




CONCEJO
Municipal de Yumbo
NIT. 805.009.462-0

CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO

MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Sistema Integrado de Gestión - SIG

Proceso Gestión Direcciónamiento Estratégico - GDE
15-7-2024

 <p>CONCEJO Municipal de Yumbo</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: MA-GDE-01	
			Versión:	7
			Fecha:	15/07/2024
			Página 1 de 19	

INTRODUCCION

El presente Manual de Procesos y Procedimientos reemplaza al Manual de Calidad MA-GC-01 (Versión 6 de 2015), en el cual se presentó de forma clara y coherente, el Sistema Integrado de Gestión, fundamentado en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno; soportados en el Modelo Operativo por Procesos del Concejo Municipal de Yumbo, con estándares de calidad que aseguran la realización de los bienes y la prestación de todos los servicios resultantes de la interacción de los procesos definidos al interior de la misma.

El Sistema de Gestión de la Calidad (S.G.C.) del Concejo Municipal de Yumbo, se estructuró conforme a los requisitos de calidad planteados en la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 son compatibles con los estándares internacionales definidos en las Normas ISO 9001:2008.

El Manual de Procesos y Procedimientos constituye un elemento esencial de la planeación y de la gestión del control interno, identificado a través de un documento instrumental que contiene la información detallada sobre las actividades que se desarrollan al interior de la Corporación, y que pretende establecer los pasos a seguir, en el desarrollo de dichas actividades de cada uno de los procesos institucionales.

Este determina los objetivos del Modelo de Operación por Procesos, establece los límites de autoridad y responsabilidad de los funcionarios, las normas propias de cada procedimiento que nos permiten actuar dentro de los límites de la Ley, y proporciona la identificación de indicadores como base para ejercer el control de la gestión cuyo objetivo es proyectar resultados positivos y de mejoramiento para la Corporación.


El Concejo Municipal de Yumbo ha estructurado e implementado el Sistema Integrado de Gestión (SIG) con el fin de mejorar los resultados hacia sus partes interesadas y fortalecer la eficiencia institucional.

Para lograrlo, con el compromiso de la Alta Dirección, la Corporación orienta el desarrollo de sus actividades bajo un modelo de operación por procesos, que integra la plataforma estratégica institucional, desarrollada a través de la gestión por procesos generadores de productos confiables y emplea las capacidades humanas y tecnológicas, integradas en equipos eficientes.

El presente manual, describe el desarrollo, la implementación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal de Yumbo, orientado por las buenas prácticas y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de las normas ISO que la Corporación implemente, a través de la identificación e interacción de sus procesos, con el propósito de ofrecer continuamente a las partes interesadas el cumplimiento misional y normativo que la Ley exige.

La revisión del Manual es responsabilidad del Secretario(a) General, quien verifica que lo definido sea consistente con la realidad de la Corporación y cumpla con los requisitos legales y técnicos, así como con las actualizaciones respectivas derivadas del mejoramiento continuo y los cambios propios derivados por la dinámica de la Corporación.

La aprobación de este manual es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual está constituido por: el(la) Presidente de la Corporación, Secretario(a) General y líderes – representantes de los Procesos institucionales.

 <p>CONCEJO Municipal de Yumbo</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p> <p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	Código: MA-GDE-01	
		Versión:	7
		Fecha:	15/07/2024
		Página 2 de 19	

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

2. DESTINATARIOS DEL MANUAL

El presente Manual está dirigido a:


- Los funcionarios responsables de la ejecución y mejoramiento de cada uno de los procedimientos que integran este manual.
- Los órganos de control, para que a través de él evalúen la gestión del proceso.

3. ALCANCE

El Manual de Procesos y Procedimientos es una herramienta a nivel estratégico mediante el cual se establece las directrices de cómo se da cumplimiento a los requisitos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y de las normas ISO que la entidad implemente, por lo consiguiente de él se deriva la estructura de procesos, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros.

El presente Manual es de uso permanente para los servidores públicos, contratistas y partes interesadas quienes, mediante su labor, aportan para el cumplimiento misional y normativo del Concejo Municipal de Yumbo.

Mediante la implementación del presente Manual, la Corporación evidencia la divulgación de su Sistema Integrado de Gestión, reconociendo la estructura organizacional y la especificación de la misión y visión, así como las Políticas de Gestión y los objetivos que apuntan al cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional.

