
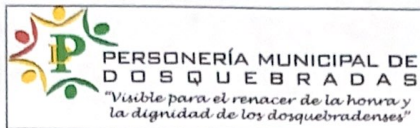
 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 036 DE 2023	CODIGO	PMD-IACPS-01-2023
		FECHA	Agosto 2023
		VERSION	01
		PAGINAS	1 de 3
		NIT.816.000.158-5	

CONTRATISTA	NATALIA ROBLES MORENO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	Octubre 18 de 2023 Noviembre 17 de 2023
OBJETO DEL CONTRATO	"Prestación de servicios profesionales especializados en la Personería Municipal de Dosquebradas, Risaralda; para la revisión y actualización de los procesos y procedimientos de gestión de calidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG"		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE								
1. Verificar el estado actual del manual de procesos y procedimientos de la Personería Municipal de Dosquebradas, Risaralda en conjunto con el área de Control Interno de Gestión de la entidad.	<p>Esta obligación ya fue completada a través del documento denominado: "Diagnóstico de Manual de Procesos y Procedimientos" que contiene:</p> <table border="1"> <tr> <td>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</td> <td>DIAGNOSTICO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</td> <td>VERSION</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>PAGINAS</td> <td>04</td> </tr> </table> <p>CONTENIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. INTRODUCCION 3 2. ALCANCE 3 3. DIAGNÓSTICO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS – RISARALDA 3 4. INSTITUCIONALIZACIÓN DEL PROYECTO DE REDISEÑO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 4 5. GESTIÓN POR PROCESOS 5 <ul style="list-style-type: none"> A. IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS 6 B. REGISTRAR PROCESOS EXISTENTES 6 C. ASIGNAR Y RECONOCER RESPONSABILIDADES EN LOS PROCESOS 7 D. MAPEAR LA INTERRELACIÓN ENTRE LOS PROCESOS 7 E. CICLO DE PROCESOS 7 F. ELABORACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS 9 	PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	DIAGNOSTICO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION	01			PAGINAS	04	<p>Documento diagnóstico de Manual de Procesos y Procedimientos – Personería de Dosquebradas, Risaralda.</p> <p>No Aplica</p>
PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	DIAGNOSTICO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION	01							
		PAGINAS	04							

ELABORÓ: Natalia Robles Moreno Contratista	REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña Supervisora	RECIBIDO POR:  Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	--

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com
www.personeriadosquebradas.gov.co



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES
N° 036 DE 2023

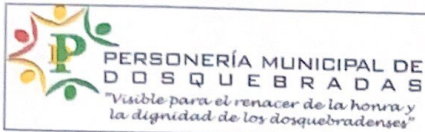
CODIGO	PMD-IACPS-01-2023
FECHA	Agosto 2023
VERSION	01
PAGINAS	2 de 3

NIT.816.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
2. Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la Personería Municipal de Dosquebradas.	Teniendo el diagnóstico realizado al manual de procesos y procedimiento, se realiza la consolidación de la base de datos del personal que se encuentra adscrito a la Personería Municipal, con el propósito de identificar sus funciones en contraste con los procesos y procedimientos.	Anexo1.BaseDatosFuncionariosManua lFunciones_V1
3. Caracterizar y actualizar los procesos de la Personería Municipal de Dosquebradas, conforme a la normatividad vigente y de acuerdo al mapeo de la interrelación de los procesos existentes.	Se continúa con la caracterización de procesos a través de la recolección y registro de los procesos existentes, mediante la metodología de entrevista.	Anexo2.CaracterizaciónProcesos_PersoneríaDosquebrada_V3
4. Llevar a cabo la actualización y documentación de los Manuales requeridos por la Personería Municipal de Dosquebradas que permitan promover la participación ciudadana y facilitar la interacción con los grupos de valor.	Se llevó a cabo la actualización del "Manual de Formulación e Implementación de Prevención del Daño Antijurídico", se requiere de la aprobación del comité de conciliación para su entrada en vigor. Así mismo, en articulación con la profesional de comunicaciones se dio a conocer los canales de comunicación, los derechos de los ciudadanos y deberes de los ciudadanos.	Difusión derechos y deberes de los ciudadanos, canales de comunicaciones. https://www.instagram.com/p/CzuU1hQuHGQ/?igshid=MzRIODBiNWFjZA== https://www.instagram.com/p/CzMu03kLava/?igshid=MzRIODBiNWFjZA==

ELABORÓ: Natalia Robles Moreno Contratista	REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña Supervisora	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

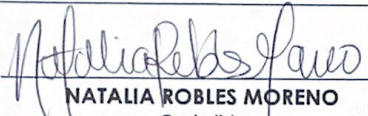
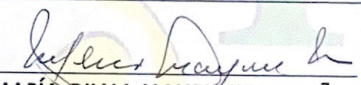
CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
 personería@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com
www.personeriadosquebradas.gov.co




INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES
N° 036 DE 2023

CODIGO	PMD-IACPS-01-2023
FECHA	Agosto 2023
VERSION	01
PAGINAS	3 de 3
NIT.816.000.158-5	

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
5. Hacer una revisión al mapa de riesgos de la Personería Municipal de Dosquebradas y emprender los ajustes necesarios para su actualización	Considerando la necesidad de actualización del manual de procesos y procedimientos, deberá reestructurarse el mapa de riesgo institucional una vez finalice el proceso de actualización.	No Aplica

