



¡COMPROMETIDOS CON BELLO!

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCION

El presente Manual De Procesos Y Procedimientos ha sido elaborado con la participación activa de los funcionarios que hacen parte del Concejo Municipal, por tanto fue notorio el compromiso del representante legal en la consolidación de la información registrada.

El manual de procesos y procedimientos se constituye en un elemento esencial del control interno, identificado a través de un documento instrumental que contiene la información detallada sobre las actividades que se desarrollan al interior del concejo y que pretende establecer los pasos a seguir en el desarrollo de dichas actividades de cada uno de los concejales.

Este determina los objetivos del modelo de operación por procesos y de los procedimientos, establece los límites de autoridad y responsabilidad de cada concejal, las normas propias de cada procedimiento que nos permiten actuar dentro de los límites de la Ley, y nos proporciona la identificación de indicadores como base para ejercer el control de la gestión cuyo objetivo es proyectar resultados positivos y de mejoramiento para la Entidad.



¡COMPROMETIDOS CON BELLO!

1. OBJETIVOS DEL MANUAL.

- Explicar el propósito que se pretende cumplir con el proceso y los procedimientos
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia que tanto los concejales como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente
- Servir de herramienta administrativa para la evaluación de la gestión y toma de decisiones para el mejoramiento continuo de los procesos.
- Orientar a los funcionarios que tienen la responsabilidad de ejecutar y controlar los procedimientos respectivos.
- Facilitar el establecimiento de indicadores e índices para evaluar la gestión de cada uno de los procesos que conforman la entidad
- Documentar los procesos para cumplir los requerimientos necesarios para certificar el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
- Facilitar la consulta a quienes tienen la responsabilidad de dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos respectivos y servir de herramienta para la evaluación de la gestión.

2. DESTINATARIOS DEL MANUAL

El presente Manual está dirigido a:

- Los funcionarios responsables de la ejecución y mejoramiento de cada uno de los procedimientos que integran este manual.
- Los funcionarios de otras dependencias de la institución que en desarrollo de sus funciones son clientes o proveedores en los procedimientos contenidos en este manual.
- Los órganos de control, para que a través de él evalúen la gestión del proceso.

2.1. Manejo y Conservación del Manual, debe ser objeto de manipulación cuidadosa, con el fin de garantizar el buen estado de las hojas y de la totalidad del instructivo. Debe mantenerse en un lugar de fácil acceso y podrá reproducirse por Intranet o correo electrónico para facilitar su consulta.

2.2. Actualización y Mejoramiento del Manual. Este manual es un instrumento flexible que permite actualizaciones o modificaciones, las cuales se deben registrar en la planilla de



¡COMPROMETIDOS CON BELLO!

control de actualizaciones, previa revisión y aprobación del Grupo de Desarrollo Organizacional.

2.3. Distribución y Socialización del Manual. El manual como instrumento administrativo deberá ser distribuido y difundido por el dueño del proceso a todos los funcionarios que hacen parte del mismo. Debe haber una copia en cada uno de los Grupos que conforman el proceso.

El manual será publicado en la página de Intranet de la entidad. Para consulta Sin embargo estos van a ser publicados en PDF y no podrán ser impresos ni copiados. Nota: En caso de que algún funcionario lo necesite podrá realizar una petición al Grupo Desarrollo Organizacional quien se lo remitirá por medio magnético y quedará la constancia de la entrega. En cuanto a la Socialización, es responsabilidad del líder del proceso socializarlo en cada uno de los procedimientos donde se encuentran vinculados los funcionarios.

3. BASE METODOLOGICA DEL MANUAL

El Manual de procesos y procedimientos se puede definir como un elemento del sistema de control interno que contiene información detallada de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar al interior de una entidad en todas y cada una de sus dependencias, también es fundamental para el entendimiento del presente manual de procesos y procedimientos tener claro los siguientes conceptos tomados de la Guía para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos del DAFP:

4. DEFINICIONES BASICAS:

4.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

- Son la base para el desarrollo de una fase o etapa de un proceso.
- No pueden iniciarse sin previos requisitos.
- Generan productos intermedios que se constituyen en requisitos o insumos de otros procedimientos.
- Presenta sinergia entre los procesos



¡COMPROMETIDOS CON BELLO!

5. INTERPRETACIÓN DEL CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los manuales de procesos y procedimientos son documentos que permiten facilitar la adaptación de cada factor perteneciente a una organización a los intereses primarios de esta.

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno, por lo que deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios. El establecimiento de manuales es fundamental para la correcta gestión y funcionamiento de una organización.