 <p>CONCEJO Municipal de Yumbo</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p> <p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	Código: MA-GDE-01	
		Versión:	7
		Fecha:	15/07/2024
		Página 3 de 19	

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se incluyen términos y definiciones que permiten el entendimiento del presente manual:

ACTIVIDAD	Es la más pequeña acción ejecutada o realizada por una persona o grupo. Es todo aquello que las personas realizan todos los días, a cada hora o momento en la organización.
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Es el proceso continuo basado en el conocimiento, evaluación y manejo de los riesgos, que mejora la toma de decisiones organizacionales.
ALTA DIRECCIÓN	Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.
ANÁLISIS DE RIESGOS	Permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los eventos positivos y/o negativos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la entidad pública para su aceptación y manejo.
APCM	Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora.
CALIFICACIÓN DEL RIESGO	Establece el grado de exposición de la Entidad bajo criterios de probabilidad e impacto de los riesgos.
COMPONENTE DE SIG	Modelo de gestión que se ha integrado al SIG de la Entidad. Se estructura para el cumplimiento de programas operativos según requisitos del modelo.
CONTROL	Es toda acción que tienda a minimizar riesgos, a analizar el desempeño de las operaciones evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado, para la adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.
CONTEXTO ESTRATÉGICO	Corresponde al análisis de los factores clave internos y externos que determinan la gestión de la entidad. El resultado de este análisis se ajustará o validará según se requiera.
DIAGRAMA DE FLUJO	Representación gráfica de un proceso o de un procedimiento que permite la observación sistemática de su ejecución, mostrando la dinámica y lógica de la secuencia del trabajo.
DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO	Constituyen el grupo de documentos emitidos por entes externos a la Entidad (terceras partes) que son utilizados en la ejecución de los procesos de los Sistemas de Gestión. Ejemplo: Ley 1150 de 2007, Manuales, entre otros.
DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Es la información contenida en la estructura documental definida para el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.
EFICACIA	Capacidad de producir resultados que guarden relación con los objetivos y metas de la organización en un periodo de tiempo determinando.
EFICIENCIA	Maximización de los insumos empleados para generar productos o servicios; ya sea que con recursos iguales o constantes se obtengan mayores resultados o que con resultados iguales o constantes se ejecuten menores recursos.
EFFECTIVIDAD	Capacidad de producir resultados esperados con el menor uso o gasto de recursos



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


Código: MA-GDE-01

Versión: 7

Fecha: 15/07/2024

Página 4 de 19

GESTIÓN	Todas aquellas actividades que en forma integral asume la organización con el propósito de obtener los objetivos y metas que a través del proceso de planeación se ha propuesto.
GESTIÓN POR PROCESOS	Gerenciar una organización bajo la perspectiva de que toda empresa es un conjunto de procesos que de manera concatenada comienzan y terminan en el cliente; teniendo en cuenta, que la gestión está relacionada con los objetivos y resultados o logros, y no con el trabajo o las actividades desarrolladas
HERRAMIENTA TRANSVERSAL	Se constituye a partir de los requisitos de modelos de gestión que se atienden transversalmente en el Sistema Integrado de Gestión.
LÍNEA DE ACCIÓN	Corresponde a las actividades de proceso, mediante las cuales se agrupan los procedimientos. Describen el campo de acción u orientación para la generación de bienes o prestación de servicios.
MANUAL	Documento explicativo mediante el cual se amplía información para el desarrollo de procedimientos. Establecen directrices generales de varios temas o métodos que incluyen información de interés. No tienen un orden sistémico (por la variedad de temas).
MANUAL DEL SIG (Procesos y Procedimientos)	Documento que contiene el enfoque de los elementos transversales para la planeación, implementación y mejora institucional. Así mismo, integra los elementos que definen y componen el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación con base en estándares, normas internacionales y normativa nacional aplicable.
MEJORAMIENTO CONTINUO	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. El mejoramiento continuo parte de la premisa de que nuestra vida laboral, social y familiar merece ser mejorada continuamente.
MODELO DE GESTIÓN	Esquema o marco de referencia definido en normas técnicas o estándares internacionales. Ejemplo: normas ISO, MIPG, entre otros.
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	Es la ruta de navegación que armoniza la misión y visión de la entidad mediante un diagrama de valor que representa a manera de inventario gráfico los procesos de la entidad en forma interrelacionada o por niveles. En la Corporación representa gráficamente los cuatro niveles de procesos: Estratégico, Misional, Apoyo y Evaluación.
OBJETIVO INSTITUCIONAL	Los objetivos institucionales son los propósitos de la entidad a largo plazo, en los cuales se debe enfocar el esfuerzo para cumplir con la misionalidad y los fines del estado.
PLATAFORMA ESTRATÉGICA	Son los componentes de direccionamiento estratégico de la entidad, en los cuales se enmarca su quehacer institucional. Estos componentes son: misión, visión, objetivos institucionales y política de gestión.
PROCESO	Es un conjunto de procedimientos, los cuales nos indica que se hace en la institución y atraviesa la institución de manera horizontal.
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.
POLÍTICA DE RIESGO	Identifica las opciones para tratar y manejar los riesgos que ha definido la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código: MA-GDE-01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión:	7
			Fecha:	15/07/2024
			Página 5 de 19	

5. MARCO ESTRATÉGICO

El desarrollo institucional del Concejo Municipal de Yumbo inició con la identificación, formulación y adopción de los elementos de planeación estratégica tales como: misión, visión, objetivos, política, código de integridad, proyectos estratégicos y planes de acción, entre otros. Este marco estratégico se revisa y actualiza, según las necesidades de la Corporación.

5.1 MISIÓN

Como corporación administrativa le corresponde velar por el fortalecimiento de la participación ciudadana, a fin de ser parte del desarrollo integral y equitativo de los habitantes del Municipio de Yumbo, ejerciendo el control político y cumpliendo los mandatos constitucionales y legales con el compromiso ético, activo e integral con los servidores públicos que lo conforman.

5.2 VISIÓN

El Concejo Municipal de Yumbo proyecta ser la mejor corporación administrativa pública del país, logrando, promoviendo y coadyuvando a la administración central a generar una mejor calidad de vida de los habitantes del Municipio de Yumbo, supeditando los intereses particulares a interés general, respetando la dignidad humana, la diversidad de ideas y la pluralidad de culturas.

5.3 POLITICA DE CALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG).

El Concejo Municipal de Yumbo se compromete a estudiar y aprobar proyectos de acuerdo, ejercer control político y propiciar la participación ciudadana dentro del marco de la constitución y la Ley, contando con canales de comunicación adecuados, personal competente y servidores públicos íntegros, en función del mejoramiento continuo de los procesos con el fin de lograr el desarrollo integral y equitativo de los habitantes del Municipio de Yumbo.


5.4 FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Dentro de las funciones principales, de acuerdo al Artículo 313 de nuestra Constitución Política, corresponde al Concejo Municipal de Yumbo:

- Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo de la administración municipal.
- Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.
- Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.
- Votar de conformidad con la Constitución y la ley los tributos y los gastos del municipio.
- Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.
- Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.

5.5 CODIGO DE INTEGRIDAD Y SUS VALORES

Por Valores se entienden las conductas y formas de ser consideradas valiosas y deseables en el

 <p>CONCEJO Municipal de Yumbo</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código: MA-GDE-01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión:	7
			Fecha:	15/07/2024
			Página 6 de 19	

actuar de las personas, que posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

En la Concejo Municipal de Yumbo reconocemos y actuamos bajo los siguientes valores éticos:

1. **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.
2. **HONESTIDAD.** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
3. **RESPONSABILIDAD.** Respondo siempre eficaz y honestamente con las tareas, obligaciones y compromisos asignados, aportando lo mejor de mí mismo, con capacidad para reconocer y hacerme cargo de las consecuencias de mis actuaciones y omisiones.
4. **RESPECTO.** 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.
5. **DILIGENCIA.** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
6. **JUSTICIA.** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
7. **SOLIDARIDAD.** Actúo en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración.

5.6 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Asegurar el buen uso de los recursos públicos.
- Asegurar la eficiencia, la eficacia, calidad y equidad en la prestación de servicios.
- Garantizar la participación ciudadana.
- Garantizar el buen desempeño de las funciones de la administración.
- Fomentar la transparencia y las buenas prácticas administrativas.
- Generar confianza en la actuación institucional
- Cumplir con el ejercicio del control político a las decisiones y actuaciones de la administración central y descentralizada conforme a los mandatos constitucionales y legales.

6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La estructura administrativa del Concejo Municipal de Yumbo, fue actualizada a través del Acuerdo No 018 del 15 de diciembre de 2023, "Por medio de la cual se actualiza la estructura administrativa del Concejo Municipal de Yumbo, y adoptan otras disposiciones". Esta se presenta a continuación:

- Honorables Concejales
- Mesa Directiva (Presidente, 1° Vicepresidente, 2° Vicepresidente)



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MA-GDE-01

Versión: 7

Fecha: 15/07/2024

Página 7 de 19

- Secretario(a) General
- Jefe de Control Interno
- **Planta Global de Cargos**
 - Tesorero General
 - Profesionales Universitarios
 - Técnicos Operativos
 - Asistencial


ORGANOS DE ASESORIA Y OTROS:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG
- Comité Coordinador de Control Interno
- Comisión de Personal
- Comité Interno de Contratación
- COPASST (Seguridad y Salud en el Trabajo)
- Comité de Saneamiento Contable
- Comité de Baja de Bienes

Adicionalmente, los órganos de asesorías y otros se crean a través de acto administrativo conforme a los lineamientos normativos que les aplique.

6.1 ORGANIGRAMA



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 	Código: MA-GDE-01	
		Versión:	7
		Fecha:	15/07/2024
		Página 8 de 19	

7. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN “SIG”

A través de la Resolución N° 100-06-176 del 27 de junio de 2024, se adopta y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), el cual está compuesto por el Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, el Modelo Estándar de Control Interno, y los demás sistemas o modelos de gestión que la entidad decida implementar, como se describe a continuación:

SISTEMA	NORMA DE REFERENCIA	PROPÓSITO
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	ISO 9001:2015	Aumentar la satisfacción de los usuarios y partes interesadas, mejorando el desempeño general de la Entidad bajo una estructura basada en procesos.
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Decreto 1499 de 2017	Gestionar los peligros y los riesgos que puedan afectar a la seguridad y a la salud en el trabajo.
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Ley 87 de 1993 Decreto 1499 de 2017	Mejorar las condiciones de seguridad y salud para los colaboradores y partes interesadas del Ministerio.
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Decreto Único reglamentario del sector trabajo 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias	Asegurar el cumplimiento de requisitos legales ambientales y otros compromisos.
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ISO 27001:2013	Mejora continua del desempeño ambiental.


El Sistema Integrado de Gestión, es la armonización de los doce (12) procesos de la Corporación, los cuales de manera interrelacionada garantizan a través de su planeación, ejecución y control, el cumplimiento de todos los requisitos externos, internos y legales que aplican a la entidad, logrando el mejoramiento continuo en el desarrollo institucional, el cumplimiento de los objetivos estratégicos, confianza en nuestros usuarios y un enfoque permanente de la optimización de los programas y/o proyectos misionales.

7.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)

El Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma Técnica ISO 9001 y la NTCGP 1000 (derogada por el Decreto 1499 de 2017), se fundamenta en un enfoque basado en procesos, lo que en la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se mantiene, estableciendo a través de su manual operativo, que este modelo se concentra en las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es, una gestión y un desempeño institucional que generan valor público.

Adicionalmente, la Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG tiene como condición que las entidades tengan claro el horizonte a corto y mediano plazo para focalizar sus procesos de gestión en la consecución de los resultados con los cuales garantiza los derechos, satisfacer la necesidad y atender los problemas de los ciudadanos.

Así mismo, establece elementos de operación del MIPG a través de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, donde especifica que se debe repensar la organización para

 <p>CONCEJO Municipal de Yumbo</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p> <p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	Código: MA-GDE-01	
		Versión:	7
		Fecha:	15/07/2024
		Página 9 de 19	

su fortalecimiento, en lo relacionado al trabajo por procesos, como uno de los pilares de los modelos de gestión de calidad.

7.2 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

Orienta el establecimiento de los requisitos mínimos de las mejores prácticas en gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), destinados a permitir que la entidad controle sus riesgos y mejore su desempeño de la SST. Así mismo, establece los requisitos para identificar peligros, evaluar y valorar riesgos y establecer controles para la mejora continua del sistema de gestión a través del cumplimiento de la normatividad vigente sobre riesgos laborales.

7.3 SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)

Proporciona una estructura que especifica los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno en las organizaciones obligadas por la Ley 87 de 1993, “el cual estará integrado por el esquema de controles de la organización, la gestión de riesgos, la administración de la información y de los recursos y por el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos, y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas, resultados u objetivos de la entidad”.


7.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)

Especifica los requisitos para establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información documentado dentro del contexto de los riesgos globales del negocio de la organización. Especifica los requisitos para la implementación de controles de seguridad adaptados a las necesidades de las organizaciones individuales o a partes de ellas.

7.5 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG opera a través de un conjunto de 7 dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional (Talento Humano, Direccionamiento estratégico y Planeación, Gestión con valores para resultados, Evaluación de resultados, Información y comunicación, Gestión del conocimiento y Control Interno), las cuales, a través de su implementación de manera articulada e intercomunicada, permiten que el MIPG funcione.

El modelo se concentra en las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es, una gestión y un desempeño institucional que generan valor público.

 <p>CONCEJO Municipal de Yumbo</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p> <p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	Código: MA-GDE-01	
		Versión:	7
		Fecha:	15/07/2024
		Página 10 de 19	

A partir de lo anterior, a continuación, se presentan las dimensiones y políticas que componen el MIPG:

DIMENSIÓN	PROPÓSITO	POLÍTICA	PROPÓSITO
Talento Humano	Ofrecer a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales.	Gestión Estratégica del Talento Humano	Permitir que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral.
		Integridad	Desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la política de integridad en las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Definir la ruta estratégica que guiará la gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad.	Planeación Institucional	Permitir que las entidades definan la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.
		Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Permitir que las entidades utilicen los recursos presupuestales de que disponen de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, ejecutar su presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y llevar un adecuado control y seguimiento.
		Compras y contratación pública	Permitir que las entidades estatales gestionen adecuadamente sus compras y contrataciones públicas a través de plataformas electrónicas, lineamientos normativos, documentos estándar, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento estratégico que, como proceso continuo, estructurado y sistemático de generación de valor.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
 PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MA-GDE-01

Versión: 7

Fecha: 15/07/2024

Página 11 de 19

Gestión con Valores para el Resultado	Permitir que la entidad realice las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal.
		Gobierno Digital	Promover el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.
Gestión con valores para el Resultado	Permitir que la entidad realice las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.	Seguridad Digital	Fortalecer las capacidades de las múltiples partes interesadas para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital, así como en la creación e implementación de instrumentos de resiliencia, recuperación y respuesta nacional en un marco de cooperación, colaboración y asistencia.
		Defensa Jurídica	Buscar que las entidades orienten sus actividades en el marco de un modelo de Gerencia Jurídica Pública eficiente y eficaz que permita lograr de manera sostenible una disminución del número de demandas en su contra y del valor de las condenas a su cargo.
		Mejora Normativa	Promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público, en los órdenes nacional y territorial, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
 PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


Código: MA-GDE-01

Versión: 7

Fecha: 15/07/2024

Página 12 de 19

		Servicio al Ciudadano	Garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado.
		Participación Gestión Pública	Permitir que las entidades garanticen la incidencia efectiva de los ciudadanos y sus organizaciones en los procesos de planeación, ejecución, evaluación - incluyendo la rendición de cuentas – de su gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana.
		Racionalización de Trámites	Reducir los costos de transacción en la interacción de los ciudadanos con el Estado, a través de la racionalización, simplificación y automatización de los trámites; de modo que los ciudadanos accedan a sus derechos, cumplan obligaciones y desarrollen actividades comerciales o económicas de manera ágil y efectiva frente al Estado.
Evaluación de Resultados	Promover en la entidad el seguimiento a la gestión y su desempeño, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico.	Seguimiento y Evaluación	Garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado.
Información y Comunicación	Garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción	Articular acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos de en los procesos de la gestión administrativa y misional de las entidades públicas, así como garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública a los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública.
		Gestión Documental	Lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MA-GDE-01	
		Versión:	7
		Fecha:	15/07/2024
		Página 13 de 19	

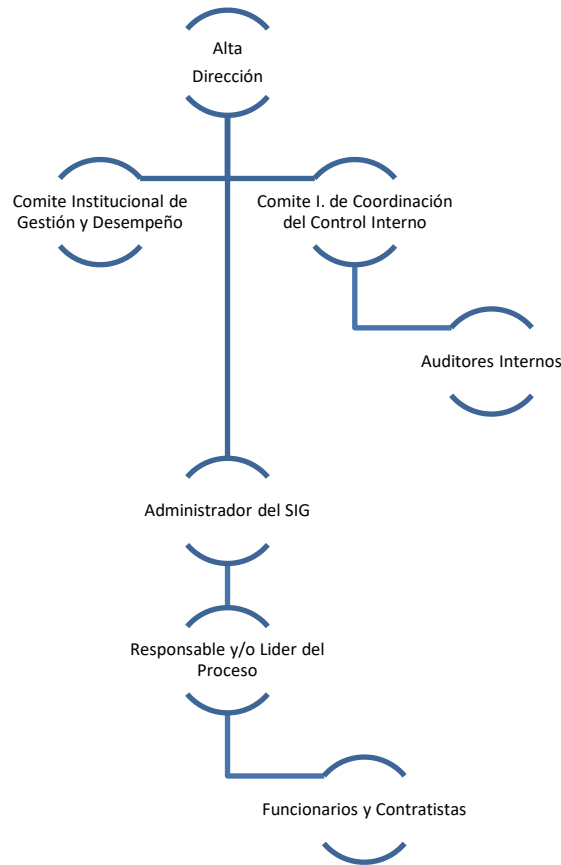
		Gestión de la Información Estadística	Generar y disponer la información estadística, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política pública.
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Plantear la importancia de que las entidades conserven y compartan su conocimiento para dinamizar el ciclo de la política pública, facilitar el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, interconectar el conocimiento entre los servidores y dependencias y promover buenas prácticas de gestión.	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Facilitar el aprendizaje y la adaptación de las entidades a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia, que permita generar productos/servicios adecuados a las necesidades de los ciudadanos y, además, propicie su transformación en entidades que, a través de su dinámica, faciliten la innovación institucional en el marco de un Estado eficiente y productivo.
Control Interno	Se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno	Control Interno	Se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno.

