	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO – HUILA			
	NIT. 891180077-0			
	FORMATO ACTUACIONES DISCIPLINARIAS			
VIGENCIA 25-AGOSTO-2020	VERSIÓN 01	CÓDIGO F-2	PÁGINA Página 1 de 15	

**RESOLUCIÓN No. 022
(25 DE AGOSTO DE 2020)**

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO - HUILA

EL PERSONERO MUNICIPAL DE PITALITO - HUILA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LAS LEYES 136 DE 1994 Y 87 DE 1993, Y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la Ley; así mismo en desarrollo del artículo 209 ibídem, el Congreso de la República expidió la Ley 87 de 1993 la cual ordena que es obligación de las entidades públicas del Orden Nacional y Territorial adoptar los mecanismos necesarios para el Control Interno de éstas.

Que de conformidad al Decreto 943 de 2014 (compilado en el Decreto 1083 de 2015) el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI 2014), el cual establece el componente de Evaluación Independiente como un conjunto de elementos de control que garantizan el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y los resultados de la entidad pública por parte de la Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces.

Que de conformidad al artículo 2.2.21.3.5 parágrafo, literal a) inciso tercero del decreto 1083 de 2015, todos los niveles y áreas de la entidad u organización en ejercicio del autocontrol deben documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarios de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no sólo para el cumplimiento de sus funciones asignadas, sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos tanto en el plan indicativo como en los planes de acción.

Que de conformidad con lo establecido en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, los manuales de procesos y procedimientos son uno de los instrumentos a través de los cuales se cumple el control interno, así mismo el literal b) del artículo 3 ibídem, señala que corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y mejorar el sistema de control interno conforme a la misión de la entidad.

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


Calle 6 No. 3-38 Casa Municipal

Teléfono: (8) 360270 3175731733

Correo electrónico:

personeríamunicipal@alcaldiapitalito.gov.co Página web:

www.personeriapitalito.gov.co

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO - HUILA			
	NIT. 891180077-0			
	FORMATO ACTUACIONES DISCIPLINARIAS			
VIGENCIA 25-AGOSTO-2020	VERSIÓN 01	CÓDIGO F-2	PÁGINA Página 2 de 15	

Que se considera pertinente unificar los procedimientos de acuerdo al Mapa de Procesos de la entidad, debidamente clasificados, revisados, corregidos y mejorados, a fin de facilitar su difusión, consulta y contar con un mecanismo de desarrollo organizacional, logrando agilizar la gestión de la Personería.

Que se exige para formalizar la estructura administrativa, nomenclatura, codificación y clasificación de los empleos al servicio de la Personería Municipal Pitalito; se apruebe mediante Acuerdo Municipal, lo cual deberá ser debatido en dos momentos diferentes por el Honorable Concejo Municipal de Pitalito.


Que, en mérito de lo expuesto, el Personero Municipal de PITALITO,

RESUELVE:

PRIMERO. - MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. Adoptar la primera versión del Manual de Procesos y Procedimientos de la Personería Municipal de Pitalito.

SEGUNDO. - MAPA DE PROCESOS. De conformidad con lo establecido en el artículo anterior, se aprueba el Mapa de Procesos para la Personería Municipal de PITALITO, así:



	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO - HUILA		
	NIT. 891180077-0		
	FORMATO ACTUACIONES DISCIPLINARIAS		
VIGENCIA 25-AGOSTO-2020	VERSIÓN 01	CÓDIGO F-2	PÁGINA Página 3 de 15

TERCERO. - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. Adoptar los procesos establecidos en el Mapa de Procesos con sus respectivos procedimientos así:

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS ESTRATÉGICOS		
Proceso	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
PLANIFICACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL	E1-PR-01	Plan estratégico Institucional
	E1-PR-02	Plan anual de acción
	E1-PR-03	Plan de mejoramiento
	E1-PR-04	Mapa de riesgos
	E1-PR-05	Seguimiento al mapa de riesgos
	E1-PR-06	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
GESTIÓN HUMANA	E2-PR-01	Vinculación e inducción de personal
COMUNICACIONES	E3-PR-01	Procedimiento manejo de redes sociales, publicaciones
PROCESOS MISIONALES		
PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
GUARDA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	M1-PR-01	Guarda de los Derechos Humanos
	M1-PR-02	Promoción de los Derechos Humanos
	M1-PR-03	Intervención como Ministerio Público en la recepción de declaraciones en el marco de la ley de víctimas
	M1-PR-04	Intervención como Ministerio Público en el proceso de inscripción de las organizaciones de víctimas y la conformación de la MPEV
PROTECCIÓN DEL INTERÉS GENERAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	M2-PR-01	Requerimientos ciudadanos: Respuesta, elaboración o vigilancia de peticiones.
	M2-PR-02	Requerimientos institucionales
	M2-PR-03	Elaboración de acciones constitucionales: Acciones de tutela, acciones de cumplimiento, acciones populares, habeas corpus
	M2-PR-04	Inscripción y registro de veedurías ciudadanas
	M2-PR-05	Recepción de quejas
INTERVENCIÓN PROCESAL COMO MINISTERIO PÚBLICO	M3-PR-01	Intervención administrativa general
	M3-PR-02	Intervención en procesos judiciales
	M4-PR-01	Trámite de procesos disciplinarios:


Calle 6 No. 3-38 Casa Municipal

Teléfono: (8) 360270 3175731733

Correo electrónico:

personeriamunicipal@alcaldiapitalito.gov.co Página web:

www.personeriapitalito.gov.co

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO - HUILA		
	NIT. 891180077-0		
	FORMATO ACTUACIONES DISCIPLINARIAS		
VIGENCIA 25-AGOSTO-2020	VERSIÓN 01	CÓDIGO F-2	PÁGINA Página 4 de 15

VIGILANCIA ADMINISTRATIVA		ordinarios y verbales.
	M4-PR-02	Tramite de acciones preventivas
COMUNICACIÓN PÚBLICA	M5-PR-01	Presentación de informes y rendición de cuentas.
PROCESOS DE APOYO		
PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	A1-PR-01	Presupuesto de ingresos y gastos
	A1-PR-02	Plan anual mensualizado de caja - PAC
	A1-PR-03	Informes de ejecución del presupuesto
GESTIÓN ADMINISTRATIVA: BIENES Y SERVICIOS	A2-PR-01	Elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones.
	A2-PR-02	Proceso de contratación
GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	A3-PR-01	Tablas de retención documental
	A3-PR-02	Transferencias documentales
	A3-PR-03	Clasificación y distribución de correspondencia
PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	S1-PR-01	Auditorías internas de gestión
	S1-PR-02	Mejoramiento continuo

CUARTO. - CREACIÓN, SUPRESIÓN, ADICIÓN O MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS. El Personero Municipal de Pitalito podrá hacer las modificaciones y actualizaciones a los procesos y procedimientos que estime necesarios.

QUINTO. - ACOGER Y APLICAR LOS CAMBIOS. Acoger y aplicar los cambios de forma, sin requerir modificación al presente acto administrativo, dejándolos previstos en acta.

SEXTO. - INTEGRACIÓN DEL MANUAL. El Manual de Procesos y Procedimientos hace parte integral del presente acto administrativo.

SÉPTIMO. - PUBLICACIÓN. Por Secretaría, publíquese dichos documentos a través de los mecanismos previstos en la ley 1712 de 2014.

OCTAVO. - VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Dada en Pitalito Huila; a los veinte cinco (25) días del mes de agosto de 2020.

Original Firmado

HERNANDO REYES LISCANO
Personero Municipal

Calle 6 No. 3-38 Casa Municipal
Teléfono: (8) 360270 3175731733
Correo electrónico:

personeríamunicipal@alcaldiapitalito.gov.co Página web:
www.personeriapitalito.gov.co


	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO - HUILA		
	NIT. 891180077-0		
	FORMATO ACTUACIONES DISCIPLINARIAS		
VIGENCIA 25-AGOSTO-2020	VERSIÓN 01	CÓDIGO F-2	PÁGINA Página 5 de 15



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO (Versión 1)


HERNANDO REYES LISCANO
Personero Municipal de Pitalito

Pitalito, Huila. 25 de Agosto de 2020.

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO - HUILA			
	NIT. 891180077-0			
	FORMATO ACTUACIONES DISCIPLINARIAS			
VIGENCIA 25-AGOSTO-2020	VERSIÓN 01	CÓDIGO F-2	PÁGINA Página 6 de 15	

Contenido

1.	PRESENTACIÓN	7
2.	OBJETIVO	7
3.	ALCANCE	8
4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
5.	MARCO NORMATIVO	8
6.	CONTEXTO INSTITUCIONAL	8
6.1.	DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD	8
6.2.	DATOS GENERALES	9
6.3.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
6.4.	MARCO FILOSÓFICO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO	10
6.4.1.	Misión	10
6.4.2.	Visión	10
6.5.	MARCO CONCEPTUAL	10
6.5.1.	Definición de Manual de procesos y Procedimientos:	10
6.6.	OTRAS DEFINICIONES	10
7.	METODOLOGIA PARA LA CREACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 11	
7.1.	PRIMERA	11
7.2.	SEGUNDA FASE DE RETROALIMENTACIÓN, AJUSTES Y VALIDACIÓN	11
7.3.	FASE FINAL: SOCIALIZACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN	11
8.	PROCESOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PITALITO	11
8.1.	Procesos Estratégicos:	12
8.2.	Procesos Misionales:	12
8.3.	Procesos de Apoyo:	12
8.4.	Procesos de Evaluación:	12
9.	CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS	12
9.1.	MAPA DE PROCESOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO	13
9.2.	IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	13
10.	ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES DEL MANUAL	15
10.1.	ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ...	15
10.2.	MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	15

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO - HUILA			
	NIT. 891180077-0			
	FORMATO ACTUACIONES DISCIPLINARIAS			
VIGENCIA 25-AGOSTO-2020	VERSIÓN 01	CÓDIGO F-2	PÁGINA Página 7 de 15	

1. PRESENTACIÓN

La Personería Municipal de Pitalito; presenta el Manual de Proceso y Procedimientos a sus funcionarios y contratistas, entes de control y a la comunidad en general, como una pieza fundamental de gestión que agrupa las principales actividades y tareas que se realizan dentro de la Personería y que permitirá determinar plenamente los niveles de responsabilidad en cada una de las actividades ejecutadas, por cuanto se integra una serie de acciones para desarrollar las actividades y tareas propuestas de una manera organizada para incrementar la calidad en la prestación de nuestros servicios.

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los integrantes de la Personería de Pitalito, permitiéndoles un mayor desempeño y ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

El presente manual, presenta el sistema de operación de la entidad con un enfoque sistemático, que comprende la identificación y descripción de todos los procesos y procedimientos, para la ejecución de las actividades y tareas de manera organizada y su constante mejoramiento o actualización para el cumplimiento de las metas, objetivos, visión y Misión institucional establecidos tanto en el plan estratégico como en los planes de acción.

Este manual es parte integral de la documentación implementada por esta Personería y por ende deberá ser motivo de control y/o revisión permanente para su debida y correcta actualización.

2. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo presentar los procesos y procedimientos que se ejecutan dentro de la Personería Municipal de Pitalito de manera ordenada y secuencial detallando cada uno de las actividades o pasos que contiene cada proceso, en cumplimiento a la normatividad y las directrices del Decreto 1083 de 2015, MECI, ISO 9001:2015 y la NTCGP 1000:2009 y garantizando la documentación, socialización e implementación de los procesos y procedimientos determinados para la prestación de los servicios de la Personería.

La finalidad es presentar un documento completo y actualizado de consulta, que establezca una guía para ejecutar el trabajo en la Personería, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades misionales de la misma.

3. ALCANCE

El presente manual constituye uno de los mecanismos de cumplimiento de Control Interno, y de organización de las actividades y tareas que se desarrollan en la Personería a través de procesos y procedimientos detallados, para el cumplimiento de la misión Institucional.


Calle 6 No. 3-38 Casa Municipal

Teléfono: (8) 360270 3175731733

Correo electrónico:

personeríamunicipal@alcaldiapitalito.gov.co Página web:

www.personeriapitalito.gov.co

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO – HUILA			
	NIT. 891180077-0			
	FORMATO ACTUACIONES DISCIPLINARIAS			
VIGENCIA 25-AGOSTO-2020	VERSIÓN 01	CÓDIGO F-2	PÁGINA Página 8 de 15	

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas en la Personería y coadyuven al cumplimiento de la misión institucional de la entidad y a consolidar el cumplimiento normativo del sistema de control interno.


5. MARCO NORMATIVO

- ✚ Constitución Política de 1991: Artículos 83, 84, 209, 269 respectivamente nos establecen el principio de la buena fe, el no poder exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa, la obligatoriedad de diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.
- ✚ Ley 87 de 1993: "Por la cual se establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"; la cual establece en su artículo 1 parágrafo que todas las entidades Públicas deben elaborar y aplicar manuales de funciones y procedimientos.
- ✚ Ley 136 de 1994 "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la Organización y el funcionamiento de los municipios" - Personerías Artículos 168-182.
- ✚ Decreto 1083 de 2015, según el cual todos los niveles y áreas de la entidad u organización en ejercicio del autocontrol deben documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente.
- ✚ Código contencioso administrativo ley 1437 de 2011 y de procedimiento administrativo; en relación a los principios según los cuales las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en estos códigos y leyes especiales.
- ✚ Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI 2014).

6. CONTEXTO INSTITUCIONAL

6.1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

La Personería del Municipio de Pitalito es un organismo de control, con autonomía presupuestal y administrativa y ejerce las funciones del ministerio público que le confiere la Constitución Política, la Ley y los Acuerdos, así como las que reciba por delegación de la Procuraduría General de la Nación; es decir

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO – HUILA			
	NIT. 891180077-0			
	FORMATO ACTUACIONES DISCIPLINARIAS			
VIGENCIA 25-AGOSTO-2020	VERSIÓN 01	CÓDIGO F-2	PÁGINA Página 9 de 15	

un organismo que defiende los intereses del municipio de Pitalito y sus habitantes, ejerciendo vigilancia constante de la conducta de los servidores públicos y defendiendo el interés público y colectivo y los derechos humanos en el municipio de Pitalito, en cumplimiento a las funciones contempladas en el artículo 178 de la ley 136 de 1994, representada por el Personero Municipal como agente del ministerio público y veedor del tesoro.


6.2. DATOS GENERALES

Nombre	Personería Municipal de Pitalito
Logo	 Personería Municipal Pitalito <i>“Gestión con compromiso social”</i>
Lema:	“ Gestión con Compromiso Social ”
Dirección oficial de la Personería	Calle 6 No 3-38 Casa Municipal
Municipio	Pitalito
Departamento	Huila
NIT.	891180077-0
E-mail	personeríamunicipal@alcaldiapitalito.gov.co
Teléfono	(8) 360270 3175731733
Página web	www.personeriapitalito.gov.co

6.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La estructura organizacional de la personería Municipal de Pitalito, está conformada por: el Personero municipal, La secretaria.

Tabla No. 1 Estructura Organizacional de la Personería Municipal de Pitalito.

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO - HUILA			
	NIT. 800255466-5			
	FORMATO ACTUACIONES DISCIPLINARIAS			
VIGENCIA 25-AGOSTO-2020	VERSIÓN 01	CÓDIGO F-2	PÁGINA Página 10 de 15	

6.4. MARCO FILOSÓFICO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO

6.4.1. Misión

Somos una institución autónoma de control que en el orden municipal, salvaguarda el ordenamiento jurídico; representa los habitantes de la ciudad de Pitalito, vigila la conducta del servidor público en el ejercicio de sus funciones, divulga promociona y garantiza los derechos humanos, los recursos naturales el medio ambiente y el patrimonio público; en búsqueda de la inclusión social y apoyado de la tecnología.

