

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
ALCALDÍA PLANETA RICA, CÓRDOBA**



**EQUIPO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL  
SEDE CENTRAL BOGOTÁ D.C.**

**Septiembre 2022**

## Tabla de Contenido

|   |                  |
|---|------------------|
| <b><u>INTRODUCCIÓN .....</u></b>  | <b><u>3</u></b>  |
| <b><u>1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....</u></b>                             | <b><u>5</u></b>  |
| <b><u>1.1. DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO DE PLANETA RICA .....</u></b>              | <b><u>5</u></b>  |
| <b><u>1.2 MISIÓN .....</u></b>  | <b><u>6</u></b>  |
| <b><u>1.3. VISIÓN .....</u></b>   | <b><u>6</u></b>  |
| <b><u>1.4 DIMENSIÓN VALORATIVA .....</u></b>                                    | <b><u>6</u></b>  |
| <b><u>1.5 ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL .....</u></b>                               | <b><u>6</u></b>  |
| <b><u>1.5.1 ORGANIGRAMA MUNICIPIO PLANETA RICA, CÓRDOBA .....</u></b>           | <b><u>9</u></b>  |
| <b><u>1.6 PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL .....</u></b>               | <b><u>10</u></b> |
| <b><u>2. OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....</u></b> | <b><u>11</u></b> |
| <b><u>2.1 OBJETIVO DEL MANUAL .....</u></b>                                     | <b><u>11</u></b> |
| <b><u>2.2 ALCANCE .....</u></b>   | <b><u>12</u></b> |
| <b><u>3. MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL MANUAL .....</u></b>                         | <b><u>12</u></b> |
| <b><u>4. POLÍTICAS .....</u></b>  | <b><u>13</u></b> |
| <b><u>5. MARCO LEGAL .....</u></b>  | <b><u>13</u></b> |
| <b><u>6. DIAGRAMA DE FLUJOS .....</u></b>                                       | <b><u>14</u></b> |
| <b><u>7. CODIFICACIÓN DE MACROPROCESOS .....</u></b>                            | <b><u>16</u></b> |
| <b><u>7.1 TIPOLOGÍA DE LA DOCUMENTACIÓN .....</u></b>                           | <b><u>17</u></b> |
| <b><u>8. ESTRUCTURA DEL MANUAL .....</u></b>                                    | <b><u>19</u></b> |
| <b><u>8.1 CADENA DE VALOR .....</u></b>   | <b><u>19</u></b> |
| <b><u>8.2 CODIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....</u></b>               | <b><u>20</u></b> |
| <b><u>9. MAPA DE PROCESOS .....</u></b>   | <b><u>23</u></b> |

## INTRODUCCIÓN

La alcaldía municipal de Planeta Rica, con el objeto de garantizar el control y la gestión efectiva de las diferentes dependencias administrativas de la administración municipal, establece el presente manual de procesos y procedimientos como un instrumento que permite el desarrollo administrativo en términos de eficiencia y eficacia, como parte del ejercicio de las labores administrativas y de impacto ante la sociedad.

**Con la aplicación del manual de procesos y procedimientos, se avanza hacia niveles más altos de racionalidad, responsabilidad, integración y calidad en la ejecución de las actividades y en la distribución, uso y valoración de los recursos para la implementación de los planes y proyectos.**

El presente manual se constituye como un instrumento adicional de autorregulación, como guía de uso individual y colectivo, el cual facilita **visualizar la forma en que se ejecuta o desarrolla una determinada función administrativa, permitiéndole a la entidad consolidar unos lineamientos o disposiciones internas que generen un ambiente de control**, y a su vez, estandaricen las operaciones de la entidad, fomentando el autocontrol y la autorregulación. Finalmente, este manual es el reflejo del compromiso de la alta dirección de la alcaldía municipal de Planeta Rica de dotar y actualizar las herramientas administrativas que permiten a la entidad alcanzar sus objetivos y metas.

Para el municipio de Planeta Rica se realiza un análisis de las funciones institucionales a través de sus dependencias y de los procesos y procedimientos existentes o ejecutados de acuerdo a las encuestas pre-diligenciadas por la ESAP y allegadas a la entidad, en las cuales se describen e identifican desde las funciones realizadas por las diferentes dependencias, los procesos implicados y sus distintas actividades, las cuales se realizan en las diferentes áreas y/o grupos de trabajo y se indaga sobre las labores que han sido asignadas a la entidad pero no están debidamente consignadas en ningún documento institucional. Se realiza un listado de los procedimientos existentes, y posteriormente se hace la identificación de los procesos responsables por dependencia acorde a las competencias y al manual de funciones de la entidad establecidas bajo el acuerdo 11 de

noviembre 28 de 2014, estructura Orgánica de la administración central Municipal de Planeta Rica, Córdoba.

Posteriormente, se realiza una interrelación entre los procedimientos contemplando aspectos como interoperabilidad entre procesos. Se consolidan procedimientos que tengan un mismo objeto general, y se eliminan algunos que no contribuyen al objeto de la entidad, así como la reorganización de los procedimientos de acuerdo a las competencias de cada área.

Como conclusión, se obtiene el inventario de procesos y procedimientos acorde a la estructura administrativa de la entidad, identificando y estableciendo así los responsables y colaboradores en cada una de las labores que debe realizar la entidad con el fin de prestar una mejor atención a sus usuarios, ya sean estos de la ciudadanía y/o otros actores institucionales de distintos niveles de gobierno.

## **1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

### **1.1. Descripción del Municipio de Planeta Rica**

Planeta Rica fue fundada en 1885 por grupos de colonos, atraídos por la extracción de la quina, el caucho y la ipecacuana, conocida también como raicilla, en ese entonces de gran auge comercial. Fue elevada a municipio por el Decreto No. 81 del 12 de enero de 1954, después de la creación del departamento de Córdoba. Se encuentra localizada al Sur oriente del departamento de Córdoba y cuenta con 39.526 habitantes en la zona urbana y 23.724 en la zona rural, para un total de 63.250 habitantes de su población.

En el municipio se encuentran como actividades principales la ganadería, la agricultura, la minería y el comercio, siendo la ganadería la que presenta mayor participación dentro de la base económica municipal. El municipio de Planeta Rica presenta una situación sui géneris con respecto al subsector agrícola. Solamente hay sembradas 3.582 hectáreas que corresponden al 3% del área total del municipio. En Planeta Rica existen más de 1.500 campesinos sin tierra. La mayoría de los cultivos son de pancoger y por lo tanto se dedican al autoconsumo. Hay muy pocos excedentes para vender fuera del municipio, y usualmente se da el caso de que los habitantes del municipio compren alimentos procedentes de otros municipios.

Planeta Rica es uno de los municipios desde el punto de vista geográfico más estratégicos en materia de comunicación terrestre, ya que es el sitio de confluencia de las troncales nacionales de Occidente y del Caribe. Cuenta con vías hacia Medellín, Sincelejo y Montería. Las vías nacionales están en buen estado.

Plan de desarrollo 202-2023, **PLATAFORMA ESTRATÉGICA PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL**

**“PLANETA RICA ADELANTE REGION-IDENTIDAD, AGROINDUSTRIA 2020 - 2023”.**

### **1.2 MISIÓN**

Asegurar el bienestar de la población del municipio de Planeta Rica para ser ejecutados con una asignación de recursos con criterios de prioridad, equidad, solidaridad y desarrollo sostenible, propiciando la vinculación de organismos nacionales e internacionales públicos y privados para la construcción de una administración eficaz, efectiva y eficiente.

### **1.3. VISIÓN**

La Administración Central Municipal de Planeta Rica aspira a que el municipio sea reconocido por implementar un esquema de desarrollo participativo, con una estructura social soportada en las organizaciones públicas, privadas, solidarias y comunales, para la prestación de los servicios básicos y lograr su proyección regional y nacional, creando opciones y oportunidades para todos.

### **1.4 DIMENSIÓN VALORATIVA**

Tiene como finalidad cambiar los valores de la cultura organizacional del empleado público por un conjunto de valores orientados al servicio, la función pública y la gobernabilidad, para armonizar la gestión pública con la misión institucional y los intereses colectivos; por tanto, en la Resolución 039 del 30 de enero de 2014 emanada del despacho del alcalde, se señalaron los valores corporativos de honestidad, responsabilidad, compromiso, lealtad, respeto, transparencia, eficiencia, pertinencia y tolerancia, además de la práctica de los valores y principios propios de una ética civil.

### **1.5 ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL**

A partir del Decreto 11 de noviembre 28 de 2014, la Entidad Territorial estableció la siguiente estructura organizacional:

## **I. NIVEL CENTRAL**

### **1. Despacho del alcalde**

1.1. Área asesora

### **2. Secretaría de Gobierno**

2.1. Área comisaria de familia

2.2. Área inspecciones de policía

2.3. Gestión del riesgo de desastres

2.4. Participación ciudadana

2.5. Población vulnerable

### **3. Secretaría General**

3.1. Área de talento humano

3.2. Área de recursos físicos y tecnológicos

3.3. Área de archivo central

3.4. Área de mantenimiento

3.5. Área de servicios generales

### **4. Secretaría de Hacienda**

4.1. Área de presupuesto

4.2. Área de contabilidad

4.3. Área de recaudos

4.4. Área de tesorería

### **5. Secretaría de Planeación y Desarrollo Local**

5.1. Área de planeación

5.2. Área de banco de proyectos

5.3. Área de control urbano y estratificación

5.4. Área de Sisbén

5.5. Área asistencia técnica agropecuaria

5.6. Área de medio ambiente

5.7. Área de obras públicas

5.8. Área de interventorías

### **6. Secretaría de Educación y Cultura**

6.1. Área de calidad educativa

6.2. Área de canasta educativa

6.3. Área de proyectos culturales

### **7.Secretaría de Salud y de Gestión Social**

7.1. Área de salud pública

7.2. Área de aseguramiento

7.3. Área de proyectos sociales

### **8. Secretaría de Tránsito y Transporte**

8.1. Área de trámites

8.2. Área operativa

## **II. NIVEL DESCENTRALIZADO**

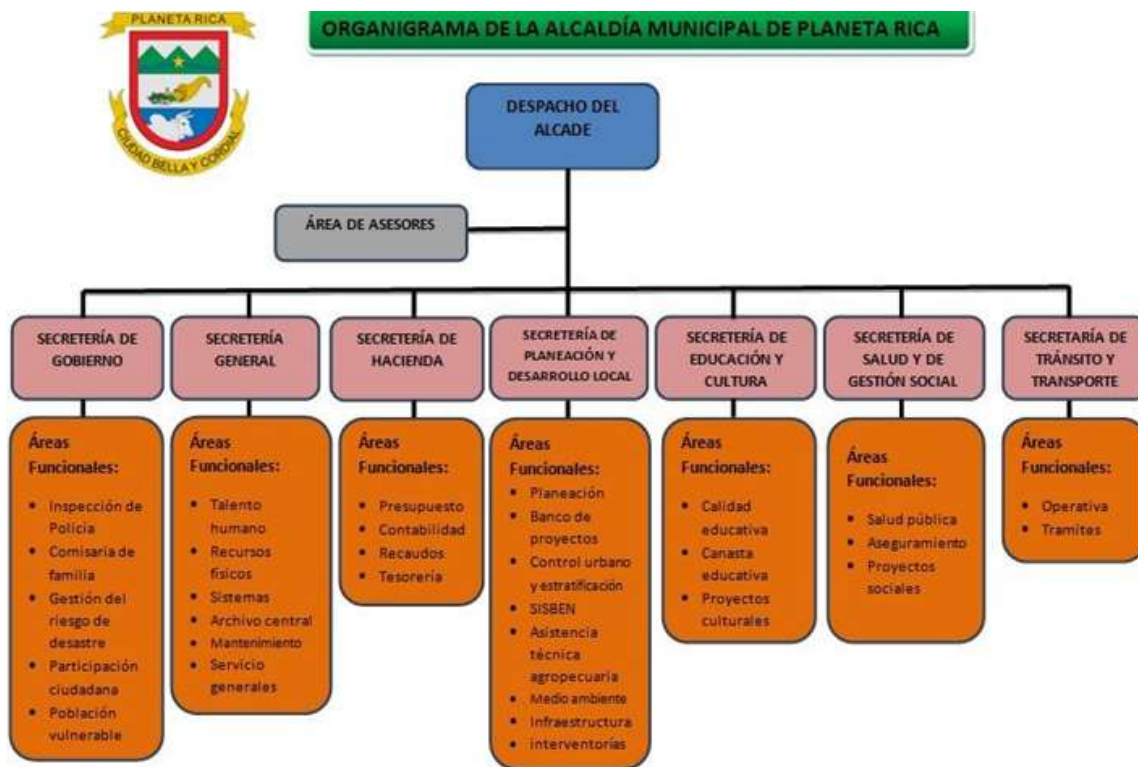
- E.S.E. hospital San Nicolás
- Instituto Municipal de Deporte y Recreación

## **III. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN**

- Consejo de gobierno
- Consejo municipal de planeación
- Junta municipal de educación
- Comisión de personal
- Comisión municipal de política fiscal -COMFIS



### 1.5.1 Organigrama Municipio Planeta Rica, Córdoba



Fuente: El gráfico muestra cómo participa el mapa de procesos de la Alcaldía de Planeta Rica, Córdoba. Tomado de <http://www.planetarica-cordoba.gov.co/alcaldia/organigrama>

## 1.6 Principios de la Administración Municipal

**Coordinación.** Las autoridades municipales, al momento de ejercer sus competencias y sus responsabilidades, deberán conciliar su actuación con la de otras entidades estatales de diferentes niveles.