 NATALIA ROBLES MORENO Contratista	 MARÍA GILMA MANRIQUE NOREÑA Vo. Bo. Supervisor
--	--

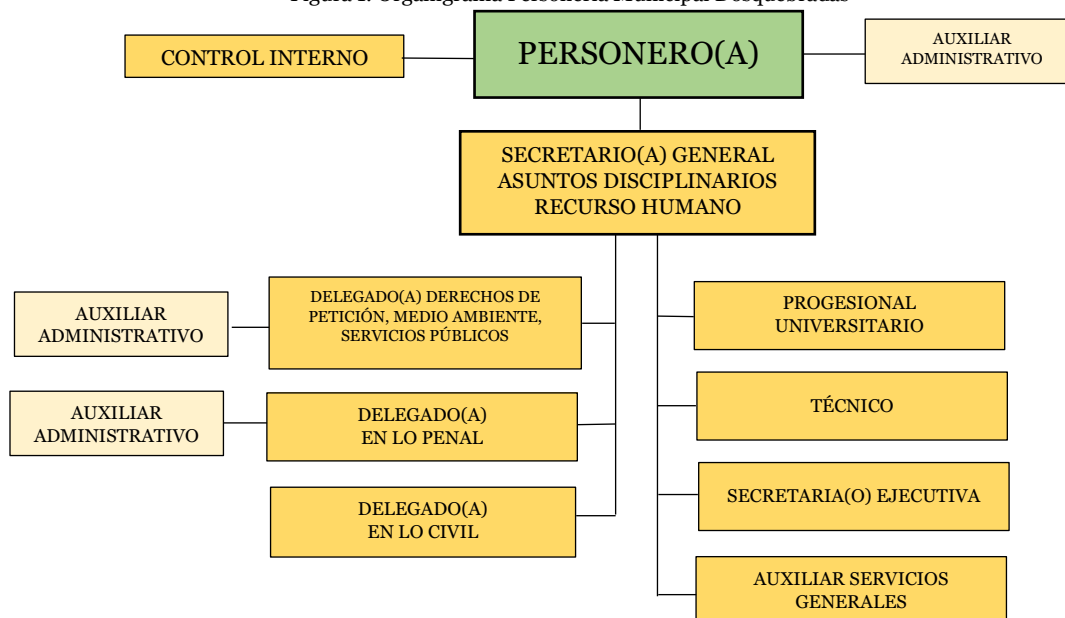
ELABORÓ: Natalia Robles Moreno Contratista	REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña Supervisora 	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---



ANÁLISIS FUNCIONES

La entidad cuenta con la Resolución N° 071-2023 de Junio 28 de 2023 “Por el cual se ajusta el manual específico de funciones de la planta de personal de la Personería de Dosquebradas” en donde se modifica y adopta las funciones para cada uno de los funcionarios que conforman la personería que, de acuerdo al siguiente organigrama, son en total de trece (13) personas.

Figura 1. Organigrama Personería Municipal Dosquebradas



Fuente: Actualización procesos y procedimientos 2019. Versión 3 – Control Interno, Personería Dosquebradas

A continuación, se relacionan los cargos, modalidad de vinculación, nombre del funcionario, acto administrativo, denominación del cargo, fecha de nombramiento del funcionario y las respectivas modificaciones que han tenido dentro de la entidad.

ÍTEM	CARGO	MODALIDAD	FUNCIONARIO	ACTO ADMINISTRATIVO	DENOMINACIÓN	FECHA DE NOMBRAMIENTO	FECHA MODIFICACIÓN	MOTIVO MODIFICACIÓN
1	PERSONERA MUNICIPAL	CONCURSO	MANUELITA TORO PATIÑO	RESOLUCIÓN 051 DEL 19 DE JUNIO DE 2023 - CONCEJO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	COD 015 GRADO 03	19/06/2023	N/A	N/A
2	SUPERNUMERARIA	POR RESOLUCION	MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA	RESOLUCIÓN 116-1996	COD 5150 GRADO 3	15/07/1996	15/08/1996	VINCULACIÓN DE SUPERNUMERARIA COMO AUX FINANCIERA
	SUPERNUMERARIA	POR RESOLUCION		RESOLUCIÓN 168-1996	COD 5150 GRADO 3	15/08/1996	11/10/1996	VINCULACIÓN DE SUPERNUMERARIA COMO AUX FINANCIERA
	SUPERNUMERARIA	POR RESOLUCION		RESOLUCIÓN 257-1996	COD 5150 GRADO 3	15/10/1996	17/10/1996	VINCULACIÓN DE SUPERNUMERARIA COMO AUX FINANCIERA
	SUPERNUMERARIA	POR RESOLUCION		RESOLUCIÓN 333-1996	COD 5150 GRADO 3	4/12/1996	30/12/1996	VINCULACIÓN DE SUPERNUMERARIA COMO AUX FINANCIERA
	SUPERNUMERARIA	POR RESOLUCION		RESOLUCIÓN 003-1997	COD 5150 GRADO 3	2/01/1997	31/01/1997	VINCULACIÓN DE SUPERNUMERARIA COMO AUX FINANCIERA
	SUPERNUMERARIA	CARRERA ADMINISTRATIVA		RESOLUCIÓN 003-1998	COD 5150 GRADO 3	2/01/1998	31/03/1998	VINCULACIÓN DE SUPERNUMERARIA COMO AUX FINANCIERA