MIPG. Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP/MIPG. Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP

8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG

La planificación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión – SIG es responsabilidad de los colaboradores del Concejo Municipal de Yumbo, articulados con los roles y responsabilidades a través de los procesos.

De igual manera, las responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión se encuentran establecidas en la Resolución No. 100-06-176 del 27 de junio de 2024, donde se actualizó y adoptó el Modelo de Operación por Procesos y Procedimientos – MOP y el Sistema Integrado de Gestión – SIG para la Corporación, guiados por los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.




Estructura del SIG en la Corporación

8.1 DEFINICIONES

Alta Dirección: Es la máxima autoridad en el sistema. Está conformada por el(la) Presidente y/o Representante Legal, y el Secretario(a) General, quienes aseguran la orientación y estructura estratégica y táctica del SIG, la definición y comunicación de las responsabilidades y autoridades requeridas, y realizan las revisiones al desempeño del SIG y aseguran la disponibilidad de recursos.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Instancia en la que se discuten todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, su quorum está conformado por el(la) Presidente de la Corporación edilicia, el(la) Secretario(a) General, los representantes de los Procesos Institucionales y el Jefe de Control Interno, de acuerdo a lo definido en Resolución no. 100-06-165 del 19 de junio de 2024, donde se actualiza y modifica la Conformación y funcionamiento del Comité.

Representante de la Dirección: El representante del Sistema Integrado de Gestión - SIG es el(la) Secretario(a) General quien tiene la responsabilidad de implementar, mantener y perfeccionar el desarrollo del proceso, por lo cual podrá requerir la información que considere necesaria y citar a las reuniones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Está encargado de:

 <p>1936 YUMBO 1984</p> <p>CONCEJO Municipal de Yumbo</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p> <p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>		Código: MA-GDE-01	
			Versión:	7
			Fecha:	15/07/2024
			Página 15 de 19	

- Asegurar que se establezca, implemente y mantenga el Modelo de Operación por Procesos - MOP y que se ajuste a la realidad de la Corporación.
- Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SIG.
- Asegurar que se promueva la toma de conciencia frente al SIG en todos los niveles de la Corporación.

Administrador del Sistema Integrado de Gestión: Es el apoyo operativo del Representante de la Alta Dirección que está en cabeza del profesional de apoyo al Proceso Dirección Estratégico (GDE). Su labor se resume en:

- Asesorar metodológicamente a los procesos en las herramientas para la planeación, desarrollo y mejora del SIG.
- Elaborar, actualizar y publicar los documentos y el balance de acciones de mejora.
- Facilitar la medición y el seguimiento del sistema, a través de los indicadores y las otras herramientas de seguimiento.
- Divulgar a través de los canales institucionales los aspectos estratégicos y funcionales del SIG.

Responsable del proceso: Es la máxima autoridad del proceso encargada de la toma de decisiones sobre éste y de gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades. Es el responsable de la aprobación del proceso y de los productos (bienes y servicios) derivados del mismo. Sus responsabilidades son:

- Definir las necesidades y asegurar los recursos para el desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y fortalecimiento de los procesos del SIGI, que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Evaluar el correcto funcionamiento de los procesos del SIGI, para la oportuna toma de decisiones encaminada hacia la mejora continua.
- Promover la participación de todos los actores involucrados en los cambios o situaciones que puedan afectar el desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y fortalecimiento de los procesos del SIGI.
- Aplicar los lineamientos para la gestión del riesgo de los procesos a su cargo.

