



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 1 de 80

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CALIMA, VALLE
DEL CAUCA

2025

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



CONTEXTO INSTITUCIONAL

El Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca es el órgano deliberante, legislativo y de control del municipio, el cual se encarga de ejercer las funciones constitucionales y legales que le otorgan las normativas nacionales y locales. Como parte de la administración pública de sexta categoría, el Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca tiene la responsabilidad de velar por el bienestar de la comunidad y la correcta aplicación de los recursos públicos que contribuyan al desarrollo integral de la región.

El Concejo Municipal, compuesto por **11** concejales elegidos por votación popular, es el encargado de crear y aprobar las normas municipales, revisar el desempeño de la administración pública y garantizar la transparencia en la gestión pública. Este cuerpo legislativo actúa como contralor político y tiene la facultad de aprobar el presupuesto municipal, fiscalizar los actos del alcalde y velar por la correcta utilización de los recursos destinados al bienestar común.

En este contexto, la organización y el funcionamiento del Concejo Municipal requieren de una estructura bien definida, basada en procesos claros, responsabilidades asignadas y procedimientos eficaces. Es por ello que un manual de procesos y procedimientos es fundamental para la gestión administrativa y legislativa del Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca

MISIÓN

El Honorable Concejo Municipal de Calima El Darién, es una corporación independiente y autónoma, que ejerce un control político serio, responsable y honesto, que trata de orientar de forma oportuna y eficaz, la operatividad y la gestión municipal para mejorar los resultados de la administración municipal y mayor transparencia y responsabilidad de los servidores y funcionarios públicos sobre las acciones de gobierno, que siempre deberán estar encaminados al beneficio directo de nuestra comunidad.

VISIÓN

Nuestra corporación edilicia tiene como prioridad realizar la gestión necesaria y pertinente para que el año 2025 se cuenten con los canales necesarios que le subministren toda la información a nuestra comunidad, con todo lo relacionado a las funciones y atribuciones de las concejales enmarcadas en la corporación con la mayor transparencia y responsabilidad al servicio de todos los ciudadanos de nuestro municipio.

VALORES INSTITUCIONALES

Transparencia: El Concejo se compromete a actuar con total apertura y claridad en todas sus decisiones y procesos, garantizando que la ciudadanía tenga acceso a la información pública de manera oportuna y veraz.

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 3 de 80

Responsabilidad: Cada miembro del Concejo, así como el equipo administrativo, debe asumir con seriedad y compromiso sus funciones, velando siempre por el bienestar general y la correcta administración de los recursos públicos.

Respeto: La interacción entre los concejales, el equipo administrativo y la ciudadanía debe regirse por un trato respetuoso, promoviendo la tolerancia, el entendimiento y el diálogo en la toma de decisiones.

Compromiso social: El Concejo debe anteponer los intereses del municipio y sus habitantes a los intereses personales o partidistas, trabajando por una gestión pública que responda a las necesidades y expectativas de la comunidad.

Equidad: La equidad debe guiar las decisiones del Concejo en cuanto a la distribución de recursos, la formulación de políticas públicas y la atención a las diversas necesidades de los sectores más vulnerables de la población.

Innovación: El Concejo busca siempre promover nuevas ideas y soluciones para enfrentar los retos del municipio, a través de políticas públicas creativas y la adopción de tecnologías que mejoren los servicios y la administración.

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales del Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca están alineados con su misión de servir a la comunidad mediante la creación de políticas públicas y la supervisión de los actos del gobierno local. Entre los principales objetivos se incluyen:

Elaborar, discutir y aprobar normas locales: El Concejo Municipal tiene la función primordial de legislar sobre los temas que afectan directamente a la comunidad darienita, tales como la seguridad, el desarrollo económico, la movilidad, el bienestar social, la salud pública, la educación y el medio ambiente. Este objetivo se logra a través de la presentación y aprobación de proyectos de acuerdo.

Fiscalizar y controlar la gestión administrativa: El Concejo tiene la responsabilidad de ejercer control político sobre la administración del alcalde y los organismos descentralizados del municipio. Este control se realiza mediante la revisión de informes de gestión, la evaluación de políticas públicas y la investigación de actos administrativos.

Promover el bienestar y el desarrollo social: El Concejo debe generar y aprobar iniciativas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, especialmente en áreas como la educación, la salud, la infraestructura, la seguridad y el acceso a la cultura

Fomentar la participación ciudadana: El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar que los ciudadanos darienitas puedan expresar sus opiniones, sugerencias y preocupaciones a través de mecanismos de participación como audiencias públicas, comités de trabajo y consultas populares.

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 4 de 80

Garantizar la transparencia y rendición de cuentas: El Concejo debe promover la rendición de cuentas en todas sus actividades, asegurando que la gestión pública sea transparente y que los recursos del municipio sean utilizados de manera eficiente y eficaz.

IMPORTANCIA DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Un manual de procesos y procedimientos es una herramienta vital para la correcta gestión administrativa y legislativa del Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca. La elaboración de un manual bien estructurado contribuye a mejorar la eficiencia de los procesos, garantizar la transparencia en las acciones y facilitar la rendición de cuentas ante la ciudadanía.

PROPÓSITOS DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Estandarización de procedimientos: El manual establece los pasos a seguir para cada proceso administrativo y legislativo dentro del Concejo, garantizando que todas las actividades se realicen de acuerdo con normativas claras y consensuadas.

Mejora continua: Al documentar y revisar periódicamente los procesos, el manual permite identificar áreas de mejora y optimizar el uso de recursos, lo que se traduce en un mejor desempeño institucional.

Facilitar la inducción del personal: Un manual de procesos y procedimientos sirve como herramienta de capacitación y orientación para el nuevo personal, asegurando que comprendan sus funciones y responsabilidades dentro de la estructura organizativa del Concejo.

Fomentar la transparencia y la rendición de cuentas: El manual establece procedimientos claros para la gestión de recursos, la presentación de informes y la toma de decisiones, lo que facilita el control social y político sobre las actividades del Concejo.

Organización y agilidad en la gestión: La estructuración de procesos definidos mejora la coordinación entre las diferentes áreas y permite a los concejales y al personal administrativo del Concejo cumplir con sus tareas de manera ágil y eficaz.

MARCO NORMATIVO

El marco legal que regula el control interno y los manuales de procesos y procedimientos en las entidades públicas está compuesto por diversas leyes y decretos que establecen los lineamientos y directrices que deben seguir las organizaciones para garantizar la eficiencia, transparencia y responsabilidad en la gestión pública. A continuación, se presenta un resumen de las normativas más relevantes:

Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones". Esta ley tiene como objetivo establecer las bases del Sistema de Control Interno (SCI) en las entidades públicas. Define los



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.**

Pág. 5 de 80

principios y requisitos necesarios para implementar un control efectivo, promoviendo la eficiencia y la transparencia en la administración pública.

Decreto 1083 de 2015. Este decreto regula el Sistema Nacional de Control Interno de las entidades y organismos de la administración pública del orden nacional y territorial, estableciendo normas para la implementación y evaluación de los controles internos tanto a nivel nacional como territorial. Su propósito es fortalecer la gestión pública mediante la estandarización de procedimientos y controles.

Ley 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios". La Ley 872 establece el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público. Esta normativa tiene como objetivo mejorar la calidad de los servicios públicos mediante la implementación de procesos sistemáticos y la aplicación de estándares de calidad.

Decreto 943 de 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)". Este decreto actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), proporcionando nuevas directrices para mejorar la gestión y el control interno en las entidades públicas. El MECI se orienta a la mejora continua y la optimización de los procesos administrativos.

Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015". Este decreto modifica el Decreto 1083 de 2015 y establece nuevas disposiciones sobre el Sistema de Gestión de la Función Pública. Su objetivo es mejorar la administración pública a través de un sistema de gestión orientado a los resultados, con énfasis en la eficiencia, la transparencia y el control interno.

MARCO CONCEPTUAL

Eficiencia: Se refiere a la relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los resultados obtenidos. Se considera eficiente un proceso cuando se logran los objetivos con el menor uso posible de recursos.

Eficacia: Hace referencia al nivel de cumplimiento de metas y objetivos. La eficacia está relacionada con la capacidad de lograr lo que nos proponemos, sin importar los recursos utilizados.

Controles: Son mecanismos preventivos y correctivos adoptados por la administración para detectar y corregir desviaciones en la ejecución de procesos. Su propósito es asegurar el cumplimiento de las normativas, políticas, estrategias y objetivos, así como garantizar una correcta asignación de recursos.

Sistema: Es una red de procesos interconectados, diseñados para satisfacer las expectativas de los clientes. Un sistema está formado por diversos componentes que interactúan de manera organizada para cumplir con un objetivo común.

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 6 de 80

Macroproceso: Se refiere a un conjunto de procesos que están relacionados entre sí y contribuyen a alcanzar los objetivos más amplios de la organización. Los macroprocesos engloban varios procesos individuales que juntos forman un sistema integral.