**Concurrencia.** Los municipios y otras entidades estatales de diferentes niveles tienen competencias comunes sobre un mismo asunto, las cuales deben ejercer en aras de conseguir el fin para el cual surgieron las mismas. Las competencias de los diferentes órganos de las entidades territoriales y del orden nacional no son excluyentes, sino que coexisten y son dependientes entre sí para alcanzar el fin estatal. Las entidades competentes para el cumplimiento de la función o la prestación del servicio deberán realizar convenios o usar cualquiera de las formas asociativas previstas en la ley orgánica de ordenamiento territorial para evitar duplicidades y hacer más eficiente y económica la podrán asumir la competencia si demuestran la capacidad institucional que para el efecto defina la entidad correspondiente. Las entidades nacionales podrán transferir las competencias regulatorias, las de inspección y vigilancia a las entidades territoriales.

**Subsidiariedad.** La Nación, las entidades territoriales y los esquemas de integración territorial apoyarán en forma transitoria y parcial a las entidades de menor desarrollo económico y social, en el ejercicio de sus competencias cuando se demuestre su imposibilidad de ejercerlas debidamente.

**Complementariedad.** Para complementar o perfeccionar la prestación de los servicios a su cargo y el desarrollo de proyectos locales, los municipios podrán hacer uso de mecanismos de asociación, cofinanciación y/o convenios.

**Eficiencia.** Los municipios garantizarán que el uso de los recursos públicos y las inversiones que se realicen en su territorio produzcan los mayores beneficios sociales, económicos y ambientales.

**Responsabilidad y transparencia.** Los municipios asumirán las competencias a su cargo, previendo los recursos necesarios sin comprometer la sostenibilidad financiera de su entidad territorial, garantizando su manejo transparente. En el desarrollo de este principio, las autoridades municipales promoverán el control de las actuaciones de la Administración, por parte de los ciudadanos, a través de ejercicios que los involucren en la planeación, ejecución y rendición final de cuentas como principio de responsabilidad política y administrativa de los asuntos oficiales, a fin de prevenir la

ocurrencia de actos de corrupción relacionados con la ejecución del presupuesto y la contratación estatal, en cumplimiento de la legislación especial que se expida en la materia.

**Participación.** Las autoridades municipales garantizarán el acceso de los ciudadanos a lo público a través de la concertación y cooperación para que tomen parte activa en las decisiones que inciden en el ejercicio de sus derechos y libertades políticas, con arreglo a los postula democracia participativa, vinculando activamente en estos procesos a particulares, organizaciones civiles, asociaciones residentes del sector y grupos de acción comunal.

## **2. OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

### **2.1 Objetivo del Manual**

Establecer el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de tareas requeridas para cumplir con las actividades de los procesos; de esta manera, poder controlar las acciones que requiere el municipio.

Orientar a la ejecución de las funciones, actividades y programas con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión y procesos de la Alcaldía Municipal.

Tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento a la cultura del Autocontrol y la autorregulación y del mismo Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de seguimiento y evaluación, con el fin de dotar al Municipio de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de su misión.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo en la Alcaldía de Planeta Rica, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades misionales de la misma.

En este sentido, el manual de procesos y procedimientos está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la alcaldía y se constituye como un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la entidad, y para coadyuvar, conjuntamente con el control interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Para que tenga validez y cumpla de la mejor manera con su objetivo, este manual requiere de revisiones periódicas para su actualización, ya que el propósito a corto plazo, es enfocarlo como documento de control interno; sus modificaciones deben ser sugeridas a la administración para su análisis, presentación a la instancia correspondiente, aprobación e implementación.

Sus contenidos deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

## **2.2 Alcance**

Las disposiciones de este manual se aplican a todas las áreas del Municipio de Planeta Rica, Córdoba. Este manual presenta un conjunto de procesos y procedimientos que permiten el control a la ejecución de las funciones, actividades y programas de la Entidad, para así contribuir a los servidores públicos en la obtención de los objetivos propuestos. El alcance da cubrimiento a todos los macroprocesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación detallados en el mapa de procesos elaborado.

## **3. MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL MANUAL**

El manual de procesos está orientado a recoger sistemáticamente los procesos que faciliten a los servidores públicos de la Alcaldía Municipal el cumplimiento de las actividades. Siempre habrá mejores formas de realizar los procesos, por lo que un manual no estará terminado plenamente, sino que deberá ser motivo de actualización permanente.

Cualquier modificación que se haga a los procesos, debe ser avalada y autorizada por el responsable del control interno en el municipio y también por el responsable de cada proceso. Para modificarse un proceso se registra el cambio en el formato control de actualizaciones y se seguirá el procedimiento de control de documentos. El registro se llevará de manera cronológica, incorporando al manual las hojas con los cambios generados y extrayendo aquellas que hayan perdido vigencia.