Líderes de Procesos: Es el conductor operativo de un procedimiento, responsable de velar por la ejecución de las actividades, métodos y documentos descritos, así como de su seguimiento, medición, análisis y mejora. Sus responsabilidades son:

- Coordinar la ejecución de las acciones encaminadas para el desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y fortalecimiento del SIG.
- Ejecutar estrategias y mecanismos que propicien, en los servidores públicos, la interiorización, apropiación, comunicación y divulgación del SIG en cada proceso.
- Definir, implementar y mantener herramientas de medición que faciliten la mejora continua del SIG.
- Evaluar el correcto funcionamiento de los procedimientos y manuales del SIG, que se encuentren bajo su responsabilidad funcional y determinar las acciones de mejora continua.
- Aplicar los lineamientos para la gestión del riesgo que apliquen para su proceso.
- Asistir a las reuniones programadas para la planeación, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y fortalecimiento del SIG.
- Promover al interior de su proceso el uso de los documentos, formatos y registros implementados en el SIG y reportar las necesidades de actualización de estos incluyendo los soportes del caso.
- Suministrar oportunamente la información solicitada por los procesos encargados de liderar la implementación del SIG.
- Asegurar el uso y aplicación de la normativa y los documentos vigentes, solicitando cuando se requiera la actualización de normas en el listado maestro de documentos.

- Informar al Secretario General o al Administrador del SIG los aspectos que puedan afectar la implementación, mantenimiento y mejora del SIG en su proceso.

Funcionarios y contratistas: Son los encargados de mantener y mejorar el SIG, con el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, según corresponda.

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: Es el máximo órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del Sistema de Control Interno en el MIPG. Según Resolución No 100-06-253 del 12 de octubre de 2021, está conformado por el(la) Presidente de la corporación edilicia que ejerce como Presidente, el(la) Secretario(a) General, el Tesorero General de la corporación y el Jefe de Control Interno con voz, pero no voto, quien ejercerá la secretaría técnica del Comité.


Audidores Internos: Responsables de programar y ejecutar las auditorías internas en la Corporación. Esta coordinación está en cabeza del Jefe de Control Interno y su equipo de auditores, que actúan con independencia acorde con el ejercicio de auditoría y la normatividad referente.

Los profesionales de apoyo a la gestión del Proceso Gestión Control y Evaluación, deben ser debidamente capacitados y entrenados para apoyar la realización de las auditorías internas.

8.2 MAPA DE PROCESOS

Los procesos que conforman el Modelo de Operación por Proceso – MOP de la Corporación se presenta de manera gráfica en el siguiente Mapa de procesos:



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MA-GDE-01	
		Versión:	7
		Fecha:	15/07/2024
		Página 17 de 19	

Los procesos, están clasificados según su naturaleza como:

Procesos Estratégicos: Orientan y dan lineamientos para la gestión de la Corporación.

Procesos Misionales: Contribuyen directamente al cumplimiento de la misión del Concejo Municipal.

Procesos de Apoyo: Generan metodologías y herramientas para ser aplicadas por todos los procesos, para un mejor uso de los recursos.


Procesos de Evaluación: Brindan soporte y recursos para el buen funcionamiento y operación de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

Los procesos misionales desarrollan las funciones del Concejo Municipal (Acuerdos, Control Político y Participación Ciudadana, pero para ello se requiere de los recursos y medios suministrados por los procesos de apoyo y de los lineamientos, orientación y retroalimentación establecidos en los procesos estratégicos.

Cada proceso se compone de documentos específicos, los cuales se encuentran planificados y documentados a través de caracterizaciones, procedimientos, formatos, guías, manuales, protocolos, documentos soporte, entre otros, de acuerdo al IN-GDE-01 "Instructivo Elaboración y Normalización de Documentos". A través de los procesos, se han determinado las actividades específicas para dar cumplimiento a los modelos referenciales del SIG, o las normas que los modifiquen o sustituyan.

No	NIVEL	PROCESOS	CODIGO
1	ESTRATEGICO	GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GDE
2		GESTION COMUNICACION Y DIVULGACION	GCD
3	MISIONAL	GESTION DE ACUERDOS	GAC
4		GESTION DE CONTROL POLITICO	GCP
5		GESTION DE ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA	GAP
6	APOYO	GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	GTH
7		GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	GEF
8		GESTION BIENES Y SERVICIOS	GBS
9		GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	GDA
10		GESTION JURIDICA	GJU
11		GESTION TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	GTI
12	EVALUACION	GESTION CONTROL Y EVALUACION	GCE

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión se pueden consultar por procesos en las carpetas digitales "Documentos y Formatos" en el aplicativo DRIVE para la Corporación.