Proceso: Es un conjunto de procedimientos interrelacionados que indican qué se hace dentro de una institución y atraviesa la organización de manera horizontal, involucrando varias áreas de la misma.

Procedimiento: Es un conjunto de actividades o tareas secuenciales, repetitivas y detalladas, que describen cómo se lleva a cabo un proceso. Estas actividades son ejecutadas por un área específica de la organización.

Tarea: Es una combinación de trabajos, deberes y responsabilidades que requieren un esfuerzo determinado y deben ser realizadas dentro de un tiempo limitado. Las tareas son los componentes básicos que conforman un procedimiento.

Actividad: Es el conjunto de acciones que se ejecutan para cumplir con las metas de un programa o subprograma dentro de la organización. Las actividades son esenciales para la ejecución de procesos y tareas específicas.

Descripción de Actividades: Es la explicación detallada y ordenada de cómo se llevan a cabo las acciones u operaciones necesarias para realizar una tarea o actividad específica dentro de un proceso.

Manual: Es un instrumento administrativo que contiene de manera explícita, ordenada y sistemática información sobre los objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de una institución. Los manuales sirven como guía para la ejecución de tareas y actividades, alineadas con los objetivos institucionales.

Manual de Procedimientos: Es un documento que contiene las especificaciones, relaciones y organización de las tareas necesarias para cumplir con las actividades de un proceso. Define los métodos para realizar las tareas y asigna responsabilidades y autoridad en la ejecución de las actividades.

Políticas: Son principios fundamentales que orientan la acción de la organización, estableciendo la dirección a seguir para alcanzar los objetivos y metas institucionales. Las políticas sirven como base para la toma de decisiones y la ejecución de estrategias dentro de la entidad.

Diagrama de flujo: Es una representación gráfica que muestra de manera sistemática el proceso o procedimiento, detallando la secuencia de pasos y las interacciones entre los elementos que lo componen. Los diagramas de flujo permiten visualizar la dinámica y lógica del trabajo de forma clara y estructurada.

Gestión por Procesos: Es un enfoque de gestión que considera a toda organización como un conjunto de procesos interrelacionados, cuyo objetivo es entregar un producto o servicio final al

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.**

Pág. 7 de 80

cliente. La gestión por procesos se centra en los resultados y objetivos alcanzados, más que en las actividades o tareas individuales realizadas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

En ejercicio de sus funciones normativas y de control político, el Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y conforme a lo establecido en el Reglamento Interno, determina la siguiente estructura orgánica:

Plenaria del Concejo Municipal: La Plenaria está conformada por la totalidad de los Concejales de la Corporación. Es el órgano encargado de la elección del órgano de dirección y de gobierno, denominado Mesa Directiva. Además, la Plenaria elige al secretario general y a otros cargos conforme lo establece la Constitución y la Ley.

Mesa Directiva del Concejo Municipal: La Mesa Directiva es el órgano de dirección y gobierno del Concejo Municipal. Está integrada por los siguientes miembros, quienes son elegidos por la Plenaria de la Corporación para un periodo institucional de un (1) año:

- Un presidente
- Un primer vicepresidente
- Un segundo vicepresidente

El periodo de la Mesa Directiva del Concejo va desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del respectivo año.

Comisiones Permanentes: Las Comisiones Permanentes son órganos encargados de cumplir funciones especializadas y específicas de acuerdo con la materia que disponga la ley y el reglamento. Estas comisiones son integradas por la Mesa Directiva de la Corporación para un periodo de un (1) año. La denominación, composición y materias de estudio se establecen en el reglamento correspondiente.

Planta de Personal: El Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca dispone de una planta de personal determinada a través de los Acuerdos correspondientes, para el proceso administrativo y operativo de la entidad. La administración del personal está a cargo del presidente del concejo

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Terminal: Indica iniciación y terminación el proceso o procedimiento



Operación: Describe la actividad o tarea que debe desarrollarse; Ejemplo: Transcribir el documento, revisar textos, pasar un comprobante de un sitio a otro



Historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

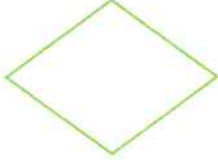
Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.**

Decisión o alternativa: Indicar un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada. Ejemplo: ¿Los documentos están correctos?



Documento: Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que este se pueda desarrollar. Ejemplo: Una cuenta de cobro, cedula de ciudadanía. El nombre del documento debe aparecer en el símbolo.



Almacenamiento y archivo: Se utiliza cuando existe una condición de almacenamiento controlado y se requiere una orden o solicitud para el ítem pase a la siguiente actividad programada, igualmente cuando se debe archivar los documentos



Conector: Se utiliza cuando el proceso continua en otro proceso, subproceso o personal, este conector indica donde continua el procedimiento



Procedimiento: Indica cuando se da paso o continua con otro procedimiento establecido independiente



Sentido de circulación del flujo de trabajo: Conecta los símbolos señalados en el orden en que se deben ejecutar los distintos pasos. Define de esta manera la secuencia del procesos





Transporte



Revisión / Inspección



COMPETENCIAS

Confianza Pública: El Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca promueve y fomenta la confianza pública, confiando plenamente en que las personas, equipos e instituciones involucradas actuarán de manera adecuada. Esta confianza se fundamenta en la garantía de transparencia, equilibrio y seguridad en el ejercicio de la función normativa de la institución.

Coordinación: El Concejo Municipal de asegura la armonía en el desempeño de sus funciones misionales, trabajando en equipo para alcanzar los propósitos, fines y objetivos de la entidad. Asimismo, presta su colaboración en el ejercicio del control político, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Municipal y contribuir a su efectiva ejecución.

PROCESOS ESTRATÉGICOS: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Estructurar y ejecutar los principios y lineamientos estratégicos de la Corporación Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca, a través de objetivos y estrategias de corto y mediano plazo, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de todos los usuarios

MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 134 de 1994: Mecanismos de participación ciudadana.
3. Ley 136 de 1994: Modernización de la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ley 152 de 1994: Establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
5. Ley 163 de 1994: Expide disposiciones en materia electoral.
6. Ley 177 de 1994: Modifica la Ley 136 de 1994 y dicta otras disposiciones.
7. Decreto 111 de 1997: Compila la Ley 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
8. Ley 388 de 1997: Modifica la Ley 9 de 1989 y la Ley 2 de 1991 y dicta otras disposiciones.
9. Ley 489 de 1998: Establece normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
10. Ley 617 de 2000: Reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto 1222 de 1986, adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993 y dicta normas para fortalecer la descentralización y racionalizar el gasto público nacional.
11. Ley 1551 de 2012: Establece normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 10 de

PLANIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO E IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Descripción de la Actividad: Se debe iniciar el proceso de elaboración del Plan Estratégico, comenzando por identificar a los grupos de interés que tienen influencia o se ven impactados por las acciones del Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca. Esto implica reconocer a los actores clave tanto dentro de la comunidad como en el ámbito gubernamental y otras instituciones que inciden directamente en la gestión del Concejo

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente y secretario general, quienes están a cargo de todos los procesos del Concejo Municipal.
Punto de Control:	La correcta identificación de los grupos de interés es fundamental para la ejecución exitosa del plan.

ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

Descripción de la Actividad: Consiste en la elaboración del Plan Estratégico, que abarca la definición de la misión, visión y valores fundamentales del Concejo Municipal de La correcta identificación de los grupos de interés es fundamental para la ejecución exitosa del plan., así como la fijación de los objetivos estratégicos que orientarán el desempeño de la entidad durante el período contemplado en el plan.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General, quienes se encargan de supervisar todos los procesos del Concejo Municipal.
Punto de Control:	Es crucial identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés para la creación de un plan alineado con su demanda y visión.

APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

Descripción de la Actividad: El Presidente del Concejo debe presentar y aprobar el Plan Estratégico ante la plenaria de la corporación, asegurando su validación oficial.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
--------------------------	--------------------------------------

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 11 de

Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	La ejecución de un análisis DOFA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) ayudará a validar la viabilidad y pertinencia del Plan Estratégico aprobado

PUBLICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

Descripción de la Actividad: El Plan Estratégico debe ser divulgado y compartido con los clientes internos y externos mediante distintos canales de comunicación, como la página web del Concejo, redes sociales y otras plataformas que la entidad determine

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	La publicación debe estar acompañada de un documento de revisión de la Plataforma Estratégica, que permita verificar que el plan ha sido correctamente socializado

SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO

Descripción de la Actividad: Es necesario llevar a cabo un monitoreo constante del Plan Estratégico para evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados. Este proceso de revisión facilita la detección de posibles desvíos y la implementación de correcciones para garantizar que los resultados se ajusten a lo previsto.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	El seguimiento debe ser acompañado de una resolución de adopción que certifique los avances y los ajustes necesarios del Plan Estratégico.

ARCHIVADO DEL PLAN ESTRATÉGICO Y SOPORTES DE EJECUCIÓN

Descripción de la Actividad: Finalmente, el Plan Estratégico junto con los documentos de soporte, como actas, informes y cualquier otra evidencia de su ejecución, deben ser archivados adecuadamente para su posterior consulta y conservación.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.**

Pág. 12 de

Punto de Control:	El archivo debe estar debidamente organizado y con identificación clara de los documentos relacionados al Plan Estratégico
--------------------------	--

OBJETIVO

Desarrollar, crear y poner en marcha el Plan de Acción Anual, utilizando el modelo de operación por procesos, con el fin de coordinar y sincronizar las actividades de todos los procesos de la Corporación con el Plan Estratégico del Concejo Municipal.

ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

Descripción de la Actividad: Es fundamental planificar y estructurar todas las actividades necesarias para llevar a cabo el Plan Estratégico. Esto abarca las funciones definidas por la legislación, las ordenanzas y las resoluciones que regulan las operaciones del Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	El programa de actividades que se deben realizar debe ser establecido claramente para asegurar la correcta ejecución del Plan Estratégico.

PLANIFICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Descripción de la Actividad: Es fundamental planificar la asignación de los recursos financieros disponibles para cada uno de los procesos, considerando su disponibilidad, las metas establecidas y los indicadores definidos en el Plan Estratégico.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	El plan de adquisiciones y los recursos asignados deben estar claramente definidos y alineados

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

	con las metas establecidas en el Plan Estratégico.
--	--

ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABLES Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Descripción de la Actividad: Es necesario asignar responsables para cada línea de acción y desarrollar un cronograma de actividades que especifique los plazos de ejecución, así como las estrategias para el seguimiento y evaluación de cada proceso.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	El acta de reunión debe reflejar las decisiones tomadas respecto a la asignación de responsabilidades y tiempos.

DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN ENTRE PROCESOS

Descripción de la Actividad: Cuando el logro de una meta, objetivo, proyecto o programa implique la colaboración de varios procesos, es fundamental establecer estrategias de coordinación para garantizar que todos los participantes trabajen de manera conjunta y alineada.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Las estrategias de coordinación deben ser claras y documentadas en un plan de acción, que debe ser enviado a los responsables para su ejecución.

CONSOLIDACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

Descripción de la Actividad: El Plan de Acción debe ser consolidado por proceso, presentando como mínimo las acciones, metas, indicadores y responsables definidos en el cronograma de actividades.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	El Plan de Acción debe ser consolidado y enviado al Presidente de la Corporación a través de correo electrónico interno



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 14 de

EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

Descripción de la Actividad: El Plan de Acción debe implementarse conforme a lo asignado a cada proceso, lo que implica adherirse al cronograma de actividades y alcanzar las metas e indicadores establecidos.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Los informes de avance de cada proceso deben ser entregados en tiempo y forma.

EVALUACIÓN Y MONITOREO DEL DESEMPEÑO

Descripción de la Actividad: Es necesario evaluar los informes presentados para analizar el rendimiento de cada proceso. Asimismo, se deben generar alertas ante cualquier desviación significativa que se identifique.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	La evaluación debe estar documentada y las alertas correspondientes deben ser notificadas para tomar medidas correctivas

CONSOLIDACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN ANUAL

Descripción de la Actividad: Con base en los informes semestrales, se debe consolidar un informe de gestión anual que oriente la discusión sobre los logros, resultados y dificultades de la gestión del Concejo Municipal en la vigencia respectiva.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	El informe consolidado debe ser revisado y remitir copia al Presidente del Concejo para su consideración.

PREPARACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 15 de

Descripción de la Actividad: De acuerdo con la estrategia de comunicación, se deben anticipar posibles dificultades y proponer acciones logísticas para los eventos de rendición pública de cuentas, con el objetivo de presentar a la comunidad el informe de gestión.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Las estrategias de rendición de cuentas deben estar listas y ejecutadas antes de la fecha de los eventos programados.

DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO

Descripción de la Actividad: Se deben diseñar estrategias para superar y avanzar en las líneas estratégicas que presenten menor desempeño en comparación con el Plan Estratégico.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	El plan de mejoramiento debe estar documentado y debe contemplar las acciones correctivas necesarias para alcanzar las metas propuestas.

ARCHIVADO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Descripción de la Actividad: El Plan de Acción anual, junto con los documentos de respaldo correspondientes a su ejecución, debe ser archivado de manera ordenada para asegurar su conservación y futura consulta.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	El archivo debe estar correctamente organizado, con la identificación clara de los documentos relacionados al Plan de Acción anual y sus soportes.

OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es planificar y ejecutar el presupuesto general del Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca de acuerdo con los rubros establecidos en la Ley General

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 16 de

de Presupuesto, con el objetivo de cumplir las metas definidas en los proyectos del Plan Estratégico Institucional y avanzar en el cumplimiento de la misión de la Corporación.

SOLICITUD DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA LA SIGUIENTE VIGENCIA

Descripción de la Actividad: Solicitar el anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Oficio de solicitud.

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Descripción de la Actividad: Elaborar el anteproyecto de presupuesto y remitirlo a la Tesorería Municipal

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Anteproyecto de presupuesto remitido a la Tesorería Municipal.

INCLUSIÓN DEL PRESUPUESTO EN EL PROYECTO DE ACUERDO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

Descripción de la Actividad: Incluir el presupuesto en el proyecto de acuerdo de presupuesto municipal.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Distribución anual del presupuesto.

DISTRIBUCIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE CALIMA – VALLE DEL CAUCA

Descripción de la Actividad: Hacer la distribución anual del presupuesto de la Corporación, según lo acordado en el proyecto de acuerdo.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Cronograma de distribución del presupuesto.

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Descripción de la Actividad: Elaborar el plan anual de compras para la Corporación.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 17 de

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Plan Anual de Compras aprobado.

EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP)

Descripción de la Actividad: Expedir el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) de acuerdo a los requerimientos establecidos.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Certificado de disponibilidad expedido conforme a los requerimientos.

ELABORACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTARIO TRAS LA EXPEDICIÓN DEL CONTRATO

Descripción de la Actividad: Registrar presupuestariamente una vez se expida el contrato.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Registro presupuestario realizado.

ELABORACIÓN DE LA CUENTA DE COBRO PARA SOLICITAR EL PAGO

Descripción de la Actividad: Elaborar la cuenta de cobro para solicitar el pago a la Tesorería Municipal por los diferentes conceptos.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Cuenta de cobro elaborada y enviada.

ARCHIVADO DE DOCUMENTOS Y SOPORTES DE LAS CUENTAS DE COBRO

Descripción de la Actividad: Archivar los documentos y soportes relacionados con las cuentas de cobro de las carpetas respectivas.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Carpeta de archivo organizada y con identificación clara de los documentos.

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.**

CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO

Describir el procedimiento de gestión del programa de monitoreo de los planes de mejoramiento adoptados por la Corporación Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca a cargo de la Oficina de Control Interno o la entidad encargada de sus funciones.

MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de Colombia. Art. 209 y 269
2. Ley 87 de 1993 – "Normas para el ejercicio de control interno"
3. Ley 610 de 2000 – "Procesos de Responsabilidad"
4. Ley 716 de 2001 – "Normas de saneamiento de la información"
5. Ley 1474 de 2011 – "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
6. Decreto 1537 de 2001 – "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado"
7. Acuerdo 01 de 2000 – "Consejo Asesor en Materia de Control Interno"
8. Decreto 1499 de 2017 – "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"

RECEPCIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO PROVENIENTES DE ENTES EXTERNOS Y DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Descripción de la Actividad: Recibir los planes de mejoramiento provenientes de entes externos y del Sistema de Control Interno, clasificados como 1 (individuales, por procesos e institucionales), con sus correspondientes soportes de seguimiento por parte de los administradores de los mismos.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Planes de mejoramiento provenientes de Gestión de Calidad y de entes externos.

ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL MONITOREO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Descripción de la Actividad: Elaborar un plan de trabajo para llevar a cabo el monitoreo correspondiente, estableciendo las fechas de inicio, finalización y las programaciones de seguimiento del Plan de Mejoramiento

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
--------------------------	--------------------------------------



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 19 de

Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Papel de trabajo del auditor

ACTUALIZACIÓN DEL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Descripción de la Actividad: Actualizar el monitoreo y seguimiento de los planes de mejoramiento en ejecución y elaborar el acta correspondiente.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Acta de seguimiento a planes de mejoramiento.

REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL MONITOREO

Descripción de la Actividad: Revisar el cumplimiento de la ejecución del monitoreo de los planes de mejoramiento.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Informe semestral sobre monitoreo a planes de mejoramiento.

CONSOLIDACIÓN DE LOS MONITOREOS APROBADOS

Descripción de la Actividad: Consolidar los monitoreos aprobados correspondientes a los planes de mejoramiento.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Informe semestral sobre monitoreo a planes de mejoramiento.

REMISIÓN DEL INFORME SOBRE MONITOREO AL PRESIDENTE Y ENTES INTERNOS Y EXTERNOS

Descripción de la Actividad: Enviar el informe sobre el seguimiento de los planes de mejoramiento al presidente para su revisión y acciones correspondientes. En caso de ser requerido, también remitir el informe a los entes internos y externos pertinentes.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Oficio remisario del informe.