#### **4. POLÍTICAS**

- Este manual estará a disposición de todas las áreas de la administración; sin embargo, no podrá ser actualizado sin la debida autorización del responsable del proceso.
- Este manual debe ser manipulado con las debidas precauciones para su conservación y se debe utilizar para consulta, inducción y reinducción del personal de la administración.
- En cada área, debe existir una copia de los procesos y procedimientos del área, y en la oficina de control interno o quien haga sus veces debe reposar el manual original.

#### **5. MARCO LEGAL**

**Constitución Política de 1991 (Artículos 83, 84, 209 y 333).** Establece el principio de la buena fe, el no poder exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa, de la actividad económica y la iniciativa privada.

**Código Contencioso Administrativo (Artículo 3o).** Establece que las actuaciones administrativas se desarrollarán con base en los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

**Ley 42 de 1993.** Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública.

**Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 (Artículos 1o y 4o).** Establece el ejercicio del control interno de obligatorio cumplimiento en toda la estructura administrativa, mediante la elaboración, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones y procedimientos.

**Documento CONPES 2790 del 21 de junio de 1995.** Define la gestión pública orientada a resultados.

**Ley 962 de 2005.** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y las entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

**Decreto 2145 de 1999.** Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1537 de 2001 (Artículos 1o, 2o y 5o).** Racionaliza la gestión institucional, define los manuales de procedimientos y las políticas de control interno diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.


**Decreto 4110 de 2005.** Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la norma técnica de calidad en la gestión pública.

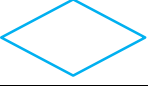

**Decreto 943 de 2014.** Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). Dentro de esta norma el manual de procedimientos se enmarca como un elemento de control, materializado en una normatividad de autorregulación interna que contiene y regula la forma de llevar a cabo los procedimientos de la Entidad Pública, relacionados de manera sistemática, con el fin de lograr la misión y visión institucional.









**Decreto 1499 de 2017.** (septiembre 11) 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.

## 6. DIAGRAMA DE FLUJOS

Los diagramas de flujo o de procesos, conocidos también como flujogramas, son diseños donde se presenta cada proceso en forma gráfica y detallada, establecen los diferentes pasos a seguir, así como también, las dependencias que participan para la ejecución y desarrollo de los procedimientos.

| SÍMBOLO   | SIGNIFICADO           | INSTRUCCIÓN                                       |
|---|-----------------------|---|
|  | Operación / Actividad | Describir en forma concisa la acción o actividad. |

|   |            |   |
|---|------------|---|
|  | Decisión   | Anotar la pregunta sobre la que se decidirá.        |
|  | Transporte | Indicar el proceso o actividad al cual se traslada. |

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
|    | Documento impreso                | Anotar el nombre del documento que se genera. |
|    | Inicio / Fin                     | Indica el inicio o fin de un proceso.         |
|    | Conector                         | Indica traslado del proceso numeral.          |
|    | Almacenamiento<br>/ Archivo      | Anotar el nombre o lugar del archivo.         |
|    | Demora / Espera                  | Anotar que espera.                            |
|    | Inspección / Control             | Indicar que se revisa.                        |
|   | Sentido del flujo                | Siempre se debe indicar el sentido.           |
|  | Remisión electrónica<br>de datos | Indicar a dónde va.                           |

## 7. CODIFICACIÓN DE MACROPROCESOS



La codificación de los documentos del manual de procesos y procedimientos del municipio



está conformada por formatos, registros, guías e instructivos, así:

**Macroproceso Estratégico:** Son los que permiten la dirección del ente territorial y la toma de decisiones de carácter estratégico, la determinación de políticas, formulación de planes, manejo de las relaciones políticas con la comunidad, entidades públicas y privadas con el fin de orientar el desempeño y la gestión del municipio para el logro de objetivos de interés general y mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

**Macroproceso Misional:** Son aquellos que permiten el desarrollo de la misión del municipio a través de la ejecución de los programas y proyectos, tanto permanentes como temporales, definidos estratégicamente en el Plan Municipal de Desarrollo, ordenados por sectores conforme los ejes estratégicos del mismo plan.

**Macroproceso Apoyo:** Son los que permiten la objetivación de los procesos estratégicos y misionales.

**Macroproceso Evaluación y Control:** Son los que garantizan el efectivo cumplimiento de la gestión municipal y el logro de los objetivos y metas de las demás dependencias de la Alcaldía, permiten desarrollar con efectividad los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad.