También incluyen una serie de estamentos, políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de la organización y reúnen las normas básicas de funcionamiento de la empresa, es decir el reglamento, las condiciones, normas, sanciones, políticas y todo aquello en lo que se basa la gestión de la organización.

El presente Manual de procesos y procedimientos para el concejo Municipal de Bello y contiene lo siguiente:

6. RED DE PROCESOS:

Es una representación gráfica que define y refleja la estructura y relación de los diferentes procesos del sistema de gestión de una organización, para lo cual debemos identificar los procesos que intervienen. Para obtener una visión de conjunto del sistema de gestión de la organización, resulta de gran utilidad realizar agrupaciones de varios procesos (Macroproceso) en función del tipo de actividad y de su importancia.

Según su propósito se clasifican en cuatro tipos: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Análisis, medición y evaluación los cuales se denominan así:



¡COMPROMETIDOS CON BELLO!

DEFINICION DE PROCESOS

PROCESO ESTRATEGICO

Incluye procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de la comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de los recursos necesarios y la revisión por la Dirección



PROCESO MISIONAL

Incluye todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la corporación en cumplimiento de su objeto social o razón de ser



PROCESO DE APOYO

Incluye todos aquellos procesos para la provisión y administración de los recursos que son necesarios en la actividad estratégica, misional, de medición análisis y mejora, en especial la gestión humana En función de la misión y la visión corporativa de manera integral en función del logro de la Misión y Visión Corporativa



PROCESO DE MEDICION ANALISIS Y MEJORA

Incluye todos aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos referentes al desempeño y mejora de la eficacia, como herramienta para la toma de decisiones en las acciones preventivas correctivas y de mejora como parte integral de los procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo de la Corporación

MECI 2014
DECRETO 943/2014



¡COMPROMETIDOS CON BELLO!

7. LA IDENTIFICACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

LA familia de normas ISO 9000:2000 promueve la adopción de un enfoque a procesos en el desarrollo, implementación y mejora de un sistema de gestión de calidad (SGC). Según ésta, una organización es comprendida y manejada mejor cuando se la ve como un conjunto de procesos interdependientes orientados a crear un producto o un servicio que tenga mayor valor agregado que el de la competencia.

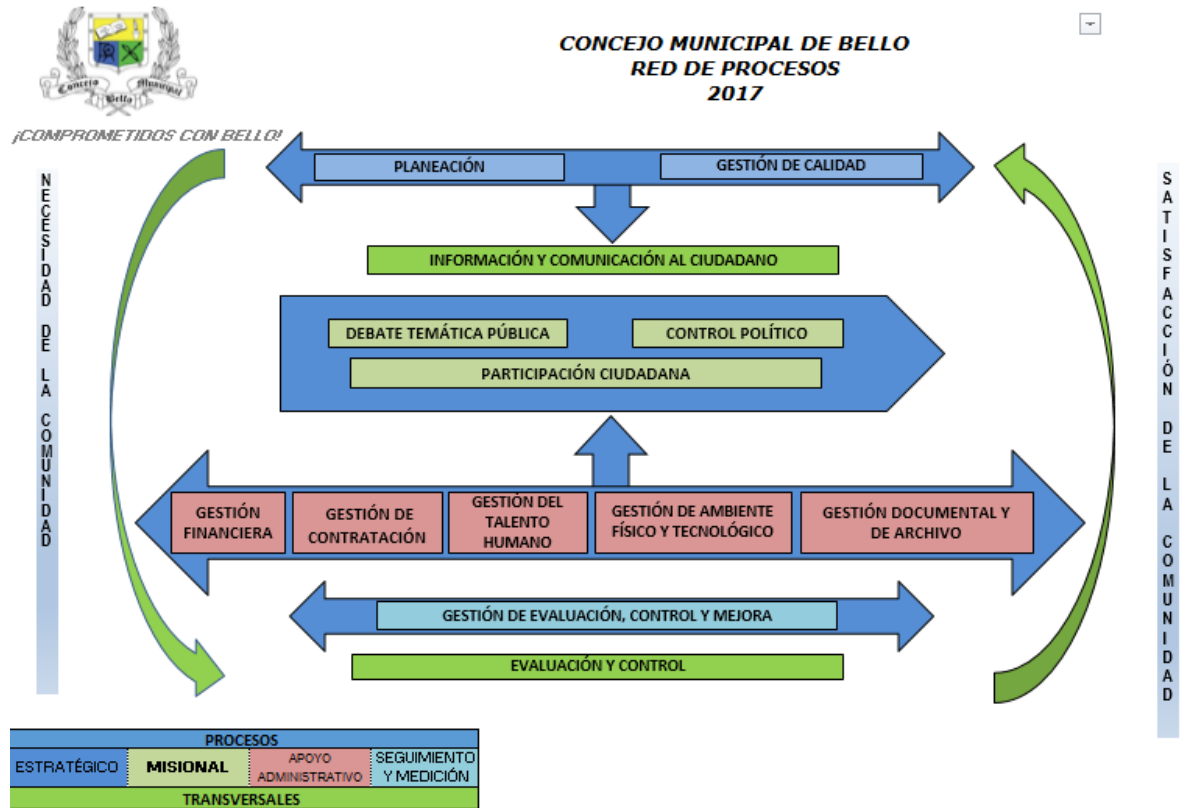
En conclusión un sistema UNA RED DE PROCESOS, es una secuencia lógica de procesos interrelacionados y que, particularmente, el SGC es una secuencia lógica de procesos interrelacionados y controlados para lograr y aumentar la satisfacción de los clientes de la organización.