OBJETIVO

Comprobar la eficacia de los controles implementados y tomar las medidas necesarias para asegurar la mejora continua.

PROGRAMACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROLES

Descripción de la Actividad: Establecer un calendario mensual para la autoevaluación de los controles implementados en el proceso. El encargado del proceso debe coordinar con su equipo las actividades necesarias para llevar a cabo esta autoevaluación.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Programación de autoevaluaciones.

ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE CONTROLES

Descripción de la Actividad: Establecer mecanismos de evaluación de los controles, a través de listas de chequeo, rondas técnicas, auditorías internas, evaluaciones, seguimiento a cronogramas, encuestas y reuniones internas de seguimiento.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Mecanismos de evaluación.

REALIZACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN BASADA EN OBJETIVOS, RIESGOS Y CONTROLES

Descripción de la Actividad: Realizar la autoevaluación basada en objetivos, riesgos y controles, verificando que los controles ayuden al cumplimiento de los objetivos e identificando los riesgos que impiden el cumplimiento del propósito del proceso.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Autoevaluaciones.

EFFECTUACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Descripción de la Actividad: Efectuar la autoevaluación del cumplimiento para verificar que los controles estén alineados con los objetivos del proceso.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.**

Pág. 21 de

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Autoevaluación de cumplimiento.

ELABORACIÓN DEL INFORME SEMESTRAL SOBRE EVALUACIONES

Descripción de la Actividad: Presentar un informe semestral que consolide las evaluaciones mensuales, en el cual se reporten los riesgos y debilidades de control identificados.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Informe semestral.

ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS CONTROLES

Descripción de la Actividad: Definir medidas correctivas en función de las deficiencias detectadas y poner en marcha nuevos controles para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Acciones correctivas.

OBJETIVO

El propósito es analizar y valorar el grado de implementación del Sistema de Control Interno en los procesos y áreas que conforman la Corporación Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca, identificando las recomendaciones pertinentes para su optimización. Asimismo, se realizará una evaluación de situaciones particulares notificadas por los diferentes procesos de la Corporación que requieran un análisis detallado de los procedimientos, controles y gestión, bajo la responsabilidad de la Oficina de Control Interno o la entidad competente.

PLANEACIÓN PARA LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LOS PROCESOS

Descripción de la Actividad: Efectuar la planeación para la evaluación independiente de los procesos.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Cronograma de auditorías.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL LÍDER DEL PROCESO

Descripción de la Actividad: Solicitar información al líder del proceso al cual se le va a realizar la evaluación independiente.

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.**

Pág. 22 de

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Oficio de solicitud de información.

REUNIÓN DE APERTURA DE LA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

Descripción de la Actividad: Efectuar reunión de apertura de la auditoría de control interno.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Acta de reunión.

RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN ENVIADA POR EL PROCESO AUDITADO

Descripción de la Actividad: Recepcionar la información enviada por el proceso auditado para su respectivo estudio y análisis.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Información del proceso.

REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TRABAJO DE CAMPO

Descripción de la Actividad: Revisar la información remitida, efectuar trabajo de campo, ampliación de la información, elaboración de papeles de trabajo, realización del informe, entre otros.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Revisar información.

GENERACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR Y REMISIÓN AL LÍDER DEL PROCESO

Descripción de la Actividad: Generar el informe preliminar y remitirlo al líder del proceso.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Informe preliminar con soportes.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 23 de

REUNIÓN CON EL LÍDER Y LOS FUNCIONARIOS/CONTRATISTAS PARA DISCUTIR EL INFORME PRELIMINAR

Descripción de la Actividad: Efectuar una reunión con el líder, funcionarios y/o contratistas que intervienen en el proceso auditado para discutir el informe preliminar.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Acta de reunión

RECEPCIÓN DE LA RESPUESTA AL INFORME PRELIMINAR

Descripción de la Actividad: Recepcionar la respuesta del informe preliminar remitido por el líder del proceso o quien haga sus veces.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Respuesta al informe preliminar.

REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA RESPUESTA DADA POR EL LÍDER DEL PROCESO

Descripción de la Actividad: Revisar y analizar la respuesta dada por el líder del proceso o quien haga sus veces, corroborándola con las observaciones efectuadas por el Jefe de Control Interno.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Corroborar la respuesta con las observaciones.

GENERACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

Descripción de la Actividad: Generar el informe de auditoría definitivo.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Informe de auditoría definitivo.

REMISIÓN DEL INFORME DEFINITIVO AL LÍDER DEL PROCESO Y AL PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 24 de

Descripción de la Actividad: Remitir el informe definitivo al líder del proceso y al presidente de la corporación.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Oficio remitario del informe definitivo.

OBJETIVO

Promover una comunicación fluida y reforzar la colaboración entre la Oficina de Control Interno o su equivalente y los diversos procesos institucionales, con el fin de detectar de manera oportuna las necesidades o problemas que puedan surgir y ofrecer soluciones efectivas, garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO Y/O ASESORÍA

Descripción de la Actividad: Teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos a nivel Institucional, el Secretario General y/o líderes de proceso solicitan a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces de forma verbal o escrita, el acompañamiento y/o asesoría pertinente.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Oficio radicado, Correo Electrónico, Solicitud Verbal.

REALIZACIÓN DE LA ASESORÍA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

Descripción de la Actividad: De acuerdo a las necesidades expresadas por líderes de los procesos de la Corporación Concejo Municipal, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces procede a realizar la asesoría y/o acompañamiento pertinente.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.**

Punto de Control:	Instrumentos de control - Otros, Registro de Asesoría y Acompañamiento.
--------------------------	---

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN CORPORATIVA

Compartir la información institucional a través de los diferentes canales tecnológicos disponibles, como el sitio web oficial y las redes sociales, además de otros medios de comunicación.

MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de Colombia. Artículos: 15, 20, 23, 61, 74, 78, 270, 284.
2. Ley 87 de 1993. "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".
3. Ley 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
4. Decreto 943 de 2014. "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)".
5. Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
6. Decreto 1083 de 2015. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".

GENERACIÓN DE INFORMACIÓN PARA PUBLICAR

Descripción de la Actividad: Generar la información a publicar por parte de cada una de las dependencias del Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca, con la aprobación del Secretario General, y enviarla al área de Sistemas.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Correo Electrónico, Redes Sociales, Oficios.

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Descripción de la Actividad: Recepción por parte del Secretario General de la información institucional a publicar.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Correo Electrónico, página web y carteleras.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL A PUBLICAR

Descripción de la Actividad: Revisar lo esencial de la información institucional a publicar. En caso de corrección de la información, se envía nuevamente a la dependencia que generó la información a publicar para su respectiva modificación; de lo contrario, se remite al Secretario General para su aprobación.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Correo Electrónico.

ENVÍO DE INFORMACIÓN A PUBLICAR

Descripción de la Actividad: Enviar la información institucional al área de Sistemas, con el fin de ser publicada en los diferentes medios de comunicación locales, regionales y nacionales (Página Web Institucional, Redes Sociales, Correos Electrónicos, Prensa, Radio y Televisión) utilizados por el Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Correo Electrónico.

SEGUIMIENTO A LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

Descripción de la Actividad: Efectuar seguimiento a la publicación de la información divulgada a través de los medios de comunicación locales, regionales y nacionales.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Certificación de medio de comunicación.

OBJETIVO

Publicar la información institucional en el sitio web de la Corporación Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca, en cumplimiento con la normativa vigente.

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL APROBADA

Descripción de la Actividad: Recepcionar la información institucional aprobada por el Secretario General del Concejo (Actas, Resoluciones, Acuerdos).

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Información a publicar



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.
REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL A PUBLICAR

Pág. 27 de

Descripción de la Actividad: Revisar la información parcial institucional a publicar en la página web del Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Información a publicar.

PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB

Descripción de la Actividad: Publicar en la página web de la corporación Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca la información institucional corroborada.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Publicar.

VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA

Descripción de la Actividad: Efectuar la verificación de la información institucional publicada a través de la página web de la corporación.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Pantallazos de la información publicada.

PROCESOS MISIONALES: CONTROL POLÍTICO

El control político consiste en evaluar y verificar, a través de la intervención de los funcionarios públicos, la gestión llevada a cabo en el ejercicio de sus funciones, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo que les corresponde.

MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 134 de 1994: Mecanismos de participación ciudadana
3. Ley 136 de 1994: Modernización de la organización y el funcionamiento de los municipios
4. Ley 152 de 1994: Establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
5. Ley 163 de 1994: Expide disposiciones en materia electoral
6. Ley 177 de 1994: Modifica la Ley 136 de 1994 y dicta otras disposiciones
7. Decreto 111 de 1997: Compila la Ley 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el estatuto orgánico del presupuesto
8. Ley 388 de 1997: Modifica la Ley 9 de 1989 y la Ley 2 de 1991 y dicta otras disposiciones

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 28 de

9. Ley 489 de 1998: Establece normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional
10. Ley 617 de 2000: Reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto 1222 de 1986, adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993 y dicta normas para fortalecer la descentralización y racionalizar el gasto público nacional
11. Ley 1551 de 2012: Establece normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

ACTUALIZACIÓN DEL CRONOGRAMA DE SESIONES DE CONTROL POLÍTICO

Descripción de la Actividad: Se debe actualizar de manera periódica el cronograma de sesiones de control político, tomando en cuenta las fechas y los temas a discutir.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Cronograma actualizado.