### 7.1 Tipología de la Documentación

El primer carácter hace referencia al tipo de macroproceso que se maneja y al cual está asociado el documento:

| TIPO DE DOCUMENTOS               | ABREVIATURA |
|----------------------------------|-------------|
| Procesos Estratégicos            | PE-01       |
| Procesos Misionales              | PM-02       |
| Procesos de Apoyo                | PA-03       |
| Procesos de Evaluación y Control | PEC-04      |

Los siguientes caracteres codifican el proceso al cual pertenece el documento de la siguiente manera:

| <b>CODIFICACIÓN DE PROCESOS</b> |   |
|---------------------------------|---|
| PE-01                           | PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO |
| PE-02                           | ORDENAMIENTO TERRITORIAL                  |
| PE-03                           | DESARROLLO PRESUPUESTAL                   |
| PM-01                           | GESTIÓN GOBIERNO                          |
| PM-02                           | GESTIÓN SALUD                             |
| PM-03                           | GESTIÓN EDUCATIVA                         |
| PM-04                           | GESTIÓN SOCIAL                            |
| PM-05                           | GESTION TRÁNSITO Y TRASNPOTES             |
| PA-01                           | GESTIÓN FINANCIERA                        |
| PA-02                           | GESTIÓN ADMINISTRATIVA                    |
| PA-03                           | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                 |
| PA-04                           | GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL            |
| PA-05                           | GESTIÓN DOCUMENTAL                        |
| PA-06                           | GESTIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO             |
| PEC-01                          | GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL           |
| PEC-02                          | GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO          |

## 8. ESTRUCTURA DEL MANUAL

Este manual se estructura de la siguiente manera:

La primera parte corresponde a las disposiciones generales entorno al esquema de la cadena de valor; seguido de la codificación de cada uno de los procedimientos que integran los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y gestión. Por último, se plasma gráficamente la propuesta del mapa de procesos para la Alcaldía de Planeta Rica Córdoba

### 8.1 Cadena de Valor

La cadena de valor es la secuencia e interrelación que presentan los diferentes procesos de la organización, en busca de la satisfacción del usuario, expresada en la propuesta de valor y que, por tanto, le da sentido a ésta; asimismo, refleja lo que es importante para el usuario con el fin de satisfacer sus necesidades.



## 8.2 Codificación de Procesos y Procedimientos

En la codificación de los procesos y procedimientos, se encuentran macroprocesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y Control. Se establece la denominación de los mismos a continuación:

| MACROPROCESO        | PROCESO  | COD          | PROCEDIMIENTO  | COD      |
|---------------------|--|--------------|--|----------|
| <b>ESTRATÉGICOS</b> | <b>PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> | <b>PE-01</b> | Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal   | PE-01-01 |
|                     |  |              | Elaboración del Plan de Acción   | PE-01-02 |
|                     |  |              | Elaboración del Plan Indicativo de Inversión   | PE-01-03 |
|                     |  |              | Elaboración y seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de Información                      | PE-01-04 |
|                     |  |              | Seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo  | PE-01-05 |
|                     |  |              | Seguimiento y evaluación del Plan de Acción  | PE-01-06 |
|                     |  |              | Seguimiento y evaluación al Plan Indicativo de Inversión   | PE-01-07 |
|                     |  |              | Planificación y revisión del Sistema Integrado de Gestión  | PE-01-08 |
|                     |  |              | Presentación de informes y rendición de cuentas  | PE-01-09 |
|                     |  |              | Gestión banco de proyectos del Municipio   | PE-01-10 |
|                     | <b>ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>                  | <b>PE-02</b> | Elaboración certificados de Ordenamiento Territorial   | PE-02-01 |
|                     |  |              | Desarrollo comités de administración de gestión del riesgo municipal                             | PE-02-02 |
|                     |  |              | Tramitar solicitudes de verificación de linderos y afectaciones ambientales                      | PE-02-03 |
|                     |  |              | Proyección de presupuestos de obra   | PE-02-04 |
|                     |  |              | Proyección de estudios técnicos  | PE-02-05 |
|                     | <b>DESARROLLO PRESUPUESTAL</b>                   | <b>PE-03</b> | Elaboración Decreto de Liquidación   | PE-03-01 |
|                     |  |              | Elaboración Marco Fiscal de mediano Plazo  | PE-03-02 |
| <b>MISIONALES</b>   | <b>GESTIÓN GOBIERNO</b>                          | <b>PM-01</b> | Promoción de la participación ciudadana.   | PM-01-01 |
|                     |  |              | Gestión del plan de seguridad y empleo de la fuerza pública.                                     | PM-01-02 |
|                     |  |              | Coordinación de los proyectos, programas y planes integrales de recuperación del Espacio Público | PM-01-03 |
|                     |  |              | Diseño y coordinación de políticas para la formalización de la actividad comercial informal      | PM-01-04 |
|                     |  |              | Administrar Plan de Gestión de riesgo de desastres   | PM-01-05 |
|                     |  |              | Expedición Certificado de defunción  | PM-01-06 |
|                     |  |              | Restitución de Bien de Uso Público   | PM-01-07 |

