

 <b>CONCEJO MUNICIPAL</b> DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO	E-GMC-CD-MN-01-004	
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA 2022-11-21	Página 1 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 1.	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			

**CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Noviembre**

**2022**

Calle 11N° 5-49 Palacio Municipal, San José de Cúcuta, Norte de Santander  
Email: [ventanillaunica@concejocucuta.gov.co](mailto:ventanillaunica@concejocucuta.gov.co)  
[www.concejocucuta.gov.co](http://www.concejocucuta.gov.co)  
Teléfono 5497685

 <b>CONCEJO MUNICIPAL</b> DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO	E-GMC-CD-MN-01-004	
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA 2022-11-21	Página 2 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

### Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE .....	5
3. MARCO NORMATIVO .....	5
4. MARCO CONCEPTUAL .....	5
5. IDENTIDAD INSTITUCIONAL .....	6
5.1. Naturaleza.....	6
5.2. Objetivos Institucionales.....	7
5.3. Principios Institucionales .....	7
5.4. Valores Institucionales.....	8
5.5. Misión.....	9
5.6. Visión .....	9
6. GESTIÓN POR PROCESOS .....	9
6.1. Caracterización de Procesos .....	10
6.2. Mapa de Procesos.....	11
6.3. Macroproceso Estratégico.....	12
6.3.1. Direccionamiento Estratégico .....	12
6.3.2. Comunicación e Información Pública .....	12
6.3.3. Gestión de Mejora continua-Sistema Integrado de Gestión .....	12
6.4. Macroproceso Misional.....	12
6.4.1. Gestión Normativa.....	12
6.4.2. Gestión de Control Político .....	13
6.5. Macroproceso de Apoyo.....	13
6.5.1. Gestión del Talento Humano .....	13
6.5.2. Gestión Administrativa y Financiera .....	13
6.5.3. Gestión Jurídica.....	13
6.5.4. Adquisición de Bienes y Servicios .....	13
6.5.5. Gestión Documental.....	13
6.6. Macroproceso de Evaluación, y Seguimiento.....	14
6.6.1. Evaluación y Seguimiento.....	14

 <b>CONCEJO MUNICIPAL</b> DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO	E-GMC-CD-MN-01-004	
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA 2022-11-21	Página 3 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

7. PROCEDIMIENTOS .....	14
8. GUIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG .....	14
8.1. Presentación Documental .....	14
8.1.1. Encabezado.....	15
8.1.2. Texto.....	15
8.1.3. Pie de Página .....	15
8.1.4. Titulación .....	16
8.1.5. Márgenes.....	16
8.1.6. Documentos Externos.....	17
8.1.7. Proyección y Revisión.....	17
8.1.8. Conservación y Distribución.....	17
8.1.9. Control de Cambios.....	18
8.1.10. Documentos Obsoletos .....	18
8.1.11. Codificación .....	19
8.1.12. Simbología Procedimental.....	23
9. Actualización .....	24
ANEXO 1. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS .....	25
ANEXO 2. CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	48

 <b>CONCEJO MUNICIPAL</b> DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO	E-GMC-CD-MN-01-004	
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA 2022-11-21	Página 4 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

## INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de San José de Cúcuta, aplica la gestión por procesos como una mecánica de funcionamiento que permite la realización de actividades que, dentro del marco de los valores del servidor público, conducen a la consecución de los resultados propuestos, y a la materialización de las decisiones trazadas en los diferentes planes institucionales.

La gestión por procesos resulta determinante entonces para el Concejo Municipal, toda vez, que, cuando una entidad trabaja sobre procesos, y no sobre áreas funcionales, esta se enfoca en los resultados que estos producen, la forma en la que los producen, las necesidades que buscan suplir, y la necesidad de trabajar en equipo para el alcance de los resultados.

Dentro de ese orden de ideas, el presente documento relaciona las dinámicas de procesos y procedimientos que se surten al interior del Concejo Municipal de San José de Cúcuta, como un lineamiento que atiende el desarrollo de la gestión por procesos, proyectando el reconocimiento de los procesos y procedimientos de la entidad, a través de las actividades previstas en la función administrativa de la corporación, esto, con la finalidad de identificar los roles y propósitos de los funcionarios y colaboradores, dentro de la estructura de gestión de la entidad.

 <b>CONCEJO MUNICIPAL</b> DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATÉGICO	E-GMC-CD-MN-01-004	
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA 2022-11-21	Página 5 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

### 1. OBJETIVO

Establecer un registro documental de consulta, mediante el cual se identificarán las formas de desarrollo de los procesos que se llevan a cabo al interior de la entidad, con la finalidad de propender por el alcance eficiente de los objetivos previstos en el Plan Estratégico, y el Plan de Acción de la corporación municipal.

### 2. ALCANCE

El presente manual es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios del Concejo Municipal de San José de Cúcuta.

### 3. MARCO NORMATIVO

Constitución Nacional, Artículo 269, "En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas".

Ley 87 de noviembre 29 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".

Ley 489 de diciembre 29 de 1998, "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."

Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."

Decreto 1499 de 11 de septiembre 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".

### 4. MARCO CONCEPTUAL

**Proceso:** Serie de fases o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado.

 <b>CONCEJO MUNICIPAL</b> DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO	E-GMC-CD-MN-01-004	
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA 2022-11-21	Página 6 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

**Procedimiento:** Es un conjunto de actividades o tareas elementales, repetitivas, secuenciales, que nos indica el cómo se hace, es decir que las actividades son realizadas por un área determinada

**Caracterización de procesos:** Es la identificación en detalle de cada proceso, la cual debe incluir: Objetivos del proceso, su responsable, entradas, proveedores, requisitos a cumplir y el finalmente responsable por el cumplimiento de dichos requisitos. Asimismo, deben identificarse las salidas, sus clientes, requisitos que deben cumplir y el responsable, todo proceso requiere recursos, documentación asociada e indicadores de gestión, seguimiento y medición, control de los riesgos y formas de control, por último, se relaciona la normatividad que rige el proceso.

**Control:** Es toda acción que tienda a minimizar riesgos, implica el analizar el desempeño de las operaciones evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado, en busca de adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos planteados.

**Eficacia:** capacidad de producir resultados que guarden relación con los objetivos y metas de la organización en un periodo de tiempo determinando.

**Mejora Continua:** Es un propósito asumido por todos los funcionarios de una institución, en la búsqueda incesante de maneras de hacer mejor las cosas, acompañado por una actitud orientada al mantenimiento y perfeccionamiento de los procesos.

## 5. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

### 5.1. Naturaleza

El concejo municipal de san José de Cúcuta, es una entidad pública, sin personería jurídica, la cual cuenta con autonomía independiente, y se encuentra adscrita al municipio de Cúcuta, del departamento de Norte de Santander, y se encuentra regulada por el Acuerdo No. 0188 de 2001.

Las funciones de esta corporación, son de tipo constitucional, y corresponden respectivamente a la ejecución de acciones administrativas, de control político, de protocolo y electorales, a su vez ejecuta actividades que tienen el carácter de públicas o de interés general, por ello sus decisiones son tomadas de manera conjunta, excluyendo apartados de individualidad.

 <b>CONCEJO MUNICIPAL</b> DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATÉGICO	E-GMC-CD-MN-01-004	
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA 2022-11-21	Página 7 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

## 5.2. Objetivos Institucionales

Serán objetivos institucionales, conforme a los lineamientos de las políticas de gestión y desempeño institucional, los siguientes:

- Desarrollar mecanismos eficaces que aseguren la satisfacción de sus clientes y demás partes interesadas: así como los legales y reglamentarios aplicables a la Corporación.
- Documentar e implementar procedimientos participativos y efectivos que aseguren el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral, del Modelo Estándar de Control Interno MECI y sus procesos.
- Velar por la objetividad, transparencia y efectividad de los procesos de desarrollo y cualificación de las competencias de su talento humano.
- Gestionar de manera eficiente y oportuna los recursos de infraestructura y de ambiente de trabajo necesarios para la prestación de los servicios y la gestión de los procesos internos.

## 5.3. Principios Institucionales

### Eficiencia

Es la medida en la que uno de los miembros de la corporación dispone de sus capacidades o se vale de algún otro instrumento, para conseguir los objetivos que se relacionan con la misión institucional.

### Calidad

Sustancialmente se trata de que la prestación de servicios y la ejecución de acciones de la corporación, se encuentren directamente ligadas a la satisfacción de necesidades de la corporación, y ciudadanas.

### Democracia

Se constituye en un Estado Social de Derecho, legitimado por acciones y elecciones libres y unánimes, de cara a una colectividad, en donde interactúan de manera constante el ejercicio de poder de labores conjuntas.

### Planificación

Tiende a la asignación y distribución correcta, de los recursos humanos y financieros, en procura de la consecución de objetivos institucionales.

 <b>CONCEJO MUNICIPAL</b> DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO	E-GMC-CD-MN-01-004	
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA 2022-11-21	Página 8 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

### Comunicación Asertiva

Para la transmisión de información de manera exitosa, es indispensable la consolidación de relaciones interpersonales efectivas, entre quien emite el mensaje y quien lo recibe, de manera que el primero comprende al significado a transmitir, y el segundo comprender la intención del mensaje.

### 5.4. Valores Institucionales.

#### Honestidad

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general.

#### Respeto

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

#### Compromiso

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

#### Servicio

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

#### Justicia

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

#### Responsabilidad

Cumplo mis funciones y tareas, uso mis habilidades y competencias para el logro de los objetivos, sobre la base de la ética.

 <b>CONCEJO MUNICIPAL</b> DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO	E-GMC-CD-MN-01-004	
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA 2022-11-21	Página 9 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

## Transparencia

Mis actuaciones están disponibles para ser evaluadas en el desarrollo de mis funciones. Soy coherente entre lo que pienso, lo que digo y lo que hago.

### 5.5. Misión

Corporación Político-Administrativo de elección popular, que ejerce control político en la Administración Municipal de San José de Cúcuta; estudia proyectos de acuerdos y promueve la participación activa de la comunidad; generando interés para la construcción, sostenibilidad y competitividad del Municipio.

### 5.6. Visión

La Corporación se posicionará en el año 2023 como el mejor Concejo Municipal del Departamento Norte de Santander, por su ejercicio de gestión social, democrático, político y de servicio integral a la comunidad.

## 6. GESTIÓN POR PROCESOS

El Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal de San José de Cúcuta, es diseñado a partir de los lineamientos establecidos en la NTC GP 1000:2009, y las determinaciones del ISO 9001:2015, y los elementos del Modelo Estándar de Control Interno- MECI- 1000.

Así mismo, la corporación traza lineamientos que atiende a los parámetros previstos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, sobre la integración en el Sistema Integrado Gestión-SIG-, de los presupuestos dispuestos en los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno, concluyendo en concepción compuesta de sistemas, en la que el SIG, termina relacionando estrategias que brindan una atención especial al cumulo de planes, programas, procesos, procedimientos, controles, indicadores, y recursos humanos, tecnológicos y documentales, para ejercer el control necesario en la consecución efectiva de su función constitucional y legal.