6.4.2. Visión

Para el año 2024 lograr el mayor nivel de confianza en la protección de los derechos de las personas, el rescate de la ética en lo público y el reconocimiento como institución. valorada por su liderazgo en la construcción de ciudadanos empoderados de derechos a través de la movilización normativa e innovadora para el fortalecimiento del bienestar colectivo.

6.5. MARCO CONCEPTUAL


6.5.1. Definición de Manual de Procesos y Procedimientos:

Es un documento que describe una serie de proceso y procedimientos relacionados con las funciones y/o actividades que deben cumplir los Funcionarios de una entidad en este caso la Personería Municipal de Pitalito, herramienta fundamental que les permite desarrollar sus actividades de manera organizada con observancia de los principios de la función administrativa como eficiencia, eficacia celeridad, legalidad entre otros, además de servir como mecanismo de consulta permanente de los funcionarios; así mismo facilitan las labores de auditoría, evaluación, actualización y control interno. En estos procesos definen responsabilidades, actividades y aspectos de autocontrol, que deben ser ejecutados para su estricto cumplimiento.

6.6. OTRAS DEFINICIONES

PROCESO: Es una serie de fases, pasos o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, trasformando recursos para la satisfacción de una necesidad. Es una serie de actividades que deben ejecutar los servidores públicos, relacionadas entre sí para el desarrollo de una actividad o un hecho. Un proceso parte de las siguientes premisas: ¿Qué se hace? ¿Quién lo hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Y por qué se hace? Todo proceso debe estar sujeto al principio de legalidad. Por ejemplo, un proceso sería la "Participación ciudadana", que dentro de la Personería Municipal se cumple a través de unos procedimientos como son: recepción de derechos de petición, seguimiento a los derechos de petición, inscripciones en la Personería como Inscripción de Veedurías entre otros.

PROCEDIMIENTO: Conjunto o sucesión de actividades, ampliamente vinculadas y cronológicamente dispuestas, realizadas al interior de la entidad y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quien corresponde el desarrollo de la tarea. Se definen como el conjunto de especificaciones técnicas requeridas para cumplir una fase o etapa perteneciente a un proceso, que varía de acuerdo con los requisitos y con el tipo de resultado esperado. Como ya se explicó el proceso viene

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO - HUILA			
	NIT. 800255466-5			
	FORMATO ACTUACIONES DISCIPLINARIAS			
VIGENCIA 25-AGOSTO-2020	VERSIÓN 01	CÓDIGO F-2	PÁGINA Página 11 de 15	

siendo la Participación Ciudadana y el procedimiento a seguir por la Personería es la elaboración del derecho de petición, el seguimiento a la petición, su comunicación, la proyección de la acción de tutela si es el caso, otro procedimiento la inscripción de veeduría y los pasos para lograr dicha inscripción.

EFICACIA: Capacidad de producir resultados que guarden relación con los objetivos y metas de la organización en un período de tiempo determinado.

EFICIENCIA: Maximización de los insumos empleados para generar productos o servicios; ya sea que con recursos iguales o constantes se ejecuten menores recursos. Uso óptimo de los recursos financieros, humanos, físicos y técnicos con un mínimo de inversión.

7. METODOLOGIA PARA LA CREACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

7.1. PRIMERA FASE

En esta primera fase se realizó una caracterización de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Personería, se revisaron los documentos existentes sobre el tema.

Para la caracterización se realizaron entrevistas a los funcionarios que laboran en esta entidad, con el fin de saber concretamente sus funciones y/o actividades. Esto con el propósito de diseñar un procedimiento para dichas actividades.

Con los procesos determinados y con los procedimientos elaborados, se diseñó un primer documento el cual incluyó las sugerencias y propuestas presentadas por el Personero.