 <p>CONCEJO Municipal de Yumbo</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p> <p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	Código: MA-GDE-01	
		Versión:	7
		Fecha:	15/07/2024
		Página 18 de 19	

8.3 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Todos los procesos están caracterizados a través del documento Caracterización de Proceso, los cuales se pueden consultar en la carpeta digital “Documentos” de cada proceso en el aplicativo DRIVE. Este documento contiene los siguientes ítems:

- Objetivo
- Alcance
- Responsables
- Nivel de Proceso
- Entradas (proveedores e insumos tanto internos como externos)
- Relación de las actividades que componen cada proceso en el marco del ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar)
- Salidas (productos y clientes)
- Gestión de recursos
- Documentos asociados al proceso
- Indicadores de Gestión
- Requisitos, puntos de control y riesgos asociados

8.4 POLITICA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Los lineamientos metodológicos para llevar a cabo la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos por procesos de la Corporación se describen en el documento OD-GDE-02 “Política Administración de Riesgos”, conforme a la Resolución No 100-06-309 del 25 de noviembre de 2020.

8.5 NORMOGRAMA


La normatividad aplicable a los requisitos legales de las actividades desarrolladas por la Corporación, se encuentra referenciada en el normograma institucional FO-GJU-01.

9.EVALUACION Y MEJORA

Se han establecido mecanismos de evaluación orientados a conocer, analizar e introducir correctivos de manera permanente sobre los avances en la gestión, y los logros de los resultados y las metas propuestas.

Dentro de estos mecanismos se incluyen:

- **Evaluación del Desempeño Institucional (Informe de los procesos):** Comprende todos los mecanismos de autoevaluación como el seguimiento a la gestión por parte de todos los responsables, que incluye seguimiento a procesos, riesgos, productos, acciones de mejora y la evaluación consolidada del desempeño institucional. Se aplica en el formato FO-GDE-13 Informe de Desempeño del Proceso solicitado por la Secretaría General y el Jefe de Control Interno.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MA-GDE-01	
		Versión:	7
		Fecha:	15/07/2024
		Página 19 de 19	

- **Auditorías Internas:** Comprende la evaluación independiente a la estructuración y aplicación de las disposiciones internas del Instituto. Con el propósito de cumplir el marco normativo y los requisitos de los modelos de gestión asumidos e implementados en la Corporación a través del Modelo de Operación por Procesos. Estas se desarrollan de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-GCE-01 “Diseño y Ejecución Plan Anual de Auditorias”.

Como resultado del análisis y conclusiones de los diferentes mecanismos, se generan las acciones de mejora necesarias para fortalecer y aumentar el desempeño, así como las acciones de innovación y de gestión del conocimiento que generan nuevas capacidades institucionales y retroalimentan en conjunto el ciclo de planeación institucional.

10. SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SIGI

Para facilitar la administración de la información del Sistema Integrado de Gestión Institucional se cuenta con el aplicativo DRIVE de Google, mediante el cual se realiza la gestión de la información para cada proceso. Este sistema de información se encuentra disponible para la consulta y acceso de todos los servidores de la Corporación instalado en los equipos de cómputo de los responsables de cada uno de los Procesos y sus equipos de trabajo autorizados.

11. CONTROL DE CAMBIOS

El Concejo Municipal de Yumbo establece como única documentación vigente la ubicada en el Sistema Integrado de Gestión - SIG en el Drive establecido por la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.		
Los documentos obsoletos se les da de baja del Sistema Integrado de Gestión – SIG activo.		
Versión	Fecha Edición (dd/mm/aa)	Naturaleza del Cambio
1	Sin Información	Creación del Documento.
2-5	Sin Información	Actualización contenido.
6	01/04/2015	Manual de Calidad. Sin información de la actualización.
7	15/07/2024	Actualización del Mapa de Procesos de la Corporación, ajuste del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, creando de manera independiente el nuevo proceso Gestión Tecnologías de la Información, actualización del formato de Caracterizaciones de Procesos, estructuración del nuevo Sistema Integrado de Gestión y actualización de la codificación para normalizar procesos, procedimientos y documentos relacionados. De igual manera, se actualizo el documento Manual de Calidad a Manual de Procesos y Procedimientos desde los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

12. RUTA DE APROBACION

VERSION 7					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Mónica Marmolejo Olave	Nombre	Uriel Urbano Urbano	Nombre	Uriel Urbano Urbano
Cargo	Profesional apoyo a la Gestión - Proceso Direcciónamiento Estratégico (Contratista)	Cargo	Secretario General	Cargo	Secretario General