De esta manera, el Concejo Municipal, empalma una dinámica, en donde la gestión de la entidad, termina vinculándose al SIG, por su funcionamiento como una herramienta sistemática y transparente, que permite dirigir, y evaluar el desempeño institucional, en lo ateniendo a la calidad y satisfacción social, y, en la prestación de los servicios previstos en el Plan Estratégico del Concejo Municipal, aplicando paralelamente disposiciones de gestión por procesos, de calidad, y de control interno.

 <b>CONCEJO MUNICIPAL</b> DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO	E-GMC-CD-MN-01-004	
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA 2022-11-21	Página 10 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

### 6.1. Caracterización de Procesos

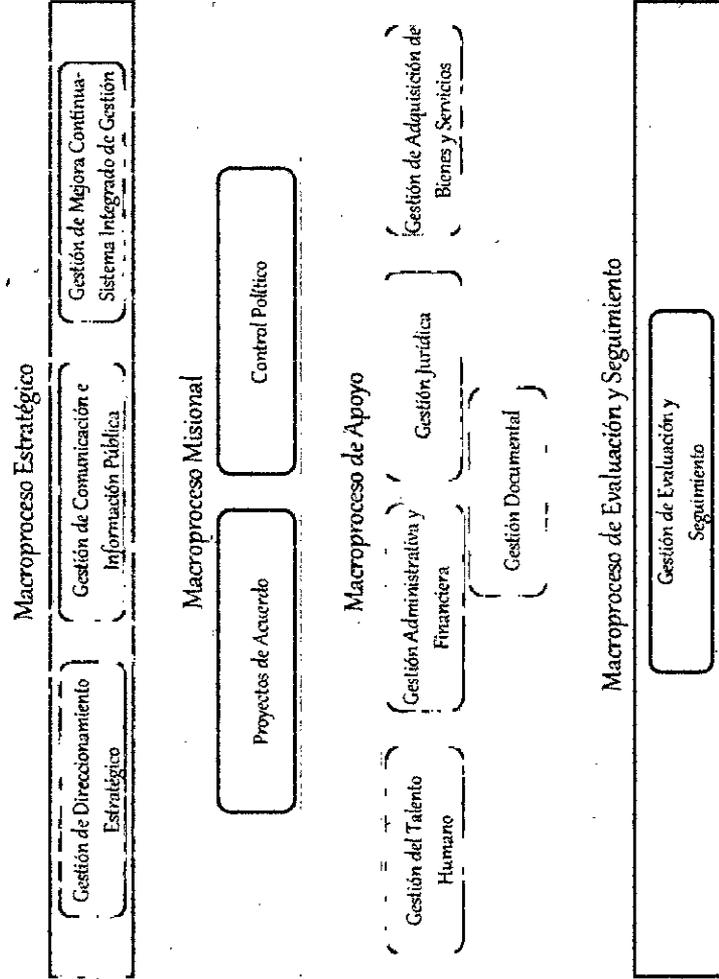
El Concejo Municipal de San José de Cúcuta, ha determinado los procesos existentes conforme a las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión, y su relación, es por ello que ha realizado un empalme de gestión, mediante la trazabilidad de un mapa de procesos, en el que se distinguen los Macroprocesos, y sus correspondientes procesos, y los procedimientos que atienden a las actividades a efectuar por cada uno de los funcionarios y colaboradores que integran la corporación.

Los Macroprocesos reconocidos, dimensionan procesos y procedimientos, que han sido documentados mediante los anexos 1 y 2 respectivamente en el documento, en los cuales se identifican las disposiciones de entradas, proveedores, actividades, responsables, salidas, e interacciones entre las dependencias de la corporación.

En ese sentido, el Concejo Municipal, reconoce su funcionamiento a través de 11 procesos, agrupados en tres Macroprocesos, así; en primer lugar, se observa el Macroproceso estratégico, del cual se despliegan los procesos, de, Direccionamiento estratégico, Comunicación e Información Pública, y Gestión de Mejora Continua-Sistema Integrado de Gestión; en segundo lugar, se encuentra el Macroproceso de carácter misional, dentro del cual se encuentran los procesos de Proyectos de Acuerdo, y de Control Político; en tercer lugar, se encuentra el Macroproceso de apoyo, en el cual se encuentran los procesos de Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, Gestión jurídica, y Gestión Documental, y finalmente, se visualiza el Macroproceso de evaluación, y seguimiento, es previsto como un proceso transversal a los demás procesos identificados.

	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA	Página 11 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

6.2. Mapa de Procesos



Necesidades de los Usuarios y Partes Interesadas

Satisfacción de los Usuarios y Partes Interesadas

 <b>CONCEJO MUNICIPAL</b> DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004	
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG		FECHA 2022-11-21	Página 12 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN		VERSIÓN 1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

### 6.3. Macroproceso Estratégico

Dentro del Macroproceso estratégico, la corporación reconoce aquellos a través de los cuales se efectúa la planeación, ejecución, seguimiento, y control a todos los procesos de la entidad, de manera que los Procesos Estratégicos, son aquellos mediante los cuales se define el direccionamiento estratégico de la entidad (misión, visión, principios, y objetivos estratégicos), propendiendo por la implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

#### 6.3.1. *Direccionamiento Estratégico*

Este proceso, busca orientar a la corporación en la trazabilidad de planes, programas, y proyectos para lograr el cumplimiento de la misión de la entidad, y de las responsabilidades propias del concejo municipal.

#### 6.3.2. *Comunicación e Información Pública*

Proceso mediante el cual se divulga la información y actividades de gestión del concejo municipal a través de los diferentes medios, que la corporación ha dispuesto para este propósito. Esto con la finalidad de mantener un canal de comunicación activo e interactivo entre la corporación y la comunidad cucuteña.

#### 6.3.3. *Gestión de Mejora continua-Sistema Integrado de Gestión*

Proceso mediante el cual se establecen lineamientos que atienden a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la corporación, mediante la articulación de las herramientas previstas en los sistemas que integran el Sistema de Gestión, con la finalidad de consolidar la gestión institucional para la consecución de sus objetivos y funciones.

### 6.4. Macroproceso Misional

En esta tipología de Procesos, la corporación, Concejo Municipal, entrevé, a aquellos procesos mediante los cuales se desarrollan las actividades propias de la misión de la entidad, asegurando el ejercicio eficiente, eficaz, y efectivo de las actividades de control político, y de estudio, aprobación, y seguimiento de los Proyecto de Acuerdo, remitidos por la Administración Municipal.

#### 6.4.1. *Gestión Normativa*

Gestionar y presentar de manera eficiente los Proyectos de Acuerdo Municipal desde su radicación, el correspondiente estudio, debate, aprobación o archivo de los mismos.

	PROCESO ESTRATEGICO	E-GMC-CD-MN-01-004	
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA 2022-11-21	Página 13 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

#### **6.4.2. Gestión de Control Político**

Se trata de ejercer vigilancia y control a la Administración Municipal, sobre el cumplimiento de inversión y gastos previstos en las líneas estratégicas y componentes dispuestos en el Plan de Desarrollo Municipal.

#### **6.5. Macroproceso de Apoyo**

Los Procesos de Apoyo, atienden las dinámicas de la corporación que se encargan de proveer los recursos humanos, tecnológicos, financieros, y logísticos, necesarios para la efectiva ejecución de las actividades de gestión estratégica, misional, de medición de análisis y de mejora continua, las cuales son previstas tanto para la consecución de la misión y la visión de la entidad, como para el cumplimiento de los requisitos trazados para cada una de las áreas de la corporación.

##### **6.5.1. Gestión del Talento Humano**

Se encarga de la gestión del Talento Humano del Concejo Municipal, propendiendo por su bienestar profesional y personal, a través de la implementación de planes de capacitaciones, de bienestar y de incentivos, con la finalidad de disponer de funcionarios óptimos para la consecución de los objetivos de la entidad.

##### **6.5.2. Gestión Administrativa y Financiera**

Propende por la generación de actividades de dirección, organización, ejecución, evaluación, y mejora de las actividades de carácter financiero y administrativo requeridas para la adecuada gestión de la corporación, y proveer los servicios pertinentes a la gestión general del Concejo Municipal.

##### **6.5.3. Gestión Jurídica**

Su actividad se registra en el deber de asegurar que los actos y procedimientos que se lleven a cabo en el concejo municipal, revistan de legalidad, y realizar una eficiente defensa judicial y extrajudicial del concejo Municipal, para evitar fallos en su contra.

##### **6.5.4. Adquisición de Bienes y Servicios**

Dispone la adquisición de productos, servicios generales, y de mantenimiento de la infraestructura del Concejo Municipal de Cúcuta.

##### **6.5.5. Gestión Documental**

La gestión documental propende por la estructuración y el mantenimiento actualizado de la documentación del sistema, garantizando la conservación, custodia y salvaguarda de la

	PROCESO ESTRATEGICO	E-GMC-CD-MN-01-004	
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA 2022-11-21	Página 14 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

producción documental del Concejo Municipal, y, brindando información oportuna y veraz, a los grupos de interés internos o externos.

#### **6.6. Macroproceso de Evaluación, y Seguimiento**

Este Macroproceso es previsto por la corporación, como una herramienta transversal a los demás procesos identificados, a través del cual se efectúan actividades de seguimiento, evaluación y verificación de los procesos.

##### **6.6.1. Evaluación y Seguimiento**

Valoración de los procesos mediante la aplicación de informes de gestión y auditorías internas, que permitan valorar de manera permanente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos, y establecer medidas correctivas y de mejora, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## **7. PROCEDIMIENTOS**

En la caracterización de procesos y procedimientos, estos últimos se dimensionan como aquel conjunto de actividades propias para la consecución de los procesos reconocidos, de este modo se entrevé el paso a paso de los lineamientos a seguir en la ejecución de los procedimientos.

Ahora bien, es necesario resaltar que, frente a determinadas actividades reconocidas en el anexo de identificación de los procedimientos, no se vislumbran descripciones procedimentales, ya que, no requieren la ejecución de actividades, por sus bajos niveles de complejidad, toda vez, que, de establecer actividades para todos los procesos de la entidad, se incurriría un error, en razón de que contraría la intención esencial de reducir la complejidad, y la fácil comprensión de los lineamientos de los procesos.

## **8. GUIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG**

El Concejo Municipal de San José de Cúcuta, define y orienta los lineamientos para la identificación, manejo, control, y seguimiento, en la elaboración de los procesos identificados en la entidad, a través de un marco de gestión de calidad.

### **8.1. Presentación Documental**

Para la presentación de documentos dentro del Sistema Integral de Gestión, se reconocen las siguientes especificaciones en cuanto al encabezado, texto, pie de página, titulación, versión, codificación, control de revisión, aprobación y control de cambios.

	PROCESO ESTRATEGICO	E-GMC-CD-MN-01-004	
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA 2022-11-21	Página 15 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

### 8.1.1. Encabezado

Los documentos que se realicen en la entidad, sobre los diversos procesos y procedimientos, deberán considerar dentro de su encabezado los siguientes indicadores:

1. LOGO DE LA CORPORACIÓN.	2. TIPO DE PROCESO	6. CODIGO DEL DOCUMENTO	
	3. NOMBRE DEL PROCESO	FECHA	VERSIÓN
	4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTNO	NÚMERO DE PAGINAS	
5. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O PRODUCTO			

Ahora bien, es importante señalar que en razón de las determinaciones sobre las cuales, no todos los procedimientos de la entidad entreven relaciones complejas de actividades, se prescindirá del ítem 5, en el cual se relaciona el nombre de la actividad o producto resultante del procedimiento en cuestión.

En cuanto a las versiones de los documentos, ella estará a cargo del responsable del Sistema Integral de Gestión, designado por la Mesa Directiva.

### 8.1.2. Texto

Los textos de los documentos y formatos que, expedidos por la corporación, deberán realizarse en letra Arial, con un tamaño entre 10 a 12, ello de conformidad con la necesidad y el tipo de documento, no obstante, el pie de página deberá realizar en Arial 9:

Por otra parte, los textos que se relacione en los documentos a través de tablas, serán presentados en fuente Arial, con tamaño entre 9 y 10, según los ajustes propios de la tabla.

Todos los documentos expedidos por la corporación, deberán manejar un interlineado sencillo, y justificado.

### 8.1.3. Pie de Página

El siguiente es el pie de página que deberán llevar todos los documentos y formatos del Concejo Municipal de San José de Cúcuta.

Calle 11 N° 5-49 Palacio Municipal, San José de Cúcuta, Norte de Santander Email: <a href="mailto:secretaria_general_auxiliar2@concejocucuta.gov.co">secretaria_general_auxiliar2@concejocucuta.gov.co</a> Tel. 5712987- 5731043 fax: 5730853 <a href="http://www.concejocucuta.gov.co">www.concejocucuta.gov.co</a>
---

Calle 11N° 5-49 Palacio Municipal, San José de Cúcuta, Norte de Santander  
Email: [ventanillaunica@concejocucuta.gov.co](mailto:ventanillaunica@concejocucuta.gov.co)  
[www.concejocucuta.gov.co](http://www.concejocucuta.gov.co)  
Teléfono 5497685

	PROCESO ESTRATEGICO	E-GMC-CD-MN-01-004	
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA 2022-11-21	Página 16 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

#### **8.1.4. Titulación**

Para la numeración de los títulos se emplean números arábigos empezando por el 1, seguido por punto. Los niveles de numeración pueden continuar hasta tercer subnivel para facilitar su identificación; para cuarto subnivel en adelante se puede utilizar viñetas.

Los Títulos de primer nivel se elaboran en letra tipo Arial, de doce (12) puntos, en negrilla, mayúscula sostenida, alineación centrada.

#### **Ejemplo: 3. GUÍA DE PROCESOS**

Los Títulos de segundo nivel se elaboran en letra tipo Arial, de doce (12) puntos, en negrilla, poner mayúscula en cada palabra, alineación justificada.

#### **Ejemplo: 3.1. Presentación de Documentos**

Los Títulos de tercer nivel se elaboran en letra tipo Arial, de doce (12) puntos, en negrilla, poner mayúscula en cada palabra, cursiva, alineación justificada.

#### **Ejemplo: 3.1.1. Textos.**

Los Títulos de cuarto nivel se elaboran en letra tipo Arial, de doce (12) puntos, normal, poner mayúscula en cada palabra, con viñeta, alineación justificada.

#### **Ejemplo: 4. Fuente De Textos**

Los textos deben redactarse de manera impersonal, los verbos se utilizan en tiempo presente y en modo infinitivo o imperativo; no se usan en tiempo futuro, a menos que el contenido del mismo así lo amerite.

Ahora bien, su redacción debe ser de fácil comprensión a todo nivel, y debe propenderse por el manejo en medio magnético de los documentos expedidos, esto en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la política de Cero Papel adoptada por la Entidad.

En caso de ser estrictamente necesario, los documentos se imprimen a doble cara, en papel blanco tamaño carta u oficio, según se requiera.

#### **8.1.5. Márgenes**

Para documentos en Word y Excel, se utilizará márgenes tipo Normal, cuando el documento se ajuste a ello; de lo contrario, se ajustarán según se requiera.

	PROCESO ESTRATEGICO	E-GMC-CD-MN-01-004	
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA 2022-11-21	Página 17 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

#### **8.1.6. Documentos Externos**

Son documentos NO generados por la entidad, pero utilizarlos en la ejecución de algunas labores de ella. Estos documentos no se codifican, pero su ubicación y archivo es controlado por cada una de las áreas que los utiliza en su trabajo.

#### **8.1.7. Proyección y Revisión**

Sobre la proyección de los documentos, en esta parte será necesario referenciar el nombre y cargo de la persona que elaboro el documento (Auxiliar administrativo, Profesional Universitario, Técnico, Contratista, otro).

Por su parte en cuanto a la revisión de los documentos, estos serán sometidos a consideración del funcionario responsable de la actividad o procedimientos, sobre el cual se proyecta la documentación, o en su defecto será responsabilidad del Secretario General, y/o Asesor Jurídico.

Finalmente, la firma corresponde a la rúbrica del responsable de acuerdo a lo mencionado anteriormente para cada una de las carillas correspondientes.

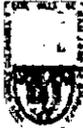
Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Revisó:		
Proyectó:		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes; y por lo tanto, lo presentamos para la firma		

#### **8.1.8. Conservación y Distribución**

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión, del Concejo Municipal, se fundamentan en dinámicas de calidad, que deben conservarse en medios magnéticos e impresos.

En cuanto a los documentos impresos, el responsable delegado por la alta dirección, se encargará de la distribución de las copias en medio físico y magnético a cada uno de los jefes de área o al personal que lo soliciten, estos a su vez, una vez obtengan el documento requerido, serán responsabilizados por su implementación, y se les hará una apreciación del cuidado que requiere dicho escrito frente a su trato y confidencialidad, se impide su reproducción total o parcial ya que tendrán un sello que los distinga para garantizar su idoneidad.

Cada funcionario tendrá un archivo organizado de sus documentos para facilitar su consulta y revisión. A la fecha de entrega del documento y la firma de la persona que lo recibió se comprometerá a aplicarlo, conservarlo en buen estado y evitar que sea alterado.

 <b>CONCEJO MUNICIPAL</b> DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004	
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG		FECHA 2022-11-21	Página 18 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN		VERSIÓN 1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

### 8.1.9. Control de Cambios

La Corporación registra los cambios que se presenten en los documentos, a través de su inscripción en la siguiente tabla:

REGISTRO DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO	CAMBIOS RESALIZADOS
Mencionar la versión del documento que va hacer modificada.	Escribir la fecha de modificación del documento	Especificar el(os) motivo(s) del(os) cambio(s), los cuales pueden estar relacionados con modificaciones en normatividad aplicable al proceso, en la forma de desarrollo de actividades, entre otras consideraciones.	Describir los cambios realizados al documento.

En la tabla de "Registro de Cambios", se llevará el historial de los cambios realizados a un documento o documentos, según sea requerido.

Cuando se hacen revisiones, adecuaciones o modificaciones a las normas de Calidad del concejo Municipal, y estos generan cambios en los documentos, éstos se deben registrar en el listado Maestro de Documentos Internos, la Cual se actualizará con cada novedad en la Documentación.

Dentro de ese orden de ideas, el responsable de actualizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión, con fundamento en parámetros de calidad, deberá efectuar las indicaciones pertinentes en el archivo digital de los documentos, y distribuir copias a los líderes de proceso y al personal involucrado donde aplique el documento modificado, esto para permitir la actualización de los archivos y hacer la destrucción de los documentos obsoletos.

### 8.1.10. Documentos Obsoletos

Una vez modificado, el documento anterior pierde vigencia por los cambios realizados. Los documentos obsoletos que se recogen de diferentes dependencias o áreas por perder vigencia, deben ser destruidos cuando se actualicen los documentos.

 <b>CONCEJO MUNICIPAL</b> DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO	E-GMC-CD-MN-01-004	
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA 2022-11-21	Página 19 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

Así mismo, pueden convertirse en documentos obsoletos aquellos que se creen con un fin específico y luego de varias auditorias se observa que no son utilizados o están en desuso, igualmente deben ser destruidos y retirados con el fin de evitar confusiones a las partes interesadas y usuarios del sistema.

### 8.1.11. Codificación

Para la elaboración de la caracterización de los 11 procesos identificados en el presente manual, en correspondencia de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal de San José de Cúcuta, se les asignó una codificación alfanumérica, que será prevista en el encabezado predeterminado de los diferentes documentos a proyectar, en el apartado previsto, como "Código del Documento".

1. LOGO DE LA CORPORACIÓN	2. TIPO DE PROCESO	6. CODIGO DEL DOCUMENTO	
	3. NOMBRE DEL PROCESO	FECHA	VERSIÓN
	4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NÚMERO DE PAGINAS	
	5. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O PRODUCTO		

**Ejemplo de Codificación: E- DE- PA- P-01--001**

En primer lugar, se identificará el tipo de Macroproceso según sea Estratégico, Misional, Apoyo, o de Evaluación, Seguimiento y Mejora, al cual pertenece el documento en cuestión, así:

**E- DE- PA- P-01--001**

Tipo de Macroproceso	Sigla
Estratégico	E
Misional	M
Apoyo	A
Evaluación, Seguimiento y Mejora	S

Los caracteres del segundo segmento identifican el proceso al cual pertenece el documento. En ese sentido, este segmento se identificará así:

**E- DE PA- P-01--001**

Tipo de Proceso	Sigla
<b>Macroproceso Estratégico</b>	
1. Gestión de Direccionamiento Estratégico	DE
2. Gestión de Comunicación e Información Pública	C

 <b>CONCEJO MUNICIPAL</b> DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004	
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG		FECHA 2022-11-21	Página 20 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN		VERSIÓN 1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

3. Mejora Continua- Sistema Integrado de Gestión	GMC
<b>Macroproceso Misional</b>	
1. Proyectos de Acuerdo	PA
2. Control Político	CP
<b>Macroproceso de Apoyo</b>	
1. Gestión del Talento Humano	TH
2. Gestión Administrativa y Financiera	AF
3. Gestión Jurídica	GJ
4. Adquisición de Bienes y Servicios	AB
5. Gestión Documental	GD
<b>Macroproceso de Evaluación, Seguimiento, y Mejora</b>	
1. Evaluación, Seguimiento, y Mejora	ES

Los caracteres del tercer segmento identifican el procedimiento, al cual pertenece el documento proyectado. De este modo, el carácter se identificará, así:

E- DE- **PA** P-01--001

Tipo de Proceso		Sigla	Procedimiento	Sigla
<b>Macroproceso Estratégico</b>		<b>E</b>		
1. Gestión de Direccionamiento Estratégico		DE	01. Elaboración y seguimiento al Plan de Acción	PA
2. Gestión de Comunicación e Información Pública		C	01. Atención de información de las PQR	I
			02. Estrategia de Información y Comunicación	IC
3. Gestión de Mejora Continua- Sistema Integrado de Gestión		GMC	03. Control de la Información documentada	CD
			04. Implementación de acciones correctivas	AC
			05. Auditorías internas del SIG	AI
<b>Macroproceso Misional</b>		<b>M</b>		
1. Proyectos de Acuerdo		PA	01. Debate en Comisión de Proyectos de Acuerdo	C
			02. Debate en plenaria de los Proyectos de Acuerdo	P
2. Control Político		CP	01. Informe de Gestión	IG
			02. Debate de Control Político	DC
<b>Macroproceso de Apoyo</b>		<b>A</b>		
1. Gestión del Talento Humano		TH	01. Gestión Estratégica del talento Humano	GE
			02. Capacitación funcionarios	C
			03. Bienestar e Incentivos	BI
			04. Comisión de Personal	CP
			05. Seguridad y Salud en el Trabajo	SST
			06. Permisos	P

 <b>CONCEJO MUNICIPAL</b> DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004	
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG		FECHA	Página 21 de
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN		2022-11-21	52
			VERSIÓN	
			1.	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>				

		07. Licencia por maternidad	LM
		08. Licencia por enfermedad	LE
		09. Vacaciones	V
2. Gestión Administrativa y Financiera	AF	01. Presupuesto- Registro y control de la ejecución presupuestal	RP
		02. elaboración, liquidación, y pago de nómina, prestaciones sociales	PS
		03. Manejo y control de entidades bancarias	MB
		04. Procesamiento contable e informes	PC
		05. Informes presupuestales al Municipio	IP
		06. Control de activos fijos y bienes públicos	C
		07. Contratación Directa	CD
6. Gestión Jurídica	GJ	01. Procesos Judiciales	PJ
		02. Trámite a Solicitudes, Peticiones, Quejas y Reclamos	DP
		03. Asesoría Jurídica Interna	AJ
		04. Control Interno Disciplinario	CI
7. Adquisición de Bienes y Servicios	AB	01. Contratación pública	CP
		02. Diagnóstico de necesidades de bienes y servicios	DN
		03. Plan anual de adquisiciones (PAA)	PA
8. Gestión Documental	GD	01. Inventarios Documentales	ID
		02. Sistema de Transferencias Documentales	TD
		03. Aplicación de las TRD	TRD
		04. Gestión de Depósito	GD
		05. Organización de documentos de gestión	OG
		06. Aplicación de Unidades de Conservación	UC
		07. Conservación, Custodia y servicio de los documentos	CS
		08. Expedientes digitales y seguridad de la información documental digital	ED
Macroproceso de Evaluación, Seguimiento, y Mejora	E		
2. Evaluación, Seguimiento, y Mejora	ES	01. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	PAAC
		02. Administración de Riesgos	AR
		03. Informes Entes Externos y de Control	IC

 <b>CONCEJO MUNICIPAL</b> DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004	
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG		FECHA	Página 22 de
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN		2022-11-21	52
			VERSIÓN	
			1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

		04. Sistema de Indicadores de Gestión	IG
		05. Auditorías Internas	AI
		06. Informes de Control Interno	CI
		07. Diseño de Planes de Mejoramiento	PM

El cuarto segmento indica el tipo de documento, es decir, si el mismo corresponde a un manual, plan, programa, políticas, guía o formato. Estos se identifican, así:

E- DE- PA- **PL**01

Tipo de Documento	Sigla
Manual	MN
Procedimiento	PR
Instructivos	IN
Caracterizaciones	CA
Documentos	DC
Diagrama	D
Formato	F
Listados	L
Plan	PL
Programa	PG
Guía	G
Políticas	PO
Plantillas	PT

Sobre este segmento, es importante señalar, que, en consideración de la complejidad de los procedimientos, de todos los procesos reconocidos, no se desprenderán documentos que deban atender a las disposiciones de indicación de las siglas previstas en el cuarto segmento.

Finalmente, el quinto segmento relaciona el consecutivo o número de actividad o documento final obtenido (Manual, Procedimiento, Guía o Formato), según el proceso al que corresponda así:

E- DE- PA- **P**01

Tipo de Documento	Consecutivo
Manual	01 02 03...

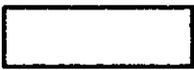
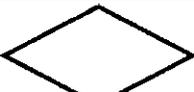
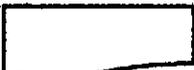
 <b>CONCEJO MUNICIPAL</b> DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004	
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG		FECHA 2022-11-21	Página 23 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN		VERSIÓN 1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

Procedimiento	01 02 03...
Instructivos	01 02 03...
Caracterizaciones	01 02 03...
Documentos	01 02 03...
Diagrama	01 02 03...
Formato	01 02 03...
Listados	01 02 03...
Plan	01 02 03...
Programa	01 02 03...
Guía	01 02 03...
Políticas	01 02 03...
Plantillas	01 02 03...

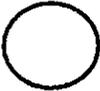
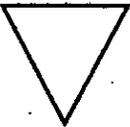
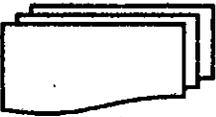
### 8.1.12. Simbología Procedimental

En razón de interrelacionar las funciones entre cada procedimiento, se emplea una representación gráfica de análisis, que permite reconocer los aspectos claves de una manera ágil y sencilla, a través de símbolos que trazan los diversos pasos y actividades de los procesos identificados, desde su inicio hasta su terminación.

Este sistema de simbología, permite el reconocimiento de pasos innecesarios dentro de la consecución de los procesos, y la corrección de aquellas actividades que impiden una prestación eficiente y eficaz de los procesos.

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indica el inicio o fin de una actividad, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o aporta una información.
	Flecha indicadora de frecuencia, la cual conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos u operaciones.
	Indica la operación y descripción de la actividad, tarea o procedimiento que debe desarrollarse.
	Indica decisión un punto de flujo en que son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada, bien sea en forma de pregunta, toma de decisión.
	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el procedimiento y aporta información para que este se pueda desarrollar una actividad

 <b>CONCEJO MUNICIPAL</b> DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO	E-GMC-CD-MN-01-004	
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA 2022-11-21	Página 24 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

	Conector de actividades: Facilita la continuidad de rutinas de trabajo evitando la intersección de líneas, igualmente señala una posición de una actividad que más adelante se conecta con otra.
	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.
	Almacenamiento y Archivo: Se utiliza cuando existe una condición de almacenamiento controlado y se requiere de una orden o solicitud para que el ítem pase a la siguiente actividad programada, igualmente cuando deben archivar documentos.
	Señala bloque de documentos, el cual se utiliza cuando un documento tiene copias y se ubica el original en la primera instancia.
	Procedimiento definido.

### 9. Actualización

Las reformas, correcciones, cambios o actualizaciones a que haya lugar, se registrarán de manera cronológica, incorporando al manual las hojas de cambios generados y extrayendo aquellas que han perdido vigencia, haciendo las adecuaciones a los diagramas de flujo o flujogramas que correspondan al procedimiento.

	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA	Página 25 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	2022-11-21	VERSIÓN 1.
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

## ANEXO 1. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

### MACROPROCESO ESTRATEGICO

#### GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICA

TIPO DE PROCESO	Estratégico		CICLO PHVA				ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	SALIDAS	DESTINO
	PROVEEDORES	P	H	V	A					
PROCESO	Gestión de Direcciónamiento Estratégico									
OBJETIVO	Orientar la definición de planes, programas y proyectos, necesarios para el funcionamiento de la entidad, y, para la consecución de la misión y la visión de la corporación.									
RESPONSABLE	Mesa Directiva del Concejo Municipal de San José de Cúcuta									
ENTRADAS	PROVEEDORES	P	H	V	A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	SALIDAS	DESTINO	
Marco normativo legal vigente	Gobierno Nacional					Trazar estrategias para la consolidación de la misión de la entidad	Presidente	Políticas y objetivos	Todos los procesos de la entidad	
Misión y visión	Concejo Municipal	X				Formular las directrices de planeación, evaluación y retroalimentación de la gestión institucional	Secretaría General Profesional de Apoyo	Plan de Acción/Plan Estratégico		
Acuerdo No. 0188 de 2001	Concejo Municipal					Divulgar, y comunicar las políticas y objetivos institucionales, así como las determinaciones previstas en el plan	Presidente	Desarrollo de la misión, visión, y objetivos estratégicos		
Plan de Acción/Plan Estratégico	Concejo Municipal		X			Ejecutar el Plan de Acción, y el Plan Estratégico	Secretaría General Control Interno Profesional de Apoyo	Desarrollo de las actividades establecidas para el avance de las diligencias de la corporación	Todos los procesos de la entidad	
Políticas y objetivos	Concejo Municipal					Revisión, seguimiento y control a las disposiciones del Plan Estratégico y Plan de Acción, e indicadores de gestión	Mesa Directiva	Resultados de la revisión efectuada por la dirección	Todos los procesos de la entidad	
Informes de auditoría	Presidencia de la corporación			X		Implementación de medidas correctivas y preventivas	Mesa Directiva Oficina de Control Interno	Informe de mejora		
Indicadores de gestión previstos en los procesos y planes de la entidad	Secretaría General					Seguimiento al Plan de Mejoramiento	Control Interno Profesional de Apoyo	Plan de Mejoramiento	Oficina de Control Interno	
Informes de auditoría interna	Oficina de control interno							Informe de seguimiento	Mesa Directiva	
Informe de la revisión de la alta dirección	Mesa Directiva				X					
Plan de Mejoramiento	Mesa Directiva				X					
RECURSOS DEL PROCESO							NORMATIVIDAD			
HUMANOS							Ley 135 de 1994 Decreto 1439 de 2017 Reglamento Interno, Acuerdo No. 0188 de 2001/NTC ISO 9001:2015:4.1.4.2. 6.3.4.1, 4.4.2, 5.1.3.2, 5.3, 6.1.6.2.3.1, 7.3.3.3.1, 9.3.2, 9.3.3			
Talento humano de la corporación; Presidente, Secretaría General, Control Interno, Profesionales de Apoyo							TECNOLOGICOS			
Aplicativos Tecnológicos							Elaboración del Plan de Acción Elaboración del Plan Estratégico			
PROCEDIMIENTOS										

	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA	Página 26 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	1.
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

MEDICIÓN DE PROCESOS- INDICADORES	
<b>Nombre del Indicador</b> Indicador de eficacia	<b>Descripción</b> Mide el cumplimiento de las metas trazadas
<b>Formula</b> Metas ejecutadas * 100	<b>Fuentes de Información</b> Plan Estratégico Plan de Acción
<b>Metas Trazadas</b>	<b>Responsable</b> Presidente de la Corporación
<b>Nombre del Indicador</b> Indicador de Eficiencia	<b>Descripción</b> Mide el uso de recursos humanos, tecnológicos, documentales, entre otros.
<b>Formula</b> Recursos ejecutados * 100	<b>Fuentes de Información</b> Plan Estratégico Plan de Acción
<b>Recursos previstos</b>	<b>Responsable(s)</b> Presidente Secretaria General
	<b>Unidad de Medida: Procentual %</b> <b>Frecuencia: Anual</b>

Calle 11N° 5-49 Palacio Municipal, San José de Cúcuta, Norte de Santander  
 Email: [ventanillaunica@concejocucuta.gov.co](mailto:ventanillaunica@concejocucuta.gov.co)  
[www.concejocucuta.gov.co](http://www.concejocucuta.gov.co)  
 Teléfono 5497685

	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA	Página 27 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	2022-11-21	VERSIÓN 1.
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

### GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA

TIPO DE PROCESO	Estratégico								
PROCESO	Gestión de Comunicación e Información Pública								
OBJETIVO	Desarrollar estrategias de comunicación, que permitan poner en conocimiento de la comunidad y partes interesadas, información de la gestión institucional, a través de los medios dispuesto para este fin.								
RESPONSABLE	Secretaría General Oficina de Prensa								
ENTRADAS	PROVEEDOR S	CICLO PHVA			ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	SALIDAS	DESTINO	
		P	H	V					A
Proyectos de Acuerdo Citas Información de relevancia Boletín de Prensa	Información que resulta de los procesos de la corporación	X				Reconocer y clasificar la información que se divulgará mediante medios de comunicación	Secretaría General	Información clasificada	Comunicador Social
Información clasificada Boletín de prensa	Secretaría General Oficina de prensa		X			Diseñar el plan de actividades semanales Preparar la información a divulgar Divulgar los Boletines de prensa, mediante los instrumentos de comunicación previstos para tal fin	Comunicador Social Profesional de Apoyo Secretaría General.	Plan de Actividades Semanales Boletín de prensa publicado	Comunicador Social Concejo Municipal Comunidad
Sugerencias Peticiónes Reclamos Auditorías	Comunidad			X		Valoración del impacto de la información	Secretaría General	Planes de Mejoramiento	Comunicador Social
HUMANOS		RECURSOS DEL PROCESO			NORMATIVIDAD		LIDERES DEL PROCESO		
Talent humano de la corporación, Presidente, Secretaría General, Control Interno, Profesionales de Apoyo		TECNOLOGICOS			Ley 166 de 1994 Reglamento Interno Acuerdo No. 01688 de 2001 NTC ISO 9001:2015: 4.1.4.2, 4.3.4.1, 4.4.2.5.1, 5.2.5.3, 6.1.6.2, 6.3.7.1, 9.3.9.3.1, 9.3.2, 9.3.3		Secretaría General Profesionales de Prensa y Comunicadores		
PROCEDIMIENTOS		Atención De Solicitudes, Quejas, Reclamos Y Sugerencias Buzón de Sugerencias Plan Estratégico de Comunicaciones							

 <b>CONCEJO MUNICIPAL</b> DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA	Página 28 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

MEDICIÓN DE PROCESOS- INDICADORES	
<b>Nombre del Indicador</b> Indicador de eficacia	<b>Descripción</b> Mide el alcance de la información
<b>Formula</b> Visitas registradas Visitas Proyectadas	<b>Fuentes de Información</b> Número de visitas a los canales informativos
* 80	<b>Responsable</b> Presidente de la Corporación
	<b>Unidad de Medida</b> Procentual %
	<b>Frecuencia:</b> Semestral
<b>Nombre del Indicador</b> Indicador de Eficiencia	<b>Descripción</b> Mide el desarrollo de las actividades previstas en el Plan de Comunicación
<b>Formula</b> Actividades ejecutadas Actividades programadas	<b>Fuentes de Información</b> Plan de Comunicación
* 100	<b>Responsable(s)</b> Presidente Secretaria General
	<b>Unidad de Medida:</b> Procentual %
	<b>Frecuencia:</b> Semestral

Calle 11N° 5-49 Palacio Municipal, San José de Cúcuta, Norte de Santander  
 Email: [ventanillaunica@concejocucuta.gov.co](mailto:ventanillaunica@concejocucuta.gov.co)  
[www.concejocucuta.gov.co](http://www.concejocucuta.gov.co)  
 Teléfono 5497685

	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA	Página 29 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	2022-11-21	VERSIÓN 1.
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

### GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TIPO DE PROCESO	PROVEEDORES	CICLO PHVA				ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	SALIDAS	DESTINO
		P	H	V	A				
Proceso Estratégico									
Gestión de Mejora Continua- Sistema Integrado de Gestión									
Objetivo	Establecer, implementar, y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de la corporación, mediante la articulación de las herramientas de los sistemas que integran el Sistema de Gestión, con la finalidad de consolidar la gestión institucional para la consecución de sus objetivos y funciones.								
Responsable	Comité Institucional de Control Interno, Secretaría General, y Auxiliar de Archivo								
ENTRADAS	PROVEEDORES	P	H	V	A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	SALIDAS	DESTINO
Normatividad aplicable en materia del Sistema Integrado de Gestión	Entidades Públicas	X				Elaborar el Plan de sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad	Mesa Directiva Secretaría General Comité Institucional de Control Interno Profesional de Apoyo	Guía de aplicación del Sistema Integrado de Gestión	Todos los procesos Comité Institucional de Control Interno
Resultados de la revisión de cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión y desempeño por	Todos los procesos					Propiciar espacios de decisión para la implementación, articulación, y mejora de los Sistemas de Gestión, y herramientas para el desempeño institucional	Secretaría General Comité Institucional de Control Interno Profesional de Apoyo	Actas del Comité Institucional de Control Interno Seguimiento a las decisiones y los compromisos adquiridos por el Comité Institucional de Control Interno	
Contexto estratégico de la Corporación						Componer los lineamientos, políticas y herramientas para la implementación, vigilancia y mejora del Sistema de Gestión de Calidad		Disposiciones, políticas y herramientas para la implementación, vigilancia y mejora del Sistema de Gestión de Calidad	
Valoración de capacidades y entorno	Proceso de Direcciónamiento Estratégico		X			Orientar la construcción de documentos que soportan la operación, y medición del desempeño de los procesos, la implementación del Sistema de Gestión, y las dimensiones y políticas que concierne a MIPG		Documentos controlados que soportan la implementación del Sistema de Gestión	
Plan Anual de Acción de la corporación						Realiza un seguimiento a la implementación de MIPG, y los indicadores de los procesos			
Informes de seguimiento a los avances en el cumplimiento de los objetivos institucionales						Seguimiento a los avances de la guía de implementación del Sistema de Gestión de Calidad			
	Proceso de Direcciónamiento Estratégico			X		Realizar seguimiento a los compromisos y decisiones establecidos, para la articulación de los sistemas y herramientas de gestión, en el marco de MIPG para el Sistema Integrado	Comité Institucional de Control Interno Secretaría General	Plan de mejoramiento	Todos los procesos





	<b>PROCESO ESTRATEGICO</b> E-GMC-CD-MN-01-004	
	<b>GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG</b> FECHA 2022-11-21	E-GMC-CD-MN-01-004 Página 32 de 52
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN</b> VERSIÓN 1.	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		

RECURSOS DEL PROCESO		NORMATIVIDAD		LIDERES DEL PROCESO	
HUMANOS		TECNOLOGICOS			
Proyectos de Acuerdo	X	Asignación del Proyecto de Acuerdo a Comisión	Presidente del Concejo	Proyecto de Acuerdo firmado	Presidente del Concejo
Proyecto de Acuerdo radicado	X	Estudio del tema del Proyecto de Acuerdo	Presidente del Concejo	Proyecto de Acuerdo aprobado o archivado	Secretaría General
Proyecto de Acuerdo aprobado	X	Primer debate, sobre la viabilidad y legalidad del Proyecto de Acuerdo	Comisión a la que se asigna el Proyecto de Acuerdo		
Acuerdo Municipal		Estudio en segundo debate para la aprobación, o archivo del Proyecto de Acuerdo	Plenaria del Concejo Municipal	Proyecto de Acuerdo sancionado u objetado	Partes interesadas Comunidad
Indicadores de riesgo		Sanciona y/o objeta el Proyecto de Acuerdo	Administración Municipal	Acuerdo publicado	
Informes de Control Interno	X	Publicación en página web del Acuerdo	Profesional de Apoyo	Mapa de Riesgos	Presidente del Concejo
		Gestión del riesgo			
		Aplicación de medidas preventivas y correctivas			
Presidente-Concejales					Concejo Municipal
Secretaría General					Presidente del Concejo
Asesor Jurídico					Secretaría General
PROCEDIMIENTOS		Trámite y radicación de los Proyectos de Acuerdo			
		Debate de los Proyectos de Acuerdo presentados			

	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA	Página 33 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	2022-11-21	VERSIÓN 1.
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

MEDICIÓN DE PROCESOS- INDICADORES		Responsable
<b>Nombre del Indicador</b> Indicador de eficiencia	<b>Descripción</b> Oportunidad en la elaboración de las actas de sesión	Secretaría General-Comisiones
<b>Formita</b> Fecha de entrega de sesión * 100	<b>Fuentes de Información</b> Actas de sesión	Unidad de Medida: Días Frecuencia: Mensual
<b>Formita</b> Acuerdos Aprobados * 100 Acuerdos efectuados en su totalidad	<b>Descripción</b> Índice de cumplimiento de los Proyectos de Acuerdo, en consideración de los metos trazados en el PDM <b>Fuentes de Información</b> Proyectos de Acuerdo Plan de Desarrollo Municipal	<b>Responsable(s)</b> Concejo Municipal Secretaría General Unidad de Medida: Procentual/X Frecuencia: Trimestral

	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA	Página 34 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

## CONTROL POLITICO

TIPO DE PROCESO	Misional	CICLO PHVA					ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	SALIDAS	DESTINO
		P	H	V	A					
PROCESO	Control Político									
OBJETIVO	Vigilar y controlar a la Administración Municipal, sobre el cumplimiento de inversión y gastos previstos para la ejecución de las líneas estratégicas y componentes dispuestos en el Plan de Desarrollo Municipal, con la finalidad de garantizar una eficiente gestión y desarrollo de los recursos aprobados									
RESPONSABLE	Plenaria del Concejo Municipal									
ENTRADAS	PROVEEDORES									
Calendario de Sesiones Plan de Desarrollo Municipal Plan de Acción	Administración Municipal	X					Identificar las proposiciones, mediante las cuales se pretende efectuar la citación o invitación a quienes desempeñan funciones en la Administración Municipal	Proposiciones aprobadas para el proceso de Control Político	Plenaria del Concejo	
Proposiciones aprobadas por la plenaria Acuerdos Municipales	Plenaria del Concejo	X					Elaboración del cronograma de citaciones para el período de sesiones	Cronograma de actividades de control político	Mesa Directiva. Administración Municipal Grupos de Interés	
Proposiciones Aprobadas Acuerdos Municipales	Plenaria del Concejo	X					Preparación del cuestionario para la presentación del informe  Envío de oficio de citación o invitación, con su cuestionario para la entrega de informe respectivo de gestión y avances, y demás documentos de soporte	Cuestionario elaborado Oficio de Citación o invitación	Secretarios de Despacho o funcionarios de interés público	
Informe presentado por los Secretarios de Despacho o funcionarios de interés pública en la Administración	Administración Municipal		X				Procedimiento de debate de Control Político	Acta de Sesión	Concejales Entes de control	
Indicadores de mejora y seguimiento	Concejo Municipal			X			Ejecución seguimiento a los compromisos adquiridos, y actividades a ejecutar.	Actas de seguimiento	Plenaria del Concejo	

	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG		FECHA 2022-11-21
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN		Página 35 de 52
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN 1.

RECURSOS DEL PROCESO		NORMATIVIDAD	LIDERES DEL PROCESO
<b>HUMANOS</b>	<b>TECNOLOGICOS</b>	Reglamento Interno Acuerdo No. 0188 de 2001 Constitución Política, Art. 312 Ley 138 de 1994 Plan de Desarrollo Municipal	Concejo Municipal
Presidente- Primaria del Concejo Secretaría General Asesor Jurídico	Computadores- Impresoras Sonido-Microfonos		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Definición y aprobación del cronograma de sesiones Procedimiento de Control Político Inmutaciones y/o citaciones a debate de Control Político		

MEDICIÓN DE PROCESOS- INDICADORES			
<b>Nombre del Indicador</b> Indicador de Eficacia	<b>Descripción</b> Mide la capacidad de respuesta y análisis de los informes presentados	<b>Responsable</b> Concejo Municipal	
<b>Formula</b> Informes presentados	<b>Fuentes de Información</b> Proposiciones aprobadas Cronograma de Control Político	<b>Unidad de Medida</b> Procentual %	
<b>Informes Solicitados</b>		<b>Frecuencia:</b> Anual	
<b>Nombre del Indicador</b> Indicador de Eficacia	<b>Descripción</b> Mide la efectividad de las determinaciones concordadas en el Control Político	<b>Responsable(s)</b> Concejo Municipal Secretaría General Presidente del Concejo	
<b>Formula</b> Actividades ejecutadas	<b>Fuentes de Información</b> Actas de sesión	<b>Unidad de Medida:</b> Procentual %	
<b>Actividades establecidas</b>		<b>Frecuencia:</b> Mensual	

Calle 11N° 5-49 Palacio Municipal, San José de Cúcuta, Norte de Santander  
 Email: [ventanillaunica@concejocucuta.gov.co](mailto:ventanillaunica@concejocucuta.gov.co)  
[www.concejocucuta.gov.co](http://www.concejocucuta.gov.co)  
 Teléfono 5497685

	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA	Página 36 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	2022-11-21	VERSIÓN 1.
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

**MACROPROCESO DE APOYO**

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

TIPO DE PROCESO	PROVEEDORES	CICLO FIRVA				ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	SALIDAS	DESTINO
		P	H	V	A				
<b>PROCESO</b> Apoyo Gestión del Talento Humano	Concejo Municipal Secretaría general					Autodiagnostico del contexto del Talento Humano en la organización Diseñar el Plan de Contratación	Secretaria General Profesional de Apoyo de Talento Humano	Manual de Contratación Plan de Capacitación, y Bienestar Social Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	Procesos del Concejo Municipal Comisión Nacional de Servicio Civil
<b>OBJETIVO</b> Gestionar el Talento Humano del Concejo Municipal, propendiendo por su bienestar profesional y personal, a través de la implementación de planes de capacitaciones, bienestar e incentivos, y, evaluación de desempeño, tendientes al desarrollo de sus capacidades, y al logro de los objetivos de la entidad.						Definir las determinaciones institucionales de capacitación, y Bienestar Social Definir el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo			
<b>RESPONSABLE</b> Concejo Municipal Secretaria general									
<b>ENTRADAS</b> Políticas y directrices institucionales Plan Estratégico del Talento Humano Requerimientos Legales Solicitudes de Capacitación y Bienestar Social Material de apoyo para la dinámica de Seguridad y Salud en el trabajo	Concejo Municipal Secretaria General Profesional de Apoyo Procesos de Gestión del Talento Humano Procesos de gestión jurídica, o administrativa					Implementar acciones de capacitación Implementar acciones de bienestar social Implementar estrategias de Seguridad y Salud en el trabajo Definir los límites de situaciones administrativas, equivalentes a certificaciones, licencias, vacaciones, entre otros asuntos de interés	Secretaria General Profesional de Apoyo de Talento Humano	Programa de capacitación, y cronograma Programa de bienestar e incentivos Programa de Seguridad y salud en el trabajo Programa de retiro e ingreso	Todos los procesos

Calle 11N° 5-49 Palacio Municipal, San José de Cúcuta, Norte de Santander  
 Email: [ventanillaunica@concejocucuta.gov.co](mailto:ventanillaunica@concejocucuta.gov.co)  
[www.concejocucuta.gov.co](http://www.concejocucuta.gov.co)  
 Teléfono 5497685

	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA	Página 37 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	2022-11-21	VERSIÓN 1.
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

Procesos de planeación estratégica	Cifera de Control Interno Profesional de Apoyo	X	Valorar el avance de los planes de operación, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo Medición del Clima Organizacional	Secretaría General Profesional de Apoyo de Talento Humano	Resultado de la valoración del impacto de las estrategias previstas para la mejora del desempeño del Talento Humano de la entidad	Gestión del Talento Humano
Informe de impacto de los planes estratégicos	Secretaría General Profesional de Apoyo	X	Evaluar los resultados de eficacia obtenidos en la aplicación de los planes, programas y estrategias	Secretaría General Profesional de Apoyo de Talento Humano	Indicadores de mejora y seguimiento	Gestión del Talento Humano
RECURSOS DEL PROCESO		NORMATIVIDAD		LIDERES DEL PROCESO		
HUMANOS						
Secretaría General						
Miembros de la Corporación con independencia de las formas de vinculación	Computadores- Impresoras Móvilario			Reglamento Interno Acuerdo No. 0188 de 2001 Decreto 1063 de 2015 Decreto 1460 de 2017 Ley 1712 de 1974 MEDI		Secretaría General
PROCEDIMIENTOS	Administración del Talento Humano Clima Organizacional Plan de capacitación y bienestar social Seguridad y Salud en el Trabajo					

MEDICIÓN DE PROCESOS- INDICADORES	
Nombre del Indicador	Responsable
Indicador de eficiencia	Secretaría General
Forma	Unidad de Medida Porcentual %
Metas logadas	Frecuencia: Semestral
Metas Propuestas	

Calle 11N° 5-49 Palacio Municipal, San José de Cúcuta, Norte de Santander.  
 Email: [ventamillaunica@concejocucuta.gov.co](mailto:ventamillaunica@concejocucuta.gov.co)  
[www.concejocucuta.gov.co](http://www.concejocucuta.gov.co)  
 Teléfono 5497685

	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA	Página 38 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 1.	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TIPO DE PROCESO	Apoyo		CICLO PHVA				ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	SALIDAS	DESTINO
	PROVEEDORES	P	H	V	A					
PROCESO	Gestión Administrativa y Financiera									
OBJETIVO	Generar actividades de dirección, organización, ejecución, evaluación, y mejora de las actividades de carácter financiero y administrativo, requeridas para el cumplimiento efectivo de los procesos de la corporación									
RESPONSABLE	Secretaría General Profesional de Apoyo									
ENTRADAS	Líderes de los procesos	X					Identificar las necesidades del personal en cuanto a las determinaciones de recursos físicos, tecnológicos, y económicos	Presidente del Concejo	Informe de análisis del presupuesto	Control Interno Secretaría General
Requerimientos Legales Vigentes Acuerdo No. 0188 de 2001 Plan de Acción	Secretaría General	X					Elaboración del presupuesto	Presidente del Concejo	Plan de Adquisiciones	Secretaría General Tesoraría
Acuerdo de fijación de presupuesto	Concejo Municipal	X					Proyección del presupuesto anual	Secretaría General	Resolución de liquidación de presupuesto	

Calle 11N° 5-49 Palacio Municipal, San José de Cúcuta, Norte de Santander  
 Email: [ventanillaunica@concejocucuta.gov.co](mailto:ventanillaunica@concejocucuta.gov.co)  
[www.concejocucuta.gov.co](http://www.concejocucuta.gov.co)  
 Teléfono 5497685

<b>CONCEJO MUNICIPAL</b> DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		<b>PROCESO ESTRATEGICO</b>		E-GMC-CD-MN-01-004
<b>GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN</b>		FECHA	Página 39 de	52
		2022-11-21		VERSIÓN
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>				

Necesidades de los procesos		Líderes de los procesos			Elaboración del programa de mantenimiento de infraestructura y equipos	Secretaría General Profesional de Apoyo	Programa de mantenimiento de infraestructura y equipos	Dependencia administrativa y financiera
Resolución de Ejecución de presupuesto aprobado		Secretaría General	X		Ejecutar el presupuesto	Presidente Secretariado General	Ejecución presupuestal	Presidencia Secretaría General
Cuentas por pagar		Secretaría General Gestión Jurídica	X		Identificación de las cuentas previstas para pagos Registro de movimientos contables Elaboración de informes financieros	Secretaría General Tesorería	Valoración de la documentación dispuesta para pago, según las cuentas por pagar previstas en el informe de actividades	Tesorería
Informes de gestión de todos los procesos		Líderes de todos los procesos		X	Valoración de los informes de gestión y planes presentados por los líderes de los procesos	Presidente Gestión Jurídica Secretaría General	Informe de análisis de gestión del Concejo Municipal	Mesa Directiva Control Interno
RECURSOS DEL PROCESO					NORMATIVIDAD		LÍDERES DEL PROCESO	
<b>HUMANOS</b>		<b>TECNOLOGICOS</b>			Reglamento Interno Acuerdo No. 0188 de 2001 NTC ISO 9001:2015		Presidencia Secretaría General Tesorería	
Presidente Secretaría General Tesorería Control Interno		Métodos audiovisuales Equipos de cómputo Instrumentos y útiles de oficina.						
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Gestión Presupuestal Ejecución de pagos a proveedores, contratistas, concejales y personal de nombramiento Administración de la caja menor						