GESTIÓN POR PROCESOS
ANÁLISIS DE FUNCIONES – MANUAL DE FUNCIONES
PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA
 Elaborado por: Natalia Robles Moreno

ÍTEM	CARGO	MODALIDAD	FUNCIONARIO	ACTO ADMINISTRATIVO	DENOMINACIÓN	FECHA DE NOMBRAMIENTO	FECHA MODIFICACIÓN	MOTIVO MODIFICACIÓN
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA		RESOLUCIÓN 100-1998	COD 5150 GRADO 3	31/03/1998	30/07/1998	NOMBRAMIENTO O AUX ADTVO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA		RESOLUCIÓN 285-1998	COD 5150 GRADO 3	30/07/1998	30/11/1998	POSESIÓN COMO AUX ADTVA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA		RESOLUCIÓN 30/11/98	COD 5150 GRADO 3	30/11/1998	19/04/1999	RENUNCIA COMO AUX ADTVA
	TECNICA FINANCIERA Y TESORERA	LNLN		RESOLUCIÓN 020-99	COD 401	19/04/1999	14/01/2016	DESIGNACIÓN CARGO DE ASESOR
	ASESORA EN CONTROL INTERNO	LNLN		RESOLUCIÓN 010-2016	COD 105 GRADO 01	14/01/2016	28/02/2018	DESIGNACIÓN CARGO DE ASESOR
	ASESORA EN CONTROL INTERNO	LNLN		RESOLUCIÓN 029-2018	COD 105 GRADO 01	28/02/2018	2/03/2022	NOMBRAMIENTO O DE ASESORA EN CONTROL INTERNO
	ASESORA EN CONTROL INTERNO	CONCURSO		RESOLUCIÓN 025-2022	COD 105 GRADO 01	2/03/2022	N/A	N/A
3	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD	MÓNICA LORENA HERNÁNDEZ CATANO	RESOLUCIÓN 006-2010	COD 470 GRADO 1	27/01/2010	26/01/2016	RENUNCIA A CARGO DE AUX SERVICIOS GENERALES
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	PROVISIONALIDAD		RESOLUCIÓN 021-2016	COD 407 GRADO 2	28/02/2016	15/02/2019	TERMINACIÓN DE ENCARGO Y NOMBRAMIENTO O COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	PROVISIONALIDAD		RESOLUCIÓN 028-2019	COD 407 GRADO 21	18/02/2019	N/A	N/A
4	SECRETARIO GENERAL	LNLN	STEVEN ARÉVALO QUINTERO	RESOLUCIÓN 074-2023	COD 054 GRADO 10	5/07/2023	N/A	N/A
5	DELEGADO DERECHOS DE PETICIÓN, MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS	LNLN	NATALIA ANDREA GUERRERO	RESOLUCIÓN 089-2023	COD 040 GRADO 12	1/08/2023	N/A	N/A
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	PERIODO DE PRUEBA	ALBA LUCÍA ARANGO BEDOYA	RESOLUCIÓN 005-1995	COD 5150 GRADO 03	4/01/1995	5/05/1995	POSESIÓN EN CARRERA ADMINISTRATIVA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA		RESOLUCIÓN 009-1995	COD 5150 GRADO 03	5/05/1995	28/01/2016	COMISIÓN COMO SECRETARIA EJECUTIVA POR TRES AÑOS
	SECRETARIA EJECUTIVA	COMISIÓN SECRETARIA EJECUTIVA		RESOLUCIÓN 019-2016	COD 425 GRADO 03	16/02/2016	15/02/2019	FINALIZACIÓN DE COMISIÓN COMO SECRETARIA EJECUTIVA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA		RESOLUCIÓN 025-2019	COD 407 GRADO 21	16/02/2019	N/A	N/A
7	DELEGADO EN LO PENAL	LNLN	SEBASTIÁN BUTRAGO RAMÍREZ	RESOLUCIÓN 077-2023	COD 040 GRADO 12	14/07/2023	N/A	N/A
8	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD	JOHANA MARCELA LARGO TREJOS	RESOLUCIÓN 027-2016	COD 470 GRADO 1	15/02/2016	5/07/2022	RENUNCIA COMO AUX SERVICIOS GENERALES
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	PROVISIONALIDAD		RESOLUCIÓN 067-2022	COD 407 GRADO 2	7/07/2022	N/A	NOMBRAMIENTO O AUX ADTVO
9	DELEGADA EN LO CIVIL	POR NOMBRAR	POR NOMBRAR	POR NOMBRAR	POR NOMBRAR	POR NOMBRAR	POR NOMBRAR	POR NOMBRAR
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD	YEISON ANTONIO QUIROGA	RESOLUCIÓN 027-2023	COD 212 GRADO 12	22/02/2023	N/A	N/A
11	TÉCNICA FINANCIERA	LNLN	LENITH PARRA VANEGAS	RESOLUCIÓN 068-2016	COD 314 GRADO 01	18/05/2016	N/A	N/A
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	PROVISIONALIDAD	MARTHA LUCY RAMÍREZ	RESOLUCIÓN 008-1996	COD 5150 GRADO 3	12/01/1996	15/04/2023	POSESIÓN EN CARRERA ADMINISTRATIVA