|  |                            |              |  |          |
|--|----------------------------|--------------|--|----------|
|  |                            |              | Contravenciones Especiales y Nacionales de Policía   | PM-01-08 |
|  |                            |              | Control a establecimientos de comercio   | PM-01-09 |
|  |                            |              | Control de Pesos, Pesas y Medidas  | PM-01-10 |
|  |                            |              | Tramitar Licencias de inhumación   | PM-01-11 |
|  |                            |              | Expedición de resoluciones de talas de árboles   | PM-01-12 |
|  | <b>GESTIÓN DE SALUD</b>    | <b>PM-02</b> | Gestión en planeación de salud pública   | PM-02-01 |
|  |                            |              | Implementación de las políticas y planes en salud pública  | PM-02-02 |
|  |                            |              | Gestión de aseguramiento y cobertura   | PM-02-03 |
|  |                            |              | Prestación de servicios de salud   | PM-02-04 |
|  |                            |              | Administración y actualización de base de datos  | PM-02-05 |
|  |                            |              | Administración de beneficiarios del Régimen Subsidiado   | PM-02-06 |
|  |                            |              | Seguimiento y evaluación de la prestación de servicio de salud   | PM-02-07 |
|  |                            |              | Seguimiento a las acciones de promoción y prevención   | PM-02-08 |
|  | <b>GESTIÓN SOCIAL</b>      | <b>PM-03</b> | Gestión Transporte Escolar   | PM-03-01 |
|  |                            |              | Gestión Desayunos Infantiles   | PM-03-02 |
|  |                            |              | Gestión Restaurante Escolar  | PM-03-03 |
|  |                            |              | Gestión Más Familias En Acción   | PM-03-04 |
|  | <b>GESTIÓN EDUCATIVA</b>   | <b>PM-04</b> | Organización de la prestación y administración del servicio educativo  | PM-04-01 |
|  |                            |              | Asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas   | PM-04-02 |
|  |                            |              | Traslado de plazas y docentes entre instituciones educativas   | PM-04-03 |
|  |                            |              | Gestión de programas y proyectos educativos  | PM-04-04 |
|  |                            |              | Acompañamiento a los procesos de infancia y adolescencia   | PM-04-05 |
|  |                            |              | Administración y distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones   | PM-04-06 |
|  |                            |              | Procesos de fomentos bibliotecarios  | PM-04-07 |
|  |                            |              | Formación artística y deportiva a niños y niñas, adolescentes y jóvenes.   | PM-04-08 |
|  |                            |              | Elaboración de informes internos externos sobre las diferentes actividades realizadas por la secretaría de educación y cultura | PM-04-09 |
|  |                            |              | Programación de eventos deportivos, recreativos y culturales   | PM-04-10 |
|  |                            |              | Elaboración de certificaciones laborales de docentes   | PM-04-11 |
|  |                            |              | Seguimiento y Evaluación del desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos                                  | PM-04-12 |
|  |                            |              | Inspección, vigilancia y supervisión de la educación   | PM-04-13 |
|  |                            |              | Vigilancia a la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas y otros cobros en los establecimientos educativos.      | PM-04-14 |
|  | <b>GESTIÓN DE TRÁNSITO</b> | <b>PM-05</b> | Contravención por infracciones de tránsito   | PM-05-01 |