MEDICIÓN DE PROCESOS- INDICADORES		RESPONSABLE	
Nombre del Indicador	Descripción	Responsable	Presidencia
Indicador de eficacia	Identificación del nivel de ejecución presupuestal	Unidad de Medida	Porcentual %
Formula	Fuentes de Información	Frecuencia:	Semestral
Presupuesto Ejecutado	Presupuesto		
Presupuesto planeado	Gastos		
	* 100		
Nombre del Indicador	Descripción	Responsable(s)	Presidencia Secretaría General Tesorería
Indicador de Eficacia	Determinar la oportunidad ejecución de los pagos	Unidad de Medida:	Porcentual %
Formula	Fuentes de Información	Frecuencia:	Semestral
Pagos efectuados	Cuentas de cobro		
Pagos programados	Facturas Comprobantes de egreso		
	* 100		

	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MIN-01-004
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG		FECHA
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN		2022-11-21
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 40 de 52
		VERSION	1

### GESTIÓN JURIDICA

TIPO DE PROCESO	Apoyo		CICLO PHVA					PROVEEDORES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	SALIDAS	DESTINO	
PROCESO	P	H	V	A									
OBJETIVO	Asegurar que los actos y procedimientos efectuados por el Concejo Municipal, revistan de legalidad, además de ejercer la defensa jurídica, judicial y extrajudicial de la corporación.												
RESPONSABLE	Asesor Jurídico												
Acuerdo No. 0188 de 2001											Revisión de comunicaciones y solicitudes recepcionadas	Todos los procesos	
Plan de Acción	X							Considerar las solicitudes y procesos recepcionados			Cronograma de Atención Jurídica		
Correspondencia Judicial								Emisión de conceptos Jurídicos			Conceptos Jurídicos		
Comunicaciones Oficiales			X					Definir el marco de las estrategias legales de representación en los procesos de carácter judicial, extrajudicial, o de ser el caso conciliatorios			Asistir y brindar acompañamiento y/o representación, a los procesos conciliatorios, judiciales, o extrajudiciales, donde se requiera al Concejo Municipal	Concejo Municipal Todos los Procesos Comunidad	
Solicitudes Internas								Brindar asesoría jurídica en cada una de las áreas de gestión de la entidad que requieren orientación legal	Asesor Jurídico		Revisión Jurídica		
Elaboración y revisión de Contratos		X						Emisión y revisión de la documentación contractual			Conceptos	Secretaría General	
Actividades dispuestas en el Plan de Acción para el área Jurídica		X						Elaborar y presentar informes de Gestión			Informe de Gestión	Secretaría General	
Límites correctivos y de mejora			X	X				Disear planes de mejora			Plan de mejora	Oficina de Control Interno	
RECURSOS DEL PROCESO								NORMATIVIDAD				LIDERES DEL PROCESO	
HUMANOS								TECNOLOGICOS				Asesor Jurídico	
Medios audiovisuales Equipos de cómputo Instrumentos y útiles de oficina. Conceptos Jurídicos Defensa Jurídica Procesos Contractuales								Reglamento Interno Acuerdo No. 0188 de 2001 Disposiciones legales, aplicables a cada caso particular (Leyes, Decretos, etc.)					
PROCEDIMIENTOS													

	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA	Página 41 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	2022-11-21	VERSIÓN 1.
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

MEDICIÓN DE PROCESOS- INDICADORES	
<b>Nombre del Indicador</b> Indicador de eficacia <b>Formula</b> Peticiones emitidas * 100 Peticiones Recepcionadas	<b>Descripción</b> Identificación del tiempo de respuesta <b>Fuentes de Información</b> Corresponsaría Judicial PQRSO
<b>Nombre del Indicador</b> Indicador de Eficiencia <b>Formula</b> Procesos con Falso * 100 Procesos Recepcionados	<b>Descripción</b> Determinar la efectividad de la gestión <b>Fuentes de Información</b> Procesos Judiciales
	<b>Responsable</b> Asesor Jurídico <b>Unidad de Medida</b> Procentual % <b>Frecuencia:</b> Trimestral
	<b>Responsable(s)</b> Asesor Jurídico <b>Unidad de Medida:</b> Procentual % <b>Frecuencia:</b> Trimestral

### GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

TIPO DE PROCESO	APOYO	CICLO PRVA				ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	SALIDAS	DESTINO
		P.	H	V	A				
<b>PROCESO</b> Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios	Apoyo								
<b>OBJETIVO</b> Adquirir, mantener, controlar, y mejorar los bienes y servicios requeridos por el Concejo Municipal de San José de Cúcuta, en atención a las garantías de alcance de las funciones misionales de la entidad									
<b>RESPONSABLE</b> Presidente del Concejo Municipal									
<b>ENTRADAS</b> Acuerdo No. 0188 de 2001 Plan de Acción Necesidades de bienes y servicios Estatuto de Contratación pública	<b>PROVEEDORES</b> Concejo Municipal Proceso de Gestión Estratégica					Identificar y determinar las necesidades de bienes y servicios en la corporación Planear el Plan Anual de Adquisiciones Verificar los índices de disponibilidad presupuestal Identificar las fuentes de financiamiento Determinar la tipología de seguimiento y control	Presidente Secretaría General Profesional de Apoyo	Plan Anual de Adquisiciones Manual de Compras Presupuesto Inventario de la corporación Cuantías límites de contratación	Concejo Municipal Procesos de Contratación

 <p><b>CONCEJO MUNICIPAL</b> DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</p>	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG		FECHA 2022-11-21
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN		Página 42 de 52
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
<p style="text-align: right;">VERSIÓN 1.</p>			

RECURSOS DEL PROCESO		NORMATIVIDAD		LIDERES DEL PROCESO	
Plan Anual de Adquisiciones	X	Realizar inventario de los bienes y servicios adquiridos Mantener el control de los gastos Custodiar y seguimiento de los bienes y servicios adquiridos. Informar sobre el desempeño de los proveedores	Presidente Secretaría General Profesional de Apoyo	Contratos para la adquisición de bienes y servicios Informes de seguimiento a proveedores	Todos los procesos
Informe de gestión de los procesos	X	Valorar el desempeño de los procesos Reconocer la necesidad de ejecución de diferentes procesos Identificar las necesidades de renovación de contratación	Secretaría General Profesional de Apoyo Oficina de Control Interno	Mapa de Riesgos Informe de Supervisión Informe de Auditoría Interna	Presidente profesional de Apoyo Oficina de Control Interno
Informe de Auditoría Interna Informes de Revisión		Aplicación de medidas correctivas y preventivas	Oficina de Control Interno	Plan de Mejora	Presidente profesional de Apoyo Oficina de Control Interno
<b>HUMANOS</b>		<b>TECNOLOGICOS</b>		<b>LIDERES DEL PROCESO</b>	
Todos los procesos		Medios audiovisuales Equipos de cómputo Instrumentos y útiles de oficina.		Presidente Secretaría General	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Plan Anual de Adquisiciones Contratación Estudios Previos Almacén			
Reglamento Interno Acuerdo No. 0183 de 2001 Estatuto de Contratación Pública					

MEDICIÓN DE PROCESOS- INDICADORES	
Nombre del Indicador	Descripción
Indicador de eficacia	Mide el cumplimiento en el objetivo de adquisición de bienes y servicios
Fecha de entrega del bien o servicio	Fuentes de Información
Fecha de solicitud	Guía de control de suministros
	Responsable Presidente-Secretaría General
	Unidad de Medida Días
	Frecuencia: Semestral

	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA	Página 43 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	2022-11-21	VERSIÓN 1.
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

### GESTIÓN DOCUMENTAL

TIPO DE PROCESO		PROVEEDORES	CICLO PHVA				ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	SALIDAS	DESTINO
PROCESO	OBJETIVO		P	H	V	A				
		Apoyo								
		Gestión Documental								
		Mantener actualizada la producción documental de la corporación, asegurando además su correcta administración, conservación y custodia, en aras de brindar información oportuna a las partes de interés internas o externas								
		Personal de Archivo								
ENTRADAS	PROVEEDORES		P	H	V	A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	SALIDAS	DESTINO
Plan de Acción							Reconocer los lineamientos de elaboración documental, y de regulación, distribución, y aprobación de archivo	Auxiliar de Archivo Personal de Apoyo	Guías procedimentales para el manejo de documentos y del archivo	Todos los procesos
Normas y requisitos legales de archivo y producción documental	Concejo Municipal Gobierno Nacional		X				Regular la producción y organización de documentos Elaborar el manual de gestión documental		Manual de gestión Documental	
Requerimientos de información interna o externa							Elaborar inventario documental Recepción y envío de documentos derivados a la Secretaría General		Documentos Digitalizados Inventario Documental	
Documentos a transferir según inventario	Todos los procesos Secretaría General Concejo Municipal Archivo			X			Digitalización documental, y su disposición final Incluir documentos en el software de gestión documental y archivar Aplicar las Tablas de Retención Documental, conforme a la normatividad vigente	Auxiliar de Archivo Personal de Apoyo	Registro del Software Software actualizado	Todos los procesos Secretaría General Auxiliar de Archivo
Tablas de Retención Documental							Asegurar que la documentación en uso, se encuentre dispuesta en su versión final Recepcionar los documentos en el archivo general		Expedientes documentales conformes a los parámetros de las Tablas de Retención Documental Capacitaciones	
Documentos que cumplen con el ciclo del archivo central							Realizar capacitación en archivística			
Indicadores de Gestión de riesgo	Proceso de Evaluación y Seguimiento					X	Gestión de riesgos Medición de desempeño de gestión	Lider del proceso	Resultado de la valoración Identificación en el mapa de riesgos	Proceso de Evaluación y Seguimiento

		PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004	
		GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG		FECHA	Página 44 de 52
CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN		LÍDER DEL PROCESO		2022-11-21	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		NORMATIVIDAD		VERSIÓN 1	

INFORME DE AUDITORIA INTERNA		PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		LÍDER DEL PROCESO		PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
Informe de auditoría interna	Proceso de Evaluación y Seguimiento	X	Aplicación de acciones correctivas y de mejora	Líder del proceso	Plan de Mejoramiento	Proceso de Evaluación y Seguimiento	Mesa Directiva
Resultado de revisión emitido por la alta dirección	Proceso de Evaluación y Seguimiento	X	Seguimiento al Plan de Mejora	Oficina de Control Interno	Informe de seguimiento	Mesa Directiva	Mesa Directiva
<b>RECURSOS DEL PROCESO</b>							
<b>HUMANOS</b>				<b>TECNOLÓGICOS</b>			
Secretaría General Personal de Apoyo		Medios audiovisuales Equipos de cómputo Instrumentos y útiles de oficina.		Ley 534 de 2000 Decreto 2578 de 2012 Acuerdo del Archivo General de la Nación Acuerdo No. 0188 de 2001		Auxiliar de Archivo Personal de Apoyo	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>							
Manual de Gestión Documental Programa de Gestión Documental Consultas de documentos Expedientes digitales Conservación y custodia documental Control de comunicaciones oficiales recibidas Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental Relación de Acuerdos Municipales							