ÍTEM	CARGO	MODALIDAD	FUNCIONARIO	ACTO ADMINISTRATIVO	DENOMINACIÓN	FECHA DE NOMBRAMIENTO	FECHA MODIFICACIÓN	MOTIVO MODIFICACIÓN
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	PERIODO DE PRUEBA		RESOLUCIÓN 039-1996	COD 5150 GRADO 3	16/04/1996	17/02/2019	COMISIÓN COMO SECRETARIA EJECUTIVA POR TRES AÑOS
	SECRETARIA EJECUTIVA	COMISIÓN SECRETARIA EJECUTIVA		RESOLUCIÓN 028-2019	COD 425 GRADO 03	18/02/2019	28/02/2022	PRÓRROGA DE COMISIÓN COMO SECRETARIA EJECUTIVA
	SECRETARIA EJECUTIVA	COMISIÓN SECRETARIA EJECUTIVA		RESOLUCIÓN 008-2022	COD 425 GRADO 03	28/02/2022	N/A	N/A
13	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD	YAQUELINE ARBOLEDA SÁNCHEZ	RESOLUCIÓN 068-2022	COD 470 GRADO 1	7/07/2022	N/A	N/A

Inventario de Funciones:

IDENTIFICACIÓN CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	PERSONERO
Código	015
Grado	03
Nº de cargos	Uno (1)
Dependencia	Personería
Cargo del jefe inmediato	Concejo Municipal
FUNCIONES	
Como autoridad Administrativa	Siete funciones
Como Ministerio Público	Artículo 168 y 178 de la Ley 136 de 1994 Trece funciones
Como Defensor del Pueblo	Dieciséis funciones
Como Defensor de los Derechos Humanos	Artículo 4 de la Ley 03 1990 modificadorio del artículo 152 del Decreto 1333 de 1986. Siete funciones
TOTAL FUNCIONES	Cuarenta y tres funciones

IDENTIFICACIÓN CARGO	
Nivel	Personería
Denominación del empleo	Secretario(a) General
Código	054
Grado	10
Nº de cargos	Uno (01)
Dependencia	Personería
Cargo del jefe inmediato	Personero(a)
Naturaleza del cargo	Directivo, Libre Nombramiento y Remoción
FUNCIONES	
Como Jefe de Personal	Dieciocho funciones
En Cumplimiento de la Vigilancia Administrativa	Siete funciones
TOTAL FUNCIONES	Veinticinco funciones

IDENTIFICACIÓN CARGO	
Nivel	Personería
Denominación del empleo	Secretario(a) General
Código	054
Grado	10
Nº de cargos	Uno (01)
Dependencia	Personería



Cargo del jefe inmediato	Personero(a)
Naturaleza del cargo	Directivo, Libre Nombramiento y Remoción
FUNCIONES	
Como Jefe de Personal	Dieciocho funciones
En Cumplimiento de la Vigilancia Administrativa	Siete funciones
TOTAL FUNCIONES	Veinticinco funciones

IDENTIFICACIÓN CARGO	
Nivel	Personería
Denominación del empleo	ASESOR
Código	105
Grado	04
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Concejo Municipal
Naturaleza del cargo	Asesor, Libre Nombramiento y Remoción
FUNCIONES	
TOTAL FUNCIONES	Catorce funciones

IDENTIFICACIÓN CARGO	
Nivel	Personería
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	314
Grado	18
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Financiera y Tesorería
Cargo del jefe inmediato	Personero(a)
Naturaleza del cargo	Carácter técnico, Libre Nombramiento y Remoción
FUNCIONES	
TOTAL FUNCIONES	Veinticuatro funciones

IDENTIFICACIÓN CARGO	
Nivel	Personería
Denominación del empleo	PERSONERO DELEGADO
Código	040
Grado	12
N° de cargos	Tres (03)
Dependencia	Personería
Cargo del jefe inmediato	Personero(a)
Naturaleza del cargo	Nivel Directivo, Libre Nombramiento y Remoción
FUNCIONES	
Generales	Seis funciones
Servicios Públicos Domiciliarios	Veintitrés funciones
Medio Ambiente	Once funciones
TOTAL FUNCIONES	Cuarenta funciones

IDENTIFICACIÓN CARGO	
Nivel	Personería
Denominación del empleo	PERSONERO DELEGADO
Código	040
Grado	12
N° de cargos	Tres (03)
Dependencia	Personería
Cargo del jefe inmediato	Personero(a)
Naturaleza del cargo	Nivel Directivo, Libre Nombramiento y Remoción
FUNCIONES	



Generales	Veintitrés funciones
TOTAL FUNCIONES	Veintitrés funciones

IDENTIFICACIÓN CARGO	
Nivel	Personería
Denominación del empleo	PERSONERO DELEGADO
Código	040
Grado	12
Nº de cargos	Tres (03)
Dependencia	Personería
Cargo del jefe inmediato	Personero(a)
Naturaleza del cargo	Nivel Directivo, Libre Nombramiento y Remoción
FUNCIONES	
Generales	Veintisiete funciones
TOTAL FUNCIONES	Veintisiete funciones

IDENTIFICACIÓN CARGO	
Nivel	Personería
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	12
Nº de cargos	Uno (01)
Dependencia	Personería
Cargo del jefe inmediato	Personero(a)
Naturaleza del cargo	Nivel Profesional. Carrera Administrativa
FUNCIONES	
Contratación Estatal	Ocho funciones
Participación Ciudadana	Quince funciones
TOTAL FUNCIONES	Veintitrés funciones

IDENTIFICACIÓN CARGO	
Nivel	Personería
Denominación del empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	425
Grado	21
Nº de cargos	Uno (01)
Dependencia	Personería
Cargo del jefe inmediato	Personero(a)
Naturaleza del cargo	Nivel Administrativo. Libre Nombramiento y Remoción
FUNCIONES	
Generales	Quince funciones
TOTAL FUNCIONES	Quince funciones

IDENTIFICACIÓN CARGO	
Nivel	Personería
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	21
Nº de cargos	Tres (03)
Dependencia	Personería
Cargo del jefe inmediato	Personero(a) Delegado
Naturaleza del cargo	Nivel Administrativo. Carrera Administrativo
FUNCIONES	
Generales	Dieciséis funciones
TOTAL FUNCIONES	Dieciséis funciones



IDENTIFICACIÓN CARGO	
Nivel	Personería
Denominación del empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	470
Grado	20
Nº de cargos	Uno (01)
Dependencia	Personería
Cargo del jefe inmediato	Secretario General
Naturaleza del cargo	Nivel Operativo. Carrera Administrativo
FUNCIONES	
Generales	Diez funciones
TOTAL FUNCIONES	Diez funciones

CONSOLIDADO PLANTA PERSONAL	
Personera	1
Asesor, Oficina Control Interno	1
Concurso	2
Secretario General	1
Delegado derechos de petición, Medio Ambiente, Servicios Públicos	1
Delegado en lo Penal	1
Delegado en lo Civil	1
Técnico, Oficina Financiera	1
Libre Nombramiento y Remoción	5
Auxiliar Administrativo	3
Profesional Universitario	1
Secretario Ejecutivo	1
Auxiliar Servicios Generales	1
Carrera Administrativa	6
TOTAL FUNCIONARIOS	13

En consideración con la actualización de procesos y procedimientos, será necesario llevar a cabo una asignación y reconocimiento de responsabilidades para cada uno de los procesos, mapear la interrelación entre dichos procesos; lo que conlleva a la necesidad de una nueva actualización del manual de funciones conforme a la reestructuración de la planta de personal.

Nota: En la Resolución N° 071-2023 de Junio 28 de 2023, el cargo de Asesora de la Oficina de Control Interno está bajo la denominación libre nombramiento y remoción, sin embargo, será necesario ajustarlo ya que se trata de un cargo que se provee bajo la modalidad de concursos.



GESTIÓN POR PROCESOS

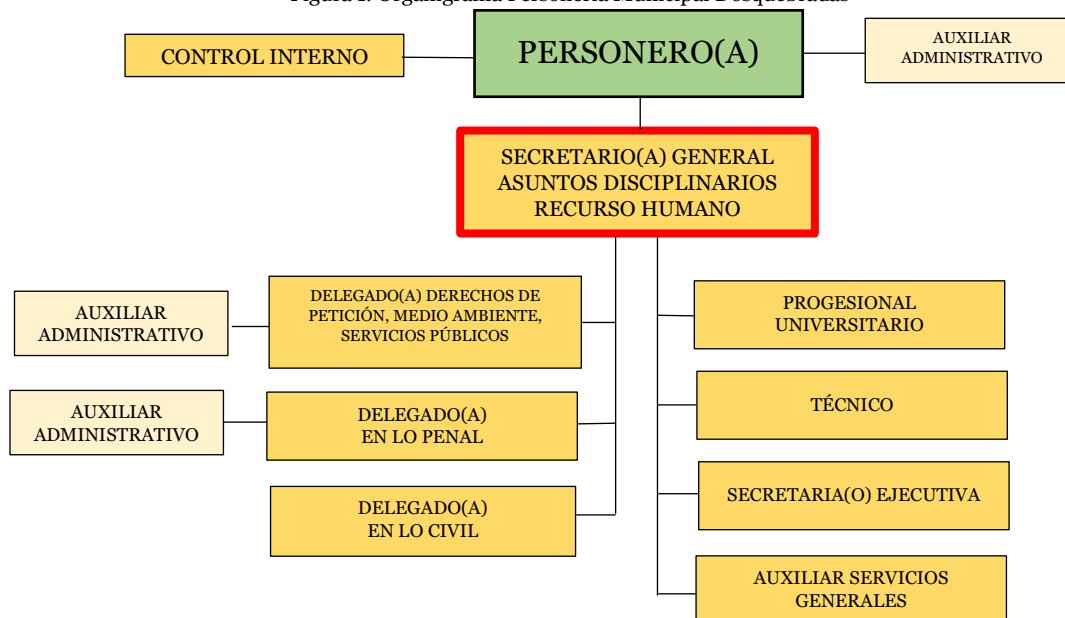
Frente a la de caracterización de los procesos existentes se continúan con las entrevistas para la recolección de información que dé cuenta de las actividades que se realizan en cada área por persona:

REGISTRO Y CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Siguiendo con el registro y caracterización de procesos.

Se entrevistan a los funcionarios de la secretaría general.

Figura 1. Organigrama Personería Municipal Dosquebradas



Fuente: Actualización procesos y procedimientos 2019. Versión 3 – Control Interno, Personería Dosquebradas

Recurso humano:

La delegación de Derechos de petición, medio ambiente y servicios públicos cuenta con el siguiente recurso humano:

ÍTEM	NOMBRE	CARGO/ROL/OBJETO CONTRACTUAL	TIPO DE VINCULACIÓN	OBSERVACIÓN
1	Steven Arévalo Quintero	Secretario General	Libre Nombramiento y Remoción	Vinculación: Julio 5 de 2023
2	Martha Lucia Ramírez	Auxiliar Administrativa	Carrera Administrativa	Esta funcionaria se encuentra en comisión como secretaria ejecutiva, sin embargo, actualmente desempeña funciones de auxiliar administrativa
3	Jhon Edinson Parra	Contratista	Prestación de servicios	Prestar los servicios profesionales como abogado a la secretaria general de la personería municipal de Dosquebradas



ÍTEM	NOMBRE	CARGO/ROL/OBJETO CONTRACTUAL	TIPO DE VINCULACIÓN	OBSERVACIÓN
4	JUAN DAVID MENDEZ RODRIGUEZ	Contratista	Prestación de servicios	Prestar los servicios profesionales como abogado a la secretaria general de la personería municipal de Dosquebradas
5	NANCY LORENA PEREA SUAREZ	Contratista	Prestación de servicios	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la secretaría general de la personería municipal de Dosquebradas brindando acompañamiento en actividades administrativas y de promoción de los derechos humanos

Resultados de las entrevistas:

FUNCIONARIA/CONTRATISTA	Steven Arévalo Quintero
CARGO/ROL/FUNCIONES	Libre Nombramiento y Remoción
ACTIVIDADES QUE REALIZA	<p>DISCIPLINARIO</p> <p>Ley 1952 de 2019 - Etapa de instrucción de los procesos disciplinarios</p> <p>Ley 734 - Primera instancia de los procesos disciplinarios</p> <p>Revisión de Verificación de inicio o no de procesos disciplinarios de acuerdo con informes de contraloría, denuncias de terceros, anónimos</p> <p>Indagación previa cuando no se identifica el sujeto procesal</p> <p>Apertura del proceso disciplinario, siguiendo el debido proceso</p> <p>Realiza actividades hasta la etapa de instrucción, pues quien emite el fallo en primera instancia es la personera. (Con la entrega en vigencia de la Ley 1952 de 2019 y la 2094 de 2021)</p> <p>TALENTO HUMANO</p> <p>Administración de talento</p> <p>Vinculación de TH - Cuando es nombramiento ordinario. Operativo profesional de apoyo - Verificación de la documentación</p>



	Precontractual - Direcciona y verifica el desarrollo de la descripción de la necesidad.
	Nota: Control interno desarrolla los procesos de cargue de HV al sigep ii. Por lo que será necesario descargarlas.

FUNCIONARIA/CONTRATISTA	Nancy Lorena Perea Suárez
CARGO/ROL/FUNCIONES	Contratista Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la secretaría general de la personería municipal de Dosquebradas brindando acompañamiento en actividades administrativas y de promoción de los derechos humanos
ACTIVIDADES QUE REALIZA	
	Revisión de documentos - Archivo
	Gestión documental: Recepción de correspondencia y distribución de esta en el área de la Secretaría General
	Atención al público en pro de la promoción de los derechos humanos
	Funciones de auxiliar