APROBACIÓN DE PROPOSICIONES PARA INVITACIÓN A FUNCIONARIOS

Descripción de la Actividad: Las proposiciones realizadas por los concejales para invitar a funcionarios a sesiones de control político deben ser sometidas a la aprobación de la plenaria. En caso de ser aprobadas, se incluirán en el cronograma de actividades.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Acta de sesión que aprueba las proposiciones.

CITA A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS PARA CONTROL POLÍTICO

Descripción de la Actividad: La mesa directiva, junto con la presidencia, se encarga de citar a los funcionarios de la administración municipal, contratistas y empresas prestadoras de servicios, enviando un oficio con cinco días hábiles de anticipación junto con un cuestionario escrito.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 29 de

Punto de Control:	Oficio de citación enviado con el cuestionario
--------------------------	--

MOCIÓN DE CENSURA EN PLENARIA

Descripción de la Actividad: Durante las sesiones plenarias, los concejales pueden presentar mociones de censura a los funcionarios o acciones relacionadas con el control político. Estas mociones deben ser aprobadas en el acta de sesión correspondiente bajo los parámetros del artículo 313 de la constitución política.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Acta de sesión que documenta la moción de censura.

ACTUALIZACIÓN DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Descripción de la Actividad: La mesa directiva se encarga de actualizar los oficios de solicitud de información y/o documentación a los funcionarios de la alcaldía, asegurándose de que estén en línea con las necesidades de control político.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Oficios enviados y respuestas recibidas.

ESTUDIO Y APROBACIÓN DE INICIATIVAS

Establecer el procedimiento para el manejo de los Proyectos de Acuerdo, los cuales buscan ofrecer soluciones a los problemas y necesidades identificados por la comunidad de Calima – Valle del Cauca. Estos proyectos son presentados ante el Concejo Municipal por los Concejales y otros actores autorizados por la Constitución y la Ley. El propósito es desarrollar instrumentos legales que faciliten a la administración municipal el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo vigente.

MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 134 de 1994: Mecanismos de participación ciudadana.
3. Ley 136 de 1994: Modernización de la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ley 152 de 1994: Establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
5. Ley 163 de 1994: Expide disposiciones en materia electoral.
6. Ley 177 de 1994: Modifica la Ley 136 de 1994 y dicta otras disposiciones.
7. Decreto 111 de 1997: Compila la Ley 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 30 de

8. Ley 388 de 1997: Modifica la Ley 9 de 1989 y la Ley 2 de 1991 y dicta otras disposiciones.
9. Ley 489 de 1998: Establece normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
10. Ley 617 de 2000: Reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto 1222 de 1986, adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993 y dicta normas para fortalecer la descentralización y racionalizar el gasto público nacional.
11. Ley 1551 de 2012: Establece normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO

Descripción de la Actividad: Los proyectos de acuerdo presentados se registran y son clasificados por la Secretaría General, según la materia, el autor, la clase y la comisión correspondiente.

Área Responsable:	Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Oficios, informes de ponencia.

RECHAZO DE PROYECTOS INADMISIBLES

Descripción de la Actividad: Todo proyecto de acuerdo debe abordar una sola materia. Cualquier disposición que no esté relacionada con la materia del proyecto será rechazada por la Presidencia del Concejo. Si se rechaza el proyecto, el autor puede apelar ante la Corporación.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Comunicaciones a concejales de comisión

REMISIÓN DE PROYECTOS PARA DEBATE

Descripción de la Actividad: En caso de que el proyecto no sea rechazado, se remite a la comisión correspondiente para que inicie el primer debate. Se designará un ponente para este proceso.

Área Responsable:	Presidencia / Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente / Secretario General
Punto de Control:	Acta de sesión de comisión.

PRIMER DEBATE Y RESULTADO

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 31 de

Descripción de la Actividad: Durante el primer debate, se analiza el proyecto. El presidente de la comisión citará a los miembros para decidir si el proyecto es archivado o pasa al segundo debate en plenaria.

Área Responsable:	Comisión Permanente. Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente de la Comisión y Ponente.
Punto de Control:	Acta de sesión de comisión.

ARCHIVO DE PROYECTO Y NOTIFICACIÓN

Descripción de la Actividad: Si la comisión decide archivar el proyecto, se notificará al autor para que proceda conforme a la ley. Si se aprueba en primer debate, el ponente prepara el informe para el segundo debate.

Área Responsable:	Comisión Permanente. Secretaría del Concejo
Cargo Responsable:	Presidente de la Comisión
Punto de Control:	Oficio de archivo y notificación.

SEGUNDO DEBATE Y APROBACIÓN

Descripción de la Actividad: En el segundo debate, el proyecto puede ser rechazado o aprobado. Si se aprueba, se remite al Alcalde Municipal para su sanción u objeción.

Área Responsable:	Plenaria del Concejo.
Cargo Responsable:	Presidente de la Comisión
Punto de Control:	Acta(s) de sesión de plenaria.

SANCIÓN O OBJECCIÓN POR PARTE DEL ALCALDE

Descripción de la Actividad: Si el proyecto es aprobado en segundo debate, se remite al Alcalde Municipal. Este tiene un plazo máximo de cinco días hábiles para sancionar o objetar el acuerdo.

Área Responsable:	Alcaldía Municipal
Cargo Responsable:	Alcaldía Municipal
Punto de Control:	Oficio de remisión y documento del acuerdo.

PUBLICACIÓN Y ENVÍO PARA REVISIÓN

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 32 de

Descripción de la Actividad: Una vez que el Alcalde sancione el acuerdo, el documento será publicado y enviado a la Gobernación de Cundinamarca para su revisión antes de ser devuelto al Concejo Municipal.

Área Responsable:	Alcaldía Municipal
Cargo Responsable:	Alcaldía Municipal
Punto de Control:	Documento de Acuerdo.

ARCHIVADO Y CUSTODIA DEL ACUERDO

Descripción de la Actividad: El acuerdo aprobado será archivado en la gestión documental para su custodia y futura consulta.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Carpeta del archivo debidamente identificada.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos adecuados para fomentar la participación ciudadana, permitiendo la presentación de observaciones y opiniones respecto a cualquier proyecto de acuerdo que se encuentre en estudio y análisis durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca.

PUBLICACIÓN DEL MECANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Descripción de la Actividad: Se publicará el mecanismo de participación, estableciendo un aviso en un lugar visible del Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca. y en la página web del Concejo. Este aviso indicará el protocolo a seguir para que la ciudadanía pueda intervenir en las sesiones.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Publicación en cartelera y página web en cada periodo de sesión.

REGISTRO DE PARTICIPANTES Y PROPUESTAS

Descripción de la Actividad: Se llevará un registro detallado de las propuestas ciudadanas, incluyendo el tema, la propuesta, el nombre del ciudadano o comunidad, dirección, teléfono, y la radicación previa de la intervención.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.**

Punto de Control:	Registro previo a las sesiones.
--------------------------	---------------------------------

ANÁLISIS DE LA PROPUESTA CIUDADANA

Descripción de la Actividad: Cuando los ciudadanos, comunidades organizadas o gremios presenten una propuesta clara, la Mesa Directiva, un Concejal o el Secretario General analizará la competencia legal y la viabilidad de la propuesta. Dependiendo de la evaluación, se podrán organizar mesas de trabajo, socialización de proyectos, presentaciones o sesiones informales.

Área Responsable:	Mesa Directiva.
Cargo Responsable:	Mesa Directiva.
Punto de Control:	Actas de sesión, actas de reunión de mesa directiva.

RESPUESTA A LAS PROPUESTAS CIUDADANAS

Descripción de la Actividad: Se dará respuesta a las propuestas presentadas por los ciudadanos, indicándoles si su propuesta será convertida en proposición. También se les informará de la fecha y hora en que podrán intervenir en los debates, con una duración de 10 minutos, y se podrá extender a solicitud del Presidente del Concejo.

Área Responsable:	Mesa Directiva.
Cargo Responsable:	Mesa Directiva.
Punto de Control:	Oficios y respuestas a derechos de petición y/o oficios dirigidos a funcionarios públicos competentes.

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Descripción de la Actividad: Se archivarán las actas de sesiones, los proyectos de acuerdo sancionados, los proyectos rechazados y las grabaciones de audio correspondientes.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Carpeta de archivo debidamente identificada.

PROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Efectuar el pago de los servicios públicos de la Corporación Municipal de Calima – Valle del Cauca.

MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de Colombia

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 34 de

2. Ley 134 de 1994: Mecanismos de participación ciudadana.
3. Ley 136 de 1994: Modernización de la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ley 152 de 1994: Establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
5. Ley 163 de 1994: Expide disposiciones en materia electoral.
6. Ley 177 de 1994: Modifica la Ley 136 de 1994 y dicta otras disposiciones.
7. Decreto 111 de 1997: Compila la Ley 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
8. Ley 388 de 1997: Modifica la Ley 9 de 1989 y la Ley 2 de 1991 y dicta otras disposiciones.
9. Ley 489 de 1998: Establece normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
10. Ley 617 de 2000: Reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto 1222 de 1986, adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993 y dicta normas para fortalecer la descentralización y racionalizar el gasto público nacional
11. Ley 1551 de 2012: Establece normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
12. Ley 1474 de 2011 – "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
13. Decreto 359 de 1995 – "Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994. - Programa Anual Mensualizado de Caja.
14. Decreto 111 de 1996 – "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto."
15. Decreto 1537 del 26 de julio de 2001 – "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado."

PUBLICACIÓN DEL MECANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Descripción de la Actividad: Se publicará el mecanismo de participación, estableciendo un aviso en un lugar visible del Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca y en la página web del Concejo. Este aviso indicará el protocolo a seguir para que la ciudadanía pueda intervenir en las sesiones.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Publicación en cartelera y página web en cada periodo de sesión..

REGISTRO DE PARTICIPANTES Y PROPUESTAS

Descripción de la Actividad: Se llevará un registro detallado de las propuestas ciudadanas, incluyendo el tema, la propuesta, el nombre del ciudadano o comunidad, dirección, teléfono, y la radicación previa de la intervención.

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 35 de

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Registro previo a las sesiones.

ANÁLISIS DE LA PROPUESTA CIUDADANA

Descripción de la Actividad: Cuando los ciudadanos, comunidades organizadas o gremios presenten una propuesta clara, la Mesa Directiva, un Concejal o el Secretario General analizará la competencia legal y la viabilidad de la propuesta. Dependiendo de la evaluación, se podrán organizar mesas de trabajo, socialización de proyectos, presentaciones o sesiones informales.

Área Responsable:	Mesa Directiva.
Cargo Responsable:	Mesa Directiva.
Punto de Control:	Actas de sesión, actas de reunión de mesa directiva.

RESPUESTA A LAS PROPUESTAS CIUDADANAS

Descripción de la Actividad: Se dará respuesta a las propuestas presentadas por los ciudadanos, indicándoles si su propuesta será convertida en proposición. También se les informará de la fecha y hora en que podrán intervenir en los debates, con una duración de 10 minutos, y se podrá extender a solicitud del Presidente del Concejo.

Área Responsable:	Mesa Directiva.
Cargo Responsable:	Mesa Directiva.
Punto de Control:	Oficios y respuestas a derechos de petición y/o oficios dirigidos a funcionarios públicos competentes.

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Descripción de la Actividad: Se archivarán las actas de sesiones, los proyectos de acuerdo sancionados, los proyectos rechazados y las grabaciones de audio correspondientes.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Carpeta de archivo debidamente identificada.

OBJETIVO



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.**

Pág. 36 de

Realizar el pago de los honorarios correspondientes a los concejales de la Corporación Municipal de Calima – Valle del Cauca

ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE SESIONES

Descripción de la Actividad: Se prepara y publica el cronograma detallado de las sesiones del Concejo Municipal, con el fin de organizar y comunicar los eventos oficiales.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Cronograma de sesiones aprobado

LIQUIDACIÓN DE HONORARIOS A LOS CONCEJALES

Descripción de la Actividad: Al finalizar cada periodo de sesiones, se calculan los honorarios correspondientes a los concejales en función de su asistencia a las sesiones.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria).

EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y REGISTRO

Descripción de la Actividad: Se emite el certificado que valida la disponibilidad de los recursos para cubrir los honorarios y otros gastos relacionados, asegurando que se encuentra dentro del presupuesto aprobado.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Registro Presupuestal (RP)

ELABORACIÓN DE LA CUENTA DE COBRO

Descripción de la Actividad: Se prepara la cuenta de cobro, incorporando los documentos y soportes necesarios, como la resolución de honorarios, los certificados de asistencia, y las órdenes de descuento (si corresponde).

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 37 de

Punto de Control:	Cuenta de cobro con soportes anexos.
--------------------------	--------------------------------------

REMISIÓN DE LA CUENTA DE COBRO A LA TESORERÍA MUNICIPAL

Descripción de la Actividad: Se envía la cuenta de cobro, junto con sus documentos de respaldo, a la Tesorería Municipal para su procesamiento y pago.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Cuenta de cobro con soportes anexos.

ARCHIVO DE LA CUENTA DE COBRO

Descripción de la Actividad: Se archiva la cuenta de cobro junto con los documentos pertinentes en la carpeta correspondiente para futuras consultas y auditorías.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Carpeta con cuenta de cobro archivada.

OBJETIVO

Planificar, gestionar y resguardar los recursos físicos del Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca con el fin de satisfacer las necesidades de todos los procesos de la entidad.

ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

Descripción de la Actividad: Se prepara el plan de compras de elementos como productos de aseo, cafetería, papelería, equipos, bienes de consumo y bienes devolutivos, para gestionar las adquisiciones necesarias para el Concejo Municipal.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Plan de Compras aprobado.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA INGRESO DE ELEMENTOS

Descripción de la Actividad: Se recibe la documentación relacionada con la adquisición de productos, como contratos, resoluciones, facturas y otros documentos de soporte.

Área Responsable:	Secretario General
--------------------------	--------------------

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.**

Pág. 38 de

Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Documentación recibida y validada.

VERIFICACIÓN DE FACTURAS Y ELEMENTOS FÍSICOS RECIBIDOS

Descripción de la Actividad: Se revisan las facturas y se verifica la cantidad y el tipo de los elementos recibidos en comparación con la documentación para asegurar que coincidan.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Verificación de facturas y elementos físicos.

ALMACENAJE Y REGISTRO DE ELEMENTOS EN EL INVENTARIO

Descripción de la Actividad: Se almacenan los elementos recibidos, se clasifican, y se registran tanto en el inventario físico como en el sistema digital.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Registro de ingreso de los elementos.

ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE SALIDA DE ELEMENTOS

Descripción de la Actividad: Se realiza la planilla de salida para los elementos que serán entregados, asegurándose de verificar la existencia física y realizar los registros correspondientes.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Planilla de salida de almacén.

PROVISIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA

Descripción de la Actividad: Se realiza la provisión de productos de aseo y cafetería, garantizando su disponibilidad para su uso.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Elementos de aseo y cafetería disponibles.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 39 de

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

Descripción de la Actividad: Se revisan y actualizan los inventarios del Concejo para asegurar que reflejen los movimientos recientes de productos y materiales.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Inventarios actualizados.

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL INVENTARIO

Descripción de la Actividad: Se archivan los documentos correspondientes a los movimientos de inventario, tales como los formatos de inventarios, planes de compras, registros de entrada y salida de almacén, según el procedimiento establecido.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Documentación archivada correctamente.

PRESENTACIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Descripción de la Actividad: Se consolidan los informes mensuales de ejecución presupuestal, tanto de ingresos (lo recibido conforme a lo apropiado) como de egresos (pagos realizados y modificaciones presupuestales).

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Informe consolidado de ejecución presupuestal.

ENVÍO DE REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A LA TESORERÍA MUNICIPAL

Descripción de la Actividad: Se remite el reporte de ejecución presupuestal a la Tesorería Municipal para su revisión.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Reporte enviado a la Tesorería Municipal

ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN FINAL

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 40 de

Descripción de la Actividad: Se archivan todos los documentos finales relacionados con la gestión de inventarios y la ejecución presupuestal, de acuerdo con los procedimientos de manejo de archivos establecidos por la Corporación.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Documentación archivada conforme al procedimiento de archivo de gestión.

OBJETIVO

Definir las actividades secuenciales para la gestión y custodia de los bienes muebles del Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca, asignando los responsables correspondientes a cada una de ellas.

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE FACTURAS DE COMPRA

Descripción de la Actividad: Se recibe la factura de compra emitida por la Secretaría General. Esta factura debe ser verificada y registrada correctamente para iniciar el proceso de ingreso de los productos adquiridos al almacén.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Factura recibida y registrada conforme al procedimiento establecido.

ELABORACIÓN DE ENTRADAS AL ALMACÉN

Descripción de la Actividad: Tras la recepción de la factura, se elabora el formato de entrada al almacén, registrando todos los datos relevantes como número de orden, fecha de la factura, proveedor, NIT, descripción de los bienes, cantidad, valor unitario y total, entre otros detalles necesarios.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Formato de entrada al almacén elaborado y con todos los campos completos.

ENTREGA DE ELEMENTOS AL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Descripción de la Actividad: Se elabora el formato de ingreso y salida del almacén para entregar los elementos de consumo y/o devolutivos al funcionario responsable. Este formato incluye los

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 41 de

mismos datos que el de entrada al almacén, además de la firma del funcionario que recibe los bienes.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Formato de salida del almacén completado y firmado por el funcionario que recibe los bienes.

REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS EN EL INVENTARIO

Descripción de la Actividad: Se actualiza el inventario físico y el sistema con los movimientos de entrada y salida de los elementos. Este registro incluye datos como el mes, el año, el código de los productos, las entradas, salidas y saldo final, además de la firma del encargado del almacén.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Registro de inventario actualizado con entradas y salidas verificadas.

Elaboración del Comprobante de Responsabilidad de Bienes

Descripción de la Actividad: Se genera un comprobante para los elementos devolutivos entregados a los funcionarios responsables. Este documento incluye datos detallados como el nombre del funcionario, la descripción del bien, la cantidad, valor unitario, y firma del funcionario receptor.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Comprobante de responsabilidad de bienes generado y firmado por el funcionario receptor.

ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO Y REGISTRO DE NOVEDADES

Descripción de la Actividad: Se lleva a cabo la actualización del inventario físico, registrando las bajas de productos, devoluciones y otros movimientos. Las novedades deben ser reflejadas en el sistema y el inventario físico, manteniendo siempre un registro detallado de las modificaciones.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 42 de

Punto de Control:	Inventario físico actualizado con las bajas y novedades correspondientes.
--------------------------	---

ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Descripción de la Actividad: Se archivan los documentos generados durante todo el proceso de gestión del inventario, como los formatos de entrada y salida, registros de inventario, y otros documentos relacionados, siguiendo los procedimientos de archivo establecidos por la Corporación.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Documentación archivada conforme a los procedimientos de archivo de gestión establecidos.

OBJETIVO

Asegurar el funcionamiento adecuado y extender la vida útil de los recursos tecnológicos propiedad del Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca.

PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

Descripción de la Actividad: Se planifican y programan los mantenimientos preventivos para los equipos de cómputo, servidores, PCS, y equipos de comunicación, así como el software de los mismos, asegurando su óptimo funcionamiento.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Cronograma de mantenimiento preventivo elaborado y programado.

EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS

Descripción de la Actividad: Se realizan mantenimientos preventivos y correctivos conforme al cronograma establecido para los equipos de cómputo y servidores, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Punto de Control:	Mantenimientos ejecutados según el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo.
--------------------------	---

REALIZACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO

Descripción de la Actividad: Se efectúan copias de respaldo periódicas de la información generada durante cada proceso, como parte del plan de seguridad informática para evitar la pérdida de datos.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Copias de respaldo registradas y verificadas según los procedimientos de seguridad.

VERIFICACIÓN DE SERVICIOS DE RED

Descripción de la Actividad: Se verifica y asegura el funcionamiento correcto de los servicios de red, trabajando en colaboración con la empresa proveedora del servicio, para resolver cualquier inconveniente.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Verificación de servicios de red efectuada y con reporte de la empresa proveedora.

GENERACIÓN DE ALTERNATIVAS Y ACTUALIZACIÓN DE APLICATIVOS

Descripción de la Actividad: Se generan y ejecutan acciones y alternativas para mejorar el rendimiento de los equipos, incluyendo la actualización de antivirus, Office, Windows y otros aplicativos relevantes para la operación diaria.

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Actualizaciones y alternativas implementadas con mejoras en el rendimiento de los equipos.

ARCHIVADO DE LA DOCUMENTACIÓN

Descripción de la Actividad: Se archivan todos los documentos generados durante el proceso de mantenimiento y actualización de equipos y sistemas, siguiendo el procedimiento de manejo de archivos de la Corporación.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 44 de

Área Responsable:	Secretario General
Cargo Responsable:	Secretario General
Punto de Control:	Documentación archivada conforme a los procedimientos establecidos para el manejo de archivos.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Implementar sistemas de evaluación del desempeño enfocados en alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión del personal de carrera administrativa del Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca

MARCO NORMATIVO

1. Ley 909 de 2004: se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
2. Decreto 1227 de 2006: Se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998.
3. Decreto 4500 de 2005: Se reglamenta el artículo 24 de la Ley 443 de 1998 y la Ley 909 de 2004.
4. Decreto 3905 de 2009: Se reglamenta la Ley 909 de 2004 y se dictan normas en materia de carrera administrativa.
5. Ley 1474 de 2011: "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
6. Decreto 1537 del 26 de julio de 2001: "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado".

OBJETIVO

Gestionar de manera eficiente, ágil y oportuna la documentación de los expedientes de Historias Laborales, asegurando su correcta organización, actualización y disponibilidad para el acceso de los funcionarios (planta, provisionalidad, inactivos, contratistas) del Concejo Municipal de Calima Valle del Cauca garantizando al mismo tiempo el respeto al derecho a la intimidad y la adecuada conservación de los documentos.

RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA DEL FUNCIONARIO

Descripción de la Actividad: Se recibe la hoja de vida del funcionario junto con los documentos correspondientes. Se verifica el estado y la información básica de los documentos para asegurar su integridad.

Área Responsable:	Presidencia / Secretario General
--------------------------	----------------------------------

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 45 de

Cargo Responsable:	Presidencia / Secretario General
Punto de Control:	Hoja de vida completa con los documentos necesarios y en buen estado.

ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Descripción de la Actividad: Los documentos recibidos se organizan y clasifican conforme a las normas de archivo, garantizando que cada archivo esté correctamente dispuesto para su posterior acceso y consulta.

Área Responsable:	Presidencia / Secretario General
Cargo Responsable:	Presidencia / Secretario General
Punto de Control:	Documentos organizados y clasificados según las normativas archivísticas vigentes.

RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA DE CONTRATISTAS

Descripción de la Actividad: Se recibe la hoja de vida del contratista, junto con los documentos pertinentes. Se verifica su estado y la información básica, asegurando que estén completos.

Área Responsable:	Presidencia / Secretario General
Cargo Responsable:	Presidencia / Secretario General
Punto de Control:	Hoja de vida y documentos del contratista recibidos, revisados y completos.

VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE EXPEDIENTE LABORAL

Descripción de la Actividad: Se comprueba si el expediente laboral del funcionario ya existe. En caso afirmativo, se continúa con el proceso; si no existe, se abre uno nuevo siguiendo las normas de archivo establecidas.

Área Responsable:	Presidencia / Secretario General
Cargo Responsable:	Presidencia / Secretario General
Punto de Control:	Existencia verificada de expediente laboral, o apertura de uno nuevo conforme a los procedimientos archivísticos.

INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE LABORAL



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 46 de

Descripción de la Actividad: Los documentos se incorporan al expediente laboral, organizándolos de manera cronológica, foliándolos, actualizando las hojas de registro documental y colocando el expediente en el archivo físico correspondiente.

Área Responsable:	Presidencia / Secretario General
Cargo Responsable:	Presidencia / Secretario General
Punto de Control:	Expediente actualizado y organizado cronológicamente en el archivo físico.

INVENTARIO DE DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE DE HISTORIA LABORAL

Descripción de la Actividad: Se realiza un inventario detallado de los documentos que conforman el expediente de la historia laboral, asegurando que todos los documentos estén debidamente registrados.

Área Responsable:	Presidencia / Secretario General
Cargo Responsable:	Presidencia / Secretario General
Punto de Control:	Inventario completo y registrado de documentos dentro del expediente laboral

ACTUALIZACIÓN DE LA HOJA DE CONTROL EN EL EXPEDIENTE LABORAL

Descripción de la Actividad: Se actualiza la hoja de control con los documentos ingresados al expediente laboral, asegurándose de que dicha hoja se adhiera al interior de la carpeta y se mantenga actualizada a medida que se incorporen nuevos documentos.

Área Responsable:	Presidencia / Secretario General
Cargo Responsable:	Presidencia / Secretario General
Punto de Control:	Hoja de control adherida y actualizada con los nuevos documentos en el expediente.

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES LABORALES O DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

Descripción de la Actividad: En caso de solicitud de préstamo de un expediente o documento específico, ya sea por el funcionario o por una entidad de control, se debe registrar oficialmente el préstamo, detallando el nombre del documento y el número de folios.

Área Responsable:	Presidencia / Secretario General
Cargo Responsable:	Presidencia / Secretario General
Punto de Control:	Registro oficial del préstamo, especificando el documento y los detalles del préstamo

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 47 de

VERIFICACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEVUELTOS

Descripción de la Actividad: Tras la devolución de los expedientes laborales o documentos solicitados, se verifica que los documentos estén completos y se archivan nuevamente en el orden cronológico correspondiente.

Área Responsable:	Presidencia / Secretario General
Cargo Responsable:	Presidencia / Secretario General
Punto de Control:	Expedientes devueltos completos y correctamente archivados.

REVISIÓN DEL ORDEN EN LOS EXPEDIENTES LABORALES

Descripción de la Actividad: Se asegura que los documentos en cada expediente laboral estén organizados siguiendo la secuencia de su producción y reflejando el vínculo entre el funcionario y la entidad.