7.2. SEGUNDA FASE DE RETROALIMENTACIÓN, AJUSTES Y VALIDACIÓN

Esta fase incluye las propuestas de modificación, realizadas por el Personero, mismas que se tomaron en cuenta para ejecutar los cambios en los procedimientos para su correspondiente aplicación. Ajustes que hacen parte del mejoramiento continuo del manual y facilitan la verificación de las responsabilidades de cada funcionario y su seguimiento.


7.3. FASE FINAL: SOCIALIZACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN

Esta fase comprende la socialización de cada uno de los procesos y procedimientos con la asignación de la persona responsable del mismo.

8. PROCESOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PITALITO

Con el objetivo de llevar un orden y conocer con más claridad el concepto de procesos, se realizó una clasificación de los mismos en categorías, mismas que permiten identificar a qué clase de proceso corresponde conforme a la actividad que se ejecuta.

A continuación, la Personería identifica y muestra la interacción de los procesos desarrollados para la óptima prestación de los servicios.

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO - HUILA			
	NIT. 800255466-5			
	FORMATO ACTUACIONES DISCIPLINARIAS			
VIGENCIA 25-AGOSTO-2020	VERSIÓN 01	CÓDIGO F-2	PÁGINA Página 12 de 15	

- 8.1. Procesos Estratégicos:** Incluye los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos y revisiones por parte de la Dirección, es decir la planificación y apoyo institucional.

En este nivel se encuentran los siguientes:

- ✚ Planificación y apoyo institucional
- ✚ Gestión humana
- ✚ Comunicaciones Estratégicas

- 8.2. Procesos Misionales:** Incluye todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de la misión y visión institucional.

- ✚ Guarda y promoción de los derechos humanos
- ✚ Protección del interés general y Participación Ciudadana.
- ✚ Intervención procesal como Ministerio público
- ✚ Vigilancia administrativa
- ✚ Comunicación Pública

- 8.3. Procesos de Apoyo:** Incluye aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

- ✚ Gestión financiera y presupuestal
- ✚ Gestión administrativa.
- ✚ Gestión documental y correspondencia


- 8.4. Procesos de Evaluación:** Incluyen aquellos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora integral de los procesos estratégicos, de apoyo y misionales. Igualmente permiten conocer la satisfacción de los usuarios.

- ✚ Seguimiento y evaluación

9. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS

La caracterización de los procesos se realizó con la identificación de los siguientes elementos, que permiten tener claridad sobre los mismos.

- ✚ Nombre: Identifica el proceso, diferenciándolo de los demás.
- ✚ Objetivo: se proporciona información más amplia del proceso, de manera que se lo describa con claridad y precisión, y permita diferenciarse de los demás.
- ✚ Alcance: Indica en qué casos se aplica el proceso.
- ✚ Recursos necesarios: Hace referencia a los requerimientos del proceso, es decir si se necesita recursos humanos, físicos, financieros.
- ✚ Descripción del proceso: Se hace la descripción del proceso paso a paso, para Lograr un resultado.
- ✚ Responsabilidad del proceso: asignación al responsable el proceso.


	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO - HUILA		
	NIT. 800255466-5		
	FORMATO ACTUACIONES DISCIPLINARIAS		
VIGENCIA 25-AGOSTO-2020	VERSIÓN 01	CÓDIGO F-2	PÁGINA Página 13 de 15

9.1. MAPA DE PROCESOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO



9.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS ESTRATÉGICOS		
Proceso	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
PLANIFICACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL	E1-PR-01	Plan estratégico Institucional
	E1-PR-02	Plan anual de acción
	E1-PR-03	Plan de mejoramiento
	E1-PR-04	Mapa de riesgos
	E1-PR-05	Seguimiento al mapa de riesgos
	E1-PR-06	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
GESTIÓN HUMANA	E2-PR-01	Vinculación e inducción de personal
COMUNICACIONES	E3-PR-01	Procedimiento manejo de redes sociales, publicaciones

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO - HUILA		
	NIT. 800255466-5		
	FORMATO ACTUACIONES DISCIPLINARIAS		
VIGENCIA 25-AGOSTO-2020	VERSIÓN 01	CÓDIGO F-2	PÁGINA Página 14 de 15

PROCESOS MISIONALES


PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
GUARDA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	M1-PR-01	Guarda de los Derechos Humanos
	M1-PR-02	Promoción de los Derechos Humanos
	M1-PR-03	Intervención como Ministerio Público en la recepción de declaraciones en el marco de la ley de víctimas
	M1-PR-04	Intervención como Ministerio Público en el proceso de inscripción de las organizaciones de víctimas y la conformación de la MPEV
PROTECCIÓN DEL INTERÉS GENERAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	M2-PR-01	Requerimientos ciudadanos: Respuesta, elaboración o vigilancia de peticiones.
	M2-PR-02	Requerimientos institucionales
	M2-PR-03	Elaboración de acciones constitucionales: Acciones de tutela, acciones de cumplimiento, acciones populares, habeas corpus
	M2-PR-04	Inscripción y registro de veedurías ciudadanas
	M2-PR-05	Recepción de quejas
INTERVENCIÓN PROCESAL COMO MINISTERIO PÚBLICO	M3-PR-01	Intervención administrativa general
	M3-PR-02	Intervención en procesos judiciales
VIGILANCIA ADMINISTRATIVA	M4-PR-01	Trámite de procesos disciplinarios: ordinarios y verbales.
	M4-PR-02	Tramite de acciones preventivas
COMUNICACIÓN PÚBLICA	M5-PR-01	Presentación de informes y rendición de cuentas.

PROCESOS DE APOYO

PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	A1-PR-01	Presupuesto de ingresos y gastos
	A1-PR-02	Plan anual mensualizado de caja - PAC
	A1-PR-03	Informes de ejecución del presupuesto
GESTIÓN ADMINISTRATIVA: BIENES Y SERVICIOS	A2-PR-01	Elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones.
	A2-PR-02	Proceso de contratación
GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	A3-PR-01	Tablas de retención documental
	A3-PR-02	Transferencias documentales
	A3-PR-03	Clasificación y distribución de correspondencia

PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	S1-PR-01	Auditorías internas de gestión
	S1-PR-02	Mejoramiento continuo

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO - HUILA			
	NIT. 800255466-5			
	FORMATO ACTUACIONES DISCIPLINARIAS			
VIGENCIA 25-AGOSTO-2020	VERSIÓN 01	CÓDIGO F-2	PÁGINA Página 15 de 15	

10. ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES DEL MANUAL

Los manuales de procesos y procedimientos son uno de los instrumentos a través de los cuales se cumple el control interno y están orientados a recoger sistemáticamente los procesos y procedimientos para facilitar el cumplimiento de las actividades de los funcionarios; es por esta razón que debe actualizarse constantemente, porque es un documento que no estará terminado plenamente, siempre habrá mejores formas de realizar los procesos y establecer los procedimientos; en consecuencia habrán modificaciones tanto de forma como de fondo.

10.1. ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Teniendo en cuenta la importancia de mejorar los procesos y procedimientos de la personería, estos deberán ser actualizados constantemente en caso de ser necesario, motivo por el cual se llevará un registro de manera cronológica en un formato u hoja de cambios.

CONTROL DE CAMBIOS						
N°	Fecha de registro	Nombre proceso	Nombre procedimiento	Motivo del cambio o actualización	Autorizado por:	Firma

10.2. MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

En caso de requerir cambios de forma del manual, estos se pueden realizar sin necesidad de requerir modificación del presente acto administrativo es decir sin que lleguen a cambiar los procesos y procedimientos; dichos cambios deben registrarse como un cambio de versión. El cambio DE IMAGEN INSTITUCIONAL NO GENERA CAMBIO EN LA VERSIÓN.

CONTROL DE CAMBIOS					
N°	Fecha de registro	Versión del documento	Motivo: cambio o actualización del documento.	Autorizado por:	Firma

Original Firmado

HERNANDO REYES LISCANO
 Personero Municipal