<b>MEDICIÓN DE PROCESOS-INDICADORES</b>	
<b>Nombre del Indicador</b> Indicador de eficacia	<b>Descripción</b> Oportunidad de las respuestas a las consultas
<b>Formula</b> Consultas emitidas * 100 Consultas Respondidas	<b>Fuentes de Información</b> Guías documentales
<b>Nombre del Indicador</b> Indicador de Eficiencia	<b>Descripción</b> Efectividad en la gestión del archivo central
<b>Formula</b> Metas logadas * 100 Metas Propuestas	<b>Fuentes de Información</b> Tablas de Retención Documental
<b>Responsable</b> Auxiliar de Archivo	<b>Responsable(s)</b> Auxiliar de Archivo
<b>Unidad de Medida</b> Procentual %	<b>Unidad de Medida</b> Procentual %
<b>Frecuencia:</b> mes	<b>Frecuencia:</b> Anual

 <b>CONCEJO MUNICIPAL</b> DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	<b>PROCESO ESTRATEGICO</b> E-GMC-CD-MN-01-004	
	<b>GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG</b> FECHA 2022-11-21	E-GMC-CD-MN-01-004 Página 45 de 52
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN</b> VERSIÓN 1	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		

**MACROPROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**  
**EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO	RESPONSABLE	PROVEEDORES	CICLO PHVA					ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	SALIDAS	DESTINO
					P	H	V	A					
				Secretaría General Oficina de control interno Mesa Directiva									
	Acuerdo No. 0188 de 2001	Plan de Acción		Gobierno Nacional Concejo Municipal	X				Elaborar el plan de trabajo por procesos	Oficina de Control Interno Profesional de Apoyo	Plan de Trabajo por procesos	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	
	Normatividad vigente aplicable a las dinámicas de control interno	Plan de Trabajo por Procesos		Oficina de Control Interno Profesional de Apoyo	X				Valorar y aprobar el Plan de Trabajo por Procesos	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Plan de Trabajo aprobado	Direccionamiento Estratégico	
	Decreto 1499 de 2017	Plan de Acción		Gobierno Nacional Concejo Municipal	X				Elaborar la planeación de las auditorías internas	Oficina de Control Interno Profesional de Apoyo	Programa de auditorías internas	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	
		Resultados de los informes de gestión por procesos											



	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA	Página 47 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	VERSION	1.
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

MEDICIÓN DE PROCESOS- INDICADORES		Responsable
Nombre del Indicador	Descripción	Control Interno
Indicador de Eficacia	Mide el cumplimiento del Plan Anual de Auditorías	
Formula		
Actividades desarrolladas	Fuentes de Información	Unidad de Medida: Porcentual %
Actividades previstas	Plan Anual de Auditorías	Frecuencia: Trimestral
Nombre del Indicador	Descripción	Responsable(s)
Indicador de Eficacia	Mide el alcance de los compromisos establecidos en el plan de mejora	Control Interno
Formula	Fuentes de Información	Unidad de Medida: Porcentual %
Compromisos cumplidos en las fechas establecidas	Plan de Mejora	Frecuencia: Mensual
Compromisos establecidos		Responsable(s)
Nombre del Indicador	Descripción	Presidente
Indicador de Eficiencia	Mide el cumplimiento de las metas previstas por la corporación	Secretaría General
Formula	Fuentes de Información	Unidad de Medida: Porcentual %
Mera propuesta	Módulo Estándar de Control Interno	Frecuencia: Trimestral
Mera alcanzada		

Calle 11N° 5-49 Palacio Municipal, San José de Cúcuta, Norte de Santander  
 Email: [ventanillaunica@concejocucuta.gov.co](mailto:ventanillaunica@concejocucuta.gov.co)  
[www.concejocucuta.gov.co](http://www.concejocucuta.gov.co)  
 Teléfono 5497685

 <b>CONCEJO MUNICIPAL</b> DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA	Página 48 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	2022-11-21	VERSIÓN 1.
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

## ANEXO 2. CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS ESTRATEGICOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	MANUAL/PLANES/PROGRAMA/POLITICAS/GUAS/FORMATOS	CODIGO
Gestión de Direcciónamiento Estratégico	Elaboración y seguimiento al Plan de Acción anual	Plan de Acción Anual	E-DE-PA-PL-01
	Atención de PQR	Guía de atención a usuario en la Inerposición de PQR	E-C-1-G-02
Gestión de Comunicación e Información Pública	Estrategia de Información y Comunicación	Plan de Comunicaciones	E-C-1C-PL-02



PROCESO ESTRATEGICO	E-GMC-CD-MN-01-004
GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA 2022-11-21
CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	Página 49 de 52
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 1

### PROCEDIMIENTOS MISIONALES

PROCESO	PROCEDIMIENTO	MANUAL/PLANE/PROGRAMA/CASIS/FORMA/TOS	CODIGO
Proyectos de Acuerdo	Debata en comisión de los Proyectos de Acuerdo radicados	N/A	M-PA-C-01
	Debata de los Proyectos de Acuerdo en Plenaria		M-PA-P-01
	Informes de Gestión	Formato de Informe de Gestión	M-CP-IG-F-02
Control Político	Debata de Control Político	N/A	M-CP-DC-02

### PROCEDIMIENTOS DE APOYO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	MANUAL/PLANE/PROGRAMA/PAUTICA/SIG/S/FORMA/TOS	CODIGO
	Gestión Estratégica del Talento Humano	Plan Estratégico del Talento Humano	A-TH-GE-PL-01
	Establecer las funciones propias de cada cargo	Manual de Funciones	A-TH-GE-MN-01
	Capacitación a funcionarios	Plan de Capacitación	A-TH-C-PL-01
	Bienestar e Incentivos	Plan de Bienestar e Incentivos	A-TH-BI-PL-01

Calle 11N° 5-49 Palacio Municipal, San José de Cúcuta, Norte de Santander  
 Email: [ventanillaunica@concejocucuta.gov.co](mailto:ventanillaunica@concejocucuta.gov.co)  
[www.concejocucuta.gov.co](http://www.concejocucuta.gov.co)  
 Teléfono 5497685

	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA	Página 50 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	2022-11-21	VERSIÓN 1.
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		

Gestión del Talento Humano	Comisión de Personal	N/A	A-TH-CP-01
	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo		A-TH-SST-PL-01
	Permisos	Formato para la aprobación de permisos	A-TH-P-F-01
	Licencias por Maternidad	Formato de Licencia de Maternidad	A-TH-LM-F-01
	Licencias por Enfermedad	Formato de Licencias por Enfermedad	A-TH-LE-F-01
	Vacaciones	Formato para la aprobación de Vacaciones	A-TH-V-F-01
	Prestos: Registro y control de la ejecución presupuestal	N/A	A-AF-PP-02
	Elaboración, liquidación, y pago de nómina, prestaciones sociales, y demás remuneraciones a funcionarios y conceptuales	N/A	A-AF-PS-02
	Manejo y control de entidades bancarias (Ejercicios, disponibilidades, chequeras, activaciones y demás movimientos en bancos)	N/A	A-AF-MB-02
	Procesamiento contable e informes (Balance General, Estado de las actividades financieras, económicas, sociales y ambientales)	N/A	A-AF-PC-02
Gestión Administrativa y Financiera	Informes presupuestales al Municipio	N/A	A-AF-IP-02
	Control de activos fijos y bienes públicos	N/A	A-AF-C-02
	Contratación Directa	N/A	A-AF-CD-02
	Procesos Judiciales	Listado de procesos activos, y/o archivados	A-GJ-PL-03
	Trámite a Solicitudes, Peticiones, Quejas y Reclamos	Conceptos jurídicos y/o peticiones	A-GJ-OP-DC-03
	Asesoría Jurídica Interna	Concepto Jurídico	A-GJ-AJ-DC-03
	Control Interno Disciplinario	N/A	A-GJ-CI-03

	PROCESO ESTRATEGICO		E-GMC-CD-MN-01-004
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA	Página 51 de 52
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	2022-11-21	VERSIÓN 1.
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

Contratación pública	Manual de Contratación	A-AB-CP-MN-03
Diagnostico de necesidades de bienes y servicios	N/A	A-AB-DN-03
Plan anual de adquisiciones (PAA)	Plan Anual de Adquisiciones	A-AB-PA-PL-03
Inventarios Documentales	Programa de Gestión Documental	A-GD-ID-PC-04
Sistema de Transferencias Documentales	N/A	A-GD-ID-04
Aplicación de las TRD	Guía de aplicación de las TRD	A-GD-TRD-G-04
Gestión de Depósito	N/A	A-GD-D-04
Organización de documentos de gestión	Manual de Gestión Documental	A-GD-CG-MN-04
Aplicación de Unidades de Conservación	N/A	A-GD-UC-04
Conservación, Custodia y servicio de los documentos	Guía para la conservación, custodia y servicio de documentos	A-GD-CS-G-04
Expedientes digitales y seguridad de la información documental digital	N/A	A-GD-ED-04

Adquisición de Bienes y Servicios

Gestión Documental

Calle 11N° 5-49 Palacio Municipal, San José de Cúcuta, Norte de Santander  
 Email: [ventanillaunica@concejocucuta.gov.co](mailto:ventanillaunica@concejocucuta.gov.co)  
[www.concejocucuta.gov.co](http://www.concejocucuta.gov.co)  
 Teléfono 5497685

 <b>CONCEJO MUNICIPAL</b> DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO E-GMC-CD-MN-01-004	
	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA-SIG	FECHA 2022-11-21
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 1
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		

### PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, Y MEJORA

PROCESO	PROCEDIMIENTO	MANUAL/PLANES/PROGRAMA/POLITICAS/GUIAS/FORMATOS	CODIGO
Evaluación, Seguimiento y Mejora	Anticorrupción	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	E-ES-PAAC-PL-01
	Administración de Riesgos	Política de Administración de Riesgos	E-ES-AR-PO-01
	Informes Entes Externos y de Control	IWA	E-ES-IC-01
	Identificar los Indicadores de Gestión de los procesos	Documento de Indicadores de Gestión	E-ES-IG-DC-01
	Elaborar los planes y valores que guía el que hacer del auditor	Código del Auditor	E-ES-AH-CO-01
	Estructura y contenido de las auditorías internas	Manual del Auditor	E-ES-AM-MN-01
	Planificación anual de auditorías	Plan de Auditorías	E-ES-AL-PL-01
	Informes de Control Interno	Documento de registro de los informes de control interno	E-ES-CI-DC-01
	Diseño de Planes de Mejoramiento	Plan de Mejoramiento	E-ES-PM-PL-01

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Revisó:	Julían David Torres Carrero	Secretario General
Proyectó:	Ana María Ortiz Ospino	Contratista
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, lo presentamos para la firma.		

Calle 11N° 5-49 Palacio Municipal, San José de Cúcuta, Norte de Santander  
 Email: [ventanillaunica@concejocucuta.gov.co](mailto:ventanillaunica@concejocucuta.gov.co)  
[www.concejocucuta.gov.co](http://www.concejocucuta.gov.co)  
 Teléfono 5497685