|              |                                   |              |   |          |
|--------------|-----------------------------------|--------------|---|----------|
| <b>APOYO</b> | <b>Y TRANSPORTE</b>               |              | Tramites y servicios (licencias, registros, placas) RUNT                          | PM-05-02 |
|              |                                   |              | Elaboración Plan de movilidad, diagnóstico Municipal                              | PM-05-03 |
|              |                                   |              | Cobro coactivo – estatuto tributario  | PM-05-04 |
|              |                                   |              | Registro de accidentalidad y siniestros viales                                    | PM-05-05 |
|              |                                   |              | Señalización Vial   | PM-05-06 |
|              |                                   |              | Planificación, implementación y sensibilización de la política de seguridad vial  | PM-05-07 |
|              | <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>         | <b>AP-01</b> | Elaboración PAC   | AP-01-01 |
|              |                                   |              | Expedición Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal                  | AP-01-02 |
|              |                                   |              | Modificación y Afectación Presupuestal  | AP-01-03 |
|              |                                   |              | Elaboración Informes Ejecución Presupuestal.                                      | AP-01-04 |
|              |                                   |              | Manejo de las Obligaciones Financieras de la Deuda Pública a Corto y largo Plazo. | AP-01-05 |
|              |                                   |              | Efectuar Liquidación y Pago de Nómina   | AP-01-06 |
|              |                                   |              | Contabilización Cuentas por Pagar   | AP-01-07 |
|              |                                   |              | Manejo de Ajustes Contables   | AP-01-08 |
|              |                                   |              | Realizar Acuerdo de Pago  | AP-01-09 |
|              |                                   |              | Emisión de Comprobante de Egreso  | AP-01-10 |
|              |                                   |              | Boletín Deudores Morosos  | AP-01-11 |
|              |                                   |              | Bonos Pensionales   | AP-01-12 |
|              |                                   |              | Traslado de Fondos Bancarios  | AP-01-13 |
|              |                                   |              | Cuotas Partes   | AP-01-14 |
|              |                                   |              | Control de Cheques  | AP-01-15 |
|              |                                   |              | Expedición de Paz y Salvos  | AP-01-16 |
|              |                                   |              | Recaudo de Impuestos, Tasas y otras Contribuciones                                | AP-01-17 |
|              |                                   |              | Actualización Base de Datos impuestos predial, industria y comercio               | AP-01-18 |
|              |                                   |              | Registro de Marcas y Herretes   | AP-01-19 |
|              | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>     | <b>AP-02</b> | Egreso de Bienes por préstamo o Comodato  | AP-02-01 |
|              |                                   |              | Ingreso por devolución de bienes en uso o reintegrados                            | AP-02-02 |
|              |                                   |              | Actualización de Registros de Inventarios de las Dependencias                     | AP-02-03 |
|              |                                   |              | Inventario y baja de bienes   | AP-02-04 |
|              |                                   |              | Administración de Almacén   | AP-02-05 |
|              | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>AP-03</b> | Administración de Nómina  | AP-03-01 |
|              |                                   |              | Administración de Hojas de vida   | AP-03-02 |

|                      |                                  |        |  |           |
|----------------------|----------------------------------|--------|--|-----------|
|                      |                                  |        | Vinculación, Provisión y Nombramiento de personal                  | AP-03-03  |
|                      |                                  |        | Inducción de Personal  | AP-03-04  |
|                      |                                  |        | Evaluación del Desempeño   | AP-03-05  |
|                      |                                  |        | Bienestar Laboral  | AP-03-06  |
|                      |                                  |        | Desvinculación de Personal   | AP-03-07  |
|                      | GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL   | AP-04  | Defensa jurídica   | AP-04-01  |
|                      |                                  |        | Elaboración de actos administrativos                               | AP-04-02  |
|                      |                                  |        | Elaboración de procesos contractuales en las distintas modalidades | AP-04-03  |
|                      |                                  |        | Certificaciones y Constancias Contractuales                        | AP-04-04  |
|                      |                                  |        | Emisión de Conceptos Jurídicos                                     | AP-04-05  |
|                      |                                  |        | Notificaciones judiciales  | AP-04-06  |
|                      | GESTIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO    | AP-05  | Atención al ciudadano  | AP-05-01  |
|                      |                                  |        | Recepción de quejas peticiones y reclamos (PQR)                    | AP-05-02  |
|                      | GESTIÓN DOCUMENTAL               | AP-06  | Administración Archivo Central                                     | AP-06-01  |
|                      |                                  |        | Gestión y trámite de correspondencia                               | AP-06-02  |
|                      |                                  |        | Solicitud o Préstamos de Documentos                                | AP-06-03  |
|                      |                                  |        | Organización Documental  | AP-06-04  |
|                      |                                  |        | Producción Documental  | AP-06-05  |
|                      |                                  |        | Conservación y preservación documental                             | AP-06-06  |
| EVALUACIÓN Y CONTROL | GESTIÓN EVALUACIÓN DE Y CONTROL  | PEC-01 | Auditorías internas  | PEC-01-01 |
|                      |                                  |        | Evaluación al sistema de control interno                           | PEC-01-02 |
|                      |                                  |        | Fomento de la Cultura de autorregulación                           | PEC-01-03 |
|                      |                                  |        | Elaboración de informes entes de control                           | PEC-01-04 |
|                      |                                  |        | Elaboración de estado Planes de Acción MIPG                        | PEC-01-05 |
|                      | GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO DE | PEC-02 | Elaboración y seguimiento de planes de mejoramiento                | PEC-02-01 |
|                      |                                  |        | Administración del Riesgo  | PEC-02-02 |

## 9. Mapa de Procesos

El mapa de procesos es una representación gráfica de un proceso en la que se ilustran en forma detallada todos los pasos del proceso, tanto los que agregan valor como los que no; también se identifican las variables claves del proceso, tanto de entrada como de salida. El

propósito de un mapa de procesos es identificar los sistemas de medición que requieren ser analizados, establecer las variables críticas para la calidad que es necesario estudiar, identificar oportunidades para simplificar el proceso. Por tal motivo se presenta la siguiente propuesta de Mapa de Procesos para la Alcaldía Municipal de Planeta Rica, Córdoba.