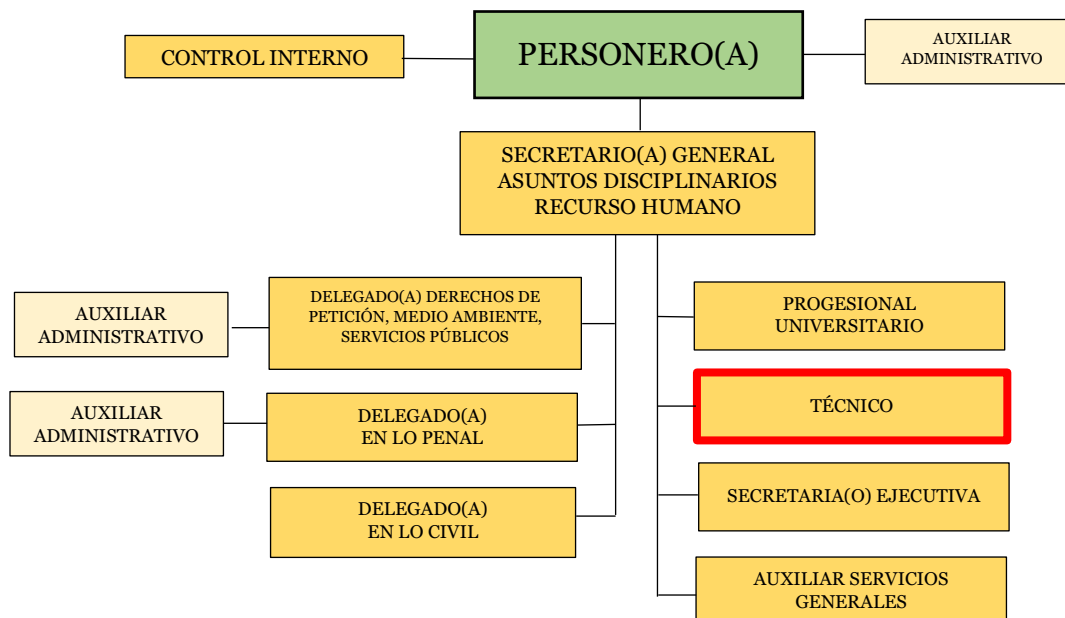
OBSERVACIONES

- La secretaría general requiere un profesional de carrera administrativa que se encarga de gestionar y llevar a cabo todas las acciones relacionadas con la gestión del talento humano, vinculación y desvinculación de personal. Esto debido a que el secretario general tiene bajo su responsabilidad inmediate dichas funciones, generando una sobrecarga en sus actividades.
- La secretaría general cuenta con una secretaria ejecutiva adscrita que, de acuerdo con la base de datos de los funcionarios de planta es: Martha Lucia Ramírez. Sin embargo, la funcionaria cumple funciones de auxiliar administrativa por lo que será necesario adjudicarle sus funciones de acuerdo con su cargo.
- La secretaría general deberá retomar lo relacionado con el manejo de hojas de vida y de la plataforma SIGEP II, ya que actualmente se encuentra a cargo de ello la oficina asesora de control interno.

Se entrevistan a los funcionarios de la Oficina Financiera y de Tesorería.

Figura 1. Organigrama Personería Municipal Dosquebradas





Fuente: Actualización procesos y procedimientos 2019. Versión 3 – Control Interno, Personería Dosquebradas

ÍTEM	NOMBRE	CARGO/ROL/OBJETO CONTRACTUAL	TIPO DE VINCULACIÓN
1	Lenith Parra Vanegas	TÉCNICA FINANCIERA	Libre Nombramiento y Remoción
2	Francis Carolina Agudelo Tapasco	Prestación de servicios de apoyo a la financiera tesorera de la personería municipal de Dosquebradas	Contrato Prestación de Servicios
3	Luis Alejandro Obando Cataño	Prestación de servicios profesionales a la personería municipal de Dosquebradas brindando acompañamiento a la dependencia financiera	Contrato Prestación de Servicios
4	Martha Nelly Loaiza Osorio	Prestación de servicios profesionales a la personería municipal de Dosquebradas como contador público brindando acompañamiento a la oficina contable y financiera	Contrato Prestación de Servicios

FUNCIONARIA/CONTRATISTA	LENITH PARRA VANEGAS
CARGO/ROL/FUNCIONES	Técnico Financiero y Tesorero
ACTIVIDADES QUE REALIZA	<p>Maneja presupuesto, contabilidad y contratación</p> <p>Los primeros 5 días se rinde contratación, informe cascada, informe de ejecución presupuestal - CIA Observa (Contratación)</p> <p>Informe Cascada a la Contratación cuáles fueron los gastos que se hicieron en ese mes CDP</p> <p>RP: A quien se adjudica contrato</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>15 de cada mes - F09 - Ejecución presupuestal - Donde se resumen todos los créditos y contracréditos.</p> <p>PAC anual de caja - Proyección</p> <p>Cada año el concejo aprueba el presupeusto para la vigencia completa: El presupuesto se divide de acuerdo con las necesidades. Se pasa cuenta de cobro ante el municipio- El municipio es quien transfiere el recuerdo 2,2% - Libre destinación</p>