Por todo lo anterior, para cumplir con los requisitos de la norma, la organización debe:

- Definir los procesos necesarios para alcanzar los resultados deseados (Ver más adelante, mapa de procesos).
- Establecer las responsabilidades y autoridades de los procesos (propietarios del proceso).
- Identificar los clientes internos y externos y otros participantes del proceso.
- Identificar y medir las entradas y salidas de los procesos (mapa de procesos y establecimiento de indicadores de gestión).



¡COMPROMETIDOS CON BELLO!



FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS:

Estas fichas contienen las características propias de los procesos entre las cuales se identifica:

- Nombre del Proceso
- El responsable del proceso
- El objetivo del proceso
- Alcance del Proceso
- Los Proveedores
- Las entradas
- Las salidas que regulan el proceso
- Usuarios del Proceso
- Las actividades propias del proceso
- Los procedimientos que conforman el proceso,
- Los indicadores
- Recursos del proceso

Cra. 50 No. 52-63 PBX. 604 79 44 Exts. 1161, 1162, 1163

E-mail: concejobello@gmail.com

www.concejodebello.gov.co



¡COMPROMETIDOS CON BELLO!

- Documentos requeridos

Estos elementos permiten establecer las políticas y directrices del proceso.

FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS: Cada procedimiento identificado se desarrolla con el siguiente pro forma, acogiéndose a los lineamientos Establecidos en la NTCGP 1000:2004 Ley 872 de 2003 ISO 9001 2015

1. OBJETIVO

Describe el propósito u objetivo para el cual se realiza el procedimiento.

2. ALCANCE

Es el campo de aplicación del procedimiento, desde el inicio a su terminación.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO:

Es aquel o aquellos funcionarios que deben garantizar la ejecución total de las actividades descritas en el procedimiento.

4. REFERENTE TEORICO O DEFINICIONES

Son aquellas palabras o conceptos específicos que serán referenciados en la descripción del procedimiento.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS Y LEGALES

Leyes, decretos, acuerdos o normas de Calidad que reglamenten el procedimiento.




6. DESARROLLO

Descripción detallada bajo el esquema del ciclo PHVA de las actividades en orden, para el cumplimiento del objeto del procedimiento.

7. ANEXOS

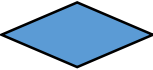




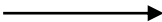
Guías, cartillas, manuales, formatos, si es necesario Diseñarlos.

8. DIAGRAMA DE FLUJO

SIMBOLO	INTERPRETACION
	Inicio o terminación
	Operación: Descripción de la actividad o tarea que debe desarrollarse.
	Almacenamiento y Archivo: Es utilizado como una condición de almacenamiento controlado y se requiere de una orden o solicitud para



¡COMPROMETIDOS CON BELLO!

	que el ítem pase a la siguiente actividad programada, igualmente cuando deben archiversse documentos
	Decisión: Indica un punto de flujo en que son posibles los caminos alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Conector de actividades: Facilita la continuidad en las rutinas de trabajo evitando la intersección de líneas de decisión o actividad.
	Conector de fin de página: Representa una conexión o enlace en un paso de final de página con otro paso en el inicio de la página siguiente
	Documento: Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el procedimiento y aporta información para que este se pueda desarrollar.
	Bloque de documentos: Es utilizada cuando un documento tiene varias copias y se ubica el original en la primera instancia.
	Flecha indicadora de frecuencia: Conecta los diferentes símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos.