[Este formato no aplica para las Personerías que tienen adoptado su Manual de Procesos y Procedimientos.]

RECOMENDACIÓN

Teniendo en cuenta la importancia de mejorar los procesos y procedimientos de la personería, estos deberán ser desarrollados a través de un Manual de Procesos y Procedimientos que permita realizar actualizaciones constantemente en caso de ser necesario, motivo por el cual se llevará un registro de manera cronológica en un formato u hoja de cambios.

La funcionalidad del Manual es permitir que todas las tareas y procedimientos, así como, la información relacionada, sean totalmente verificables y evaluadas, facilitando el control interno de los procesos y como fuente de información para atender los requerimientos de los diferentes entes de control.

# INTRODUCCION

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 ibidem, el Congreso de la Republica 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. La normalización de los procesos y procedimientos es una pieza fundamental para la materialización de los principios de la Administración pública, como son la economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, pues permiten determinar plenamente los niveles de responsabilidad en cada una de las actividades ejecutadas y facilitan el seguimiento y control de los procesos.

El presente listado agrupa las principales actividades y tareas en el marco procesos y procedimientos que adelanta la personeria municipal de [nombre del municipio] y constituye un primer insumo para construcción del Manual de Procesos y Procedimientos.

# OBJETIVO

La presente identificación de las principales actividades y tareas en el marco procesos y procedimientos que se ejecutan dentro de la Personería Municipal de [nombre del municipio] en cumplimento a la normatividad y las directrices del Decreto 1083 de 2015, Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003.

# ALCANCE

El listado constituye uno de los mecanismos de cumplimiento de Control Interno para las personerías de quinta y sexta categoría, 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.

# DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

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

5.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: La estructura organizacional de la personería de [nombre del municipio], está conformada por el personero municipal, [determinar los demás funcionarios adscritos].

# DEFINICIONES

* 1. 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.
  2. 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.

# IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A continuación, se relacionan las principales actividades y tareas en el marco procesos y procedimientos que se ejecutan dentro de la Personería Municipal de [nombre del municipio], estos se clasifican en:

* + 1. Procesos Estratégicos: incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos y revisiones por parte de la Dirección.
    2. Procesos Misionales: incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.
    3. Procesos de Apoyo: incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.
    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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PROCESOS ESTRATÉGICOS | | | |
| CODIGO | PROCESO | No. | PROCEDIMIENTO |
| PE-01-PAI | PLANIFICACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL | 1 | Plan Estratégico Institucional |
| 2 | Plan Anual de Acción |
| 3 | Plan de Mejoramiento |
| 4 | Mapa de Riesgos |
| 5 | Seguimiento al Mapa de Riesgos |
| 6 | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano |
| PE-02-GH | GESTIÓN HUMANA | 7 | Vinculación e inducción de personal |
| PE-03-CO | COMUNICACIONES | 8 | Manejo de redes sociales y publicaciones |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PROCESOS MISIONALES | | | |
| CODIGO | PROCESO | No. | PROCEDIMIENTO |
| PM-01-DH | GUARDA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS | 1 | Guarda de los Derechos Humanos |
| 2 | Promoción de los Derechos Humanos |
| 3 | Intervención como Ministerio Público en la recepción de  declaraciones en el marco de la ley de víctimas |
| 4 | Intervención como Ministerio Público en el proceso de inscripción de las organizaciones de víctimas y la conformación de la MPEV |
| PM-02-PIG- | PROTECCIÓN DEL INTERÉS GENERAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. | 1 | Requerimientos ciudadanos: Respuesta, elaboración o vigilancia de peticiones. |
| 2 | Requerimientos institucionales |
| 3 | Elaboración de acciones constitucionales: Acciones de Tutela, Acciones de Cumplimiento, Acciones Populares, Habeas Corpus |
| 4 | Inscripción y registro de veedurías ciudadanas |
| 5 | Recepción de quejas |
| PM-03-MP | INTERVENCIÓN PROCESAL COMO MINISTERIO PÚBLICO | 1 | Intervención administrativa general |
| 2 | Intervención en procesos judiciales |
| PM-04-VA | VIGILANCIA ADMINISTRATIVA | 1 | Trámite de procesos disciplinarios: ordinarios y verbales |
| 2 | Tramite de acciones preventivas |
| PM-05-CP | COMUNICACIÓN PÚBLICA | 1 | Presentación de informes y rendición de cuentas. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PROCESOS DE APOYO | | | |
| CODIGO | PROCESO | No. | PROCEDIMIENTO |
| PA-01-GF | GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL | 1 | Presupuesto de ingresos y gastos |
| 2 | Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC |
| 3 | Informes de ejecución del presupuesto |
| PA-02-GA | GESTIÓN ADMINISTRATIVA: BIENES Y SERVICIOS | 1 | Elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones. |
| 2 | Proceso de Adquisición de bienes y servicios (contratación) |
| PA-03-GD | GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA | 1 | Tablas de retención documental |
| 2 | Transferencias documentales |
| 3 | Clasificación y distribución de correspondencia |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | | | |
| CODIGO | PROCESO | No. | PROCEDIMIENTO |
| PSE-01-SE | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | 1 | Auditorías internas de gestión |
| 2 | Mejoramiento continuo |

Documentado a los [fecha de suscripción y publicación].

# [NOMBRE DEL PERSONERO]

PERSONERO DEL MUNICIPIO DE [NOMBRE DEL MUNICIPIO]