Área Responsable:	Presidencia / Secretario General
Cargo Responsable:	Presidencia / Secretario General
Punto de Control:	Expedientes laborales con documentos correctamente ordenados y organizados.

ARCHIVADO DE DOCUMENTOS EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Descripción de la Actividad: Los documentos de cada expediente laboral se archivan en unidades de conservación (legajos individuales), asegurando que no excedan los 200 folios por legajo.

Área Responsable:	Presidencia / Secretario General
Cargo Responsable:	Presidencia / Secretario General
Punto de Control:	Legajos individuales archivados correctamente y con el número máximo de folios permitido.

DILIGENCIAMIENTO DEL INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL

Descripción de la Actividad: Se actualiza el inventario único documental, registrando los expedientes de historias laborales inactivas para enviarlas al área de archivo.

Área Responsable:	Presidencia / Secretario General
Cargo Responsable:	Presidencia / Secretario General



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.**

Pág. 48 de

Punto de Control:	Inventario único documental actualizado con expedientes de historias laborales inactivas
Punto de Control:	Documentos de soporte archivados y organizados según los procedimientos establecidos.

SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Llevar a cabo las actividades de reclutamiento, selección y vinculación de manera transparente y objetiva, alineadas con las directrices de planeación, las necesidades institucionales y la normatividad vigente del Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca, con el objetivo de incorporar personal idóneo, con las competencias necesarias y el cumplimiento de los requisitos establecidos.

ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO Y ELEMENTOS

Descripción de la Actividad: El jefe inmediato y el encargado de los inventarios entregan al nuevo funcionario el puesto de trabajo, así como los elementos y equipos que utilizará en sus actividades.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Formatos de entrega de elementos.

ARCHIVADO DE SOPORTES GENERADOS

Descripción de la Actividad: Se archivan los documentos generados durante el proceso de inducción o reinducción en la historia laboral del funcionario, conforme al procedimiento de archivo.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Archivado de documentos en la historia laboral.

OBJETIVO

Implementar acciones de capacitación dirigidas al fortalecimiento de los valores éticos de los servidores públicos del Concejo Municipal, a la adquisición y actualización de sus conocimientos, y a su desarrollo profesional e individual. Estas acciones deben contribuir a mejorar el desempeño, la eficiencia y la eficacia en el ejercicio de sus funciones, dentro de un marco de

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.**

Pág. 49 de

responsabilidad ética. Además, se enfocarán en aquellos conocimientos necesarios para cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, considerando siempre la mejora continua.

ENTREGA DE FORMATOS PARA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Descripción de la Actividad: Se distribuyen entre los servidores públicos del Concejo los formatos destinados a identificar sus necesidades de capacitación, tanto a nivel individual como para los directivos.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Formato para identificación de necesidades de capacitación individual y directivos.

ORGANIZACIÓN DE SOLUCIONES DE CAPACITACIÓN

Descripción de la Actividad: Se organiza y estructura las soluciones de capacitación basadas en las necesidades identificadas para cada uno de los funcionarios y directivos.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Consolidación de necesidades de capacitación.

ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN ANUAL

Descripción de la Actividad: Se elabora el plan de capacitación anual institucional, que detalla las actividades de formación previstas para el año.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Plan de capacitación.

APROBACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Descripción de la Actividad: Se tramita la aprobación del plan de capacitación ante los órganos correspondientes.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Plan de capacitación aprobado

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 50 de

ADOPCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO

Descripción de la Actividad: Se expide el acto administrativo que formaliza la adopción del plan de capacitación aprobado.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Resolución de adopción del plan de capacitación institucional.

DEFINICIÓN DE MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Descripción de la Actividad: De acuerdo al plan de capacitación, se determinan las capacitaciones que se impartirán a los servidores públicos del Concejo, así como aquellas que se contratarán con entidades externas especializadas.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Documentos del proceso de contratación de capacitaciones.

SEGUIMIENTO SEMESTRAL AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Descripción de la Actividad: Se realiza un seguimiento semestral para evaluar el cumplimiento del plan de capacitación, con el objetivo de asegurar la correcta ejecución de las actividades programadas.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Informe de seguimiento del plan de capacitación.

NOTIFICACIÓN A LOS PARTICIPANTES DE LAS CAPACITACIONES

Descripción de la Actividad: Se informa a los funcionarios designados para asistir a las capacitaciones con al menos una semana de anticipación a la actividad.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Circular de citación a los participantes.

ENTREGA Y EVALUACIÓN DE ENCUESTAS DE CAPACITACIÓN

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 51 de

Descripción de la Actividad: Se entregan y tabulan los formularios de encuesta para obtener retroalimentación sobre las capacitaciones realizadas, luego se presentan los resultados.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Consolidación de resultados de la encuesta de capacitación.

ARCHIVADO DE DOCUMENTOS SOPORTE

Descripción de la Actividad: Se archivan todos los documentos relacionados con la capacitación, incluyendo evaluaciones y demás soportes generados durante el proceso.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Archivos de documentos y evaluaciones de capacitación. Líder de Archivo

GESTIÓN CONTRACTUAL

Redactar las minutas de los contratos que, de acuerdo con la normativa de contratación vigente, sean necesarios.

MARCO NORMATIVO

1. Ley 80 de 1993: Se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.
2. Ley 1474 de 2011: Se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
3. Ley 1150 de 2007: Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
4. Ley 1882 de 2018: Adiciona, modifica y dicta disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia. La reforma contempla tres ejes fundamentales: contratación, infraestructura y Alianzas Público-Privadas (APP). Se incluyen modificaciones para una mayor participación, transparencia y competitividad en los procesos de contratación, además de crear mecanismos para facilitar la adquisición predial y adoptar normas que viabilicen los proyectos de APP.
5. Ley 87 de 1993: "Normas para el ejercicio de control interno."
6. Decreto No. 943 de 2014: "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
7. Decreto 1082 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional."

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 52 de

REALIZACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y PUBLICACIÓN DE INVITACIÓN

Descripción de la Actividad: Se llevan a cabo estudios previos, se expide la disponibilidad presupuestal, se certifica la no existencia de personal para los contratos, y se elabora y publica la invitación para presentar propuestas.

Área Responsable:	Presidente/apoyo jurídico
Cargo Responsable:	Presidente/apoyo jurídico
Punto de Control:	Estudios previos y publicación de la invitación realizadas.

RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATISTA

Descripción de la Actividad: Se reciben las carpetas con los documentos presentados por los contratistas, los cuales incluyen la propuesta de trabajo, hoja de vida con soportes, fotocopia de documentos legales y otros documentos requeridos para la evaluación.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Presidente/ secretaria General
Punto de Control:	Documentación completa y revisada de los contratistas.

ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL

Descripción de la Actividad: Se elabora el Certificado de Idoneidad y se obtiene el Registro Presupuestal correspondiente para asegurar que los contratos estén debidamente respaldados.

Área Responsable:	Presidente /Secretaría General
Cargo Responsable:	Presidente /Secretaría General
Punto de Control:	Certificado de Idoneidad y Registro Presupuestal emitidos.

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y ACTA DE INICIO

Descripción de la Actividad: Se procede con la formalización del contrato y se genera el Acta de Inicio del mismo, indicando las condiciones y términos acordados entre las partes.

Área Responsable:	Presidente
Cargo Responsable:	Presidente
Punto de Control:	Contrato firmado y Acta de Inicio generada.

ENVÍO DE EXPEDIENTES AL ÁREA DE SISTEMAS PARA PUBLICACIÓN



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 53 de

Descripción de la Actividad: Se envían los expedientes contractuales al área de Sistemas para su respectiva publicación en el SECOP II y SIA OBSERVA, conforme a los procedimientos establecidos.

Área Responsable:	Secretaría General / Asesor Jurídico
Cargo Responsable:	Secretaría General / Asesor Jurídico
Punto de Control:	Expedientes enviados y cargados en los sistemas.

PUBLICACIÓN EN EL SECOP II Y SIA OBSERVA

Descripción de la Actividad: Los documentos contractuales son publicados en los sistemas SECOP II y SIA OBSERVA, para garantizar la transparencia y el cumplimiento con las normativas de contratación pública.

Área Responsable:	Asesor Jurídico
Cargo Responsable:	Asesor Jurídico
Punto de Control:	Documentos publicados correctamente en los sistemas correspondientes

OBJETIVO

Generar adiciones a los contratos que lo requieran.

RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE ADICIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Descripción de la Actividad: Se recibe la solicitud de adición, que debe estar acompañada de la justificación correspondiente y la solicitud de CDP (Certificación de Disponibilidad Presupuestal) para proceder con la evaluación.

Área Responsable:	Secretaría General / Asesor Jurídico
Cargo Responsable:	Secretaría General / Asesor Jurídico
Punto de Control:	Solicitud de adición y justificación recibidas correctamente.

REALIZACIÓN DE LA ADICIÓN

Descripción de la Actividad: Se efectúa la adición