
 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	ACTUALIZACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2019. VERSION 3	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL - 2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 32


PROCESO PAGO CONTRATISTAS



 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	ACTUALIZACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2019. VERSION 3	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL - 2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 32

PROCESO FINANCIERO



 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	ACTUALIZACION PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2019. VERSION 3	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL - 2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 32


PROCESO: Financiero			
SUBPROCESO: Gestión contable y tesorería – Cuenta Corriente			
OBJETIVO: Establecer los lineamientos de control para las autorizaciones en la cuenta corriente de la Personería Municipal de Dosquebradas en el Sistema Bancario Nacional.			
ALCANCE: Este subproceso cubre toda la cuenta corriente de la Personería Municipal.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Envía el contrato y registre de firma para definir las autorizaciones en las cuentas corrientes de la Personería Municipal	Funcionario de la Entidad Bancaria	
2	Realiza la apertura o cierre de la cuenta actualizando a los funcionarios de la Personería Municipal que autoriza el representante Legal de la entidad.	Funcionario de la entidad Bancaria	
3	Revisa el contrato para la apertura, cierre o cambio de firmas en el contrato de la cuenta corriente que posee la Personería Municipal de Dosquebradas	Área financiera y Tesorera	
4	En el contrato de apertura de la cuenta corriente de la Personería Municipal, realiza las observaciones, correcciones o advertencias que considere no benefician a la entidad.	Área financiera y Tesorera	
5	Revisado y autorizado el contrato por el Área financiera y Tesorera, acepta los términos establecidos.	Representante Legal	
6	Envía a la entidad bancaria el contrato y registro de firmas para que sean actualizados en la cuenta corriente que la Personería Municipal, posee en la Entidad bancarias.	Área financiera y Tesorera	
7	Se encarga de controlar y dar seguimiento cuando se requiere emitir cheques o realizar transferencias de la cuenta corriente que los firmantes o aprobadores sean los que se encuentren estipulados en el contrato.	Área financiera y Tesorera	
8	Se encarga de enviar a los bancos las solicitudes por inclusión, exclusión o apertura de los responsables autorizados en la cuenta corriente de la Personería Municipal.	Área financiera y Tesorera	

ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES.

Los manuales de procedimientos están orientados a recoger sistemáticamente los procesos y procedimientos para facilitar al personal de la organización el cumplimiento de las actividades y orientando en 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.

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.

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	ACTUALIZACION PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2019. VERSION 3	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL - 2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 32

MANUALES

La Personería Municipal de Dosquebradas, tiene en su archivo los siguientes manuales de procedimiento, el cual seguirán vigentes hasta el momento que estos por parte del representante legal ordene ser modificado.

NOMBRE MANUAL	ESTADO	OBSERVACIÓN
Manual de procedimientos para el control de cuentas corrientes de la personería municipal de Dosquebradas.	Vigente	NA
Manual específico de funciones y de competencias laborales	Vigente	NA
Manual de políticas y procedimientos contables bajo normas internacionales de contabilidad del sector público (NICSP)	Vigente	EN PROCESO DE REVISION
Manual para el manejo y control de caja menor de la personería municipal de Dosquebradas	Vigente	NA
Manual de buenas prácticas de ahorro para fomentar criterios de austeridad	Vigente	NA
Manual de formulación e implementación de políticas de prevención del daño antijurídico	Vigente	NA
Manual Plan de Comunicaciones para la Personería Municipal de Dosquebradas	Vigente	NA
Manual de Archivo	Vigente	NA
Manual de procedimientos para el control de cuentas corrientes y tesorería de la personería municipal de Dosquebradas		
Manual de atención, servicio al ciudadano y calidad en la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de la Personería Municipal de Dosquebradas	Vigente	NA
Manual para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad de la personería municipal de Dosquebradas		
Manual de calidad		
Manual de contratación		
Manual de procedimiento para autorizar y aprobar las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios públicos de la personería municipal de Dosquebradas		
Manual de políticas contables Área financiera. Presupuesto, contabilidad y tesorería de la personería municipal de Dosquebradas		
Manual estatuto de auditoría interna		
Manual de inducción y reinducción		
Manual de incentivos y capacitación y bienestar social empleados de la Personería Municipal de Dosquebradas.		

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de archivo y actualización de hojas de vida		
"Procedimiento para la realización de copias de seguridad – (backup)", personería municipal de Dosquebradas		
Procedimiento y protocolo atención al ciudadano		
Protocolo ético		
Procedimiento de administración de nómina y prestaciones sociales		

Atentamente

MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA
Control Interno

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254
 personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com
 ELABORO MGMN REVISO MGO