Lleva un libro de presupuesto, por código contable y en donde desglosa el código contable. Para llevar CDP y RP
Cactus WEB - Software contable
Recaudadores del impuesto de industria comercio - ICA
Se reporte cada dos meses
Realiza el certificado de aportes de ICA a la DIAN
Retención en la fuente
Recaudadores de retención en la fuentes empleados y contratistas que pasa de %5.900.000
De acuerdo con una dable propuesta por la DIAN - y se actualiza teniendo en cuenta la UVT - Formato Rete Independientes, y en ese orden de ideas
La contadora carga a la DIAN.
Hace el pago de nómina
Retefuentes de vence del 10 al 8
Caja Menor
Póliza de bienes - Asegurado los bienes de la personería - Beienes muebles y caja menor
Se abre con base
Se debe reportar todos los gastos.
Se debe reportar nuevamente a la DIAN la ReteIVA
Resolución de órdenes de pago
Se da para funcionarios y se especifica los movimientos presuoestales
Son los soportes del área contable en donde se indica qué se le paga y a quién
Se realiza por cada gasto que se haga órdenes de pago se realiza a cada gasto
Banca Virtual
Lleva un registro en un libro de banca virtual que le permite lelvar un control y seguimiento
Conciliación bancaria - Se concilia cada mes
Lleva registro en excel antes de cargarla a la banca virtual para seguimiento y control
Pago de libranzas - Comfamiliar , cooperativa Copeser y senegocios
Se tiene por acuerdo embargo - Banco caja social (Alba) se paga con cheque
Ahorros
Primeros 5 días se pagan libranzas
Pago de nómina
Archivo de excel con libranzas, seguridad social para pago de nómina
Cargo en el software
Pago Seguridad Social
Afiliaciones y Desafiliaciones
Se reciben los actos de administrativos para afiliaciones y desafiliaciones.
La ARL no cumple con las funciones asociadas.
Desafiliaciones para liquidación
Examen médico, paz y salvo (control interno)
Pago de Contratista
Paquete por parte del contratista
Paso contable - Crea comprobante de causación





	Se crea la orden de pago en el proceso de gestión financiera
	Aprobación por parte del ordenador del gasto
	Visor a relacionar los datos de contratistas para pagos.
	Inventarios
	Inventario de activos fijos
	Realiza seguimiento a los activos fijos.
	Se encuentra cargado en el Software
	Se lleva en un archivo en Excel.
	Realiza actas de entrega de los activos fijos a los funcionarios o contratistas
	Inventario a la papelería
	Informe misional
	Se entrega a la contraloría y se resumen el año lectivo, se realiza dos auditorias
	9 cuadros de informes
	Ejecución Presupuestal: Se resumen todos los rubros, traslados, créditos contra créditos, saldos. Cuentas por pagar (Resoluciones de cuentas por pagar)
	Ejecuciones - Lo ejecutado
	Cierre de caja menor
	Resoluciones de traslados
	Activos
	Informe de Control Interno
	Informe Contabilidad
	CONTABILIDAD
	Nómina (Módulo)
	Qué llega al gasto (Seguridad Social)
	Revisor de
	Visor de nómina - Para seguimiento y control
	Imprimir orden de pago
	Consigna en el libro de presupuesto
	Conciliar contabilidad presupuestal
	Se carga al software contable
	Pago de Nómina
	30 de cada mes
	Libro cuadro balance por rubro - Conciliar contabilidad.
	Se imprime cada mes libros contables
	Proyección presupuestal
	Libro de control fiscal
	Apoyo a los procesos de pre-contractuales.
	Comité de sostenibilidad contable
	Baja de inventarios

FUNCIONARIA/CONTRATISTA	Alejandro Obando Cataño
CARGO/ROL/FUNCIONES	Contratista Prestación de servicios profesionales a la personería municipal de Dosquebradas brindando acompañamiento a la dependencia financiera
ACTIVIDADES QUE REALIZA	Certificación de contratistas Realiza seguimiento a los procesos de contratación desde el área financiera en lo relacionado con los CDP y RP que soportan las obligaciones financiera para el pago de la



	prestación de servicios de la Personería Municipal
	CIA Observa - Rendición de los contratos 5 días de cada mes
	Rendir informes
	Expedir CDP y RP
	Informe a las estampillas: Bimestral
	Informe de Ley de Transparencia
	Informe del ICA

FUNCIONARIA/CONTRATISTA	Francy Carolina Agudelo
CARGO/ROL/FUNCIONES	Contratista Prestación de servicios de apoyo a la financiera tesorera de la personería municipal de Dosquebradas
ACTIVIDADES QUE REALIZA	Gestión documental del área Certificación de contratistas Realiza el archivo y seguimiento a las carpetas por cada proceso Archivo de la gestión financiera Numeración a las resoluciones - Hacer seguimiento Apoyo en control de archivo a control interno

FUNCIONARIA/CONTRATISTA	Martha Nelly Loaiza Osorio
CARGO/ROL/FUNCIONES	Contadora
ACTIVIDADES QUE REALIZA	Informe trimestral CGN - Secretaria Hacienda Apoyo y verificación al informe misional Apoyo y verificación de informes rendirse a la contraloría

OBSERVACIONES

- La oficina financiera y de tesorería requiere una reestructuración en su planta de personal, ya que la jefe del área, de acuerdo con el manual de funciones funge como técnica, sin embargo, sus funciones y tareas se encuentran estrechamente relacionadas como una profesional financiera que tiene la responsabilidad de liderar y supervisar todos los procesos dentro de su área.
- Los profesionales que prestan sus servicios como contratistas en el área, deberán mostrar más compromiso con sus labores, ya que son vitales para el desarrollo de los procesos internos de la entidad.
- La oficina financiera y de tesorería lleva a cabo actividades relacionadas con la revisión del pago de los contratos, sin embargo, estos deberían contar de manera previa con el visto bueno del área administrativa y jurídica para una mayor efectividad en los procesos.
- La contadora debería estar adscrita al área en la modalidad de carrera administrativa, lo que permitiría disminuir la carga laboral de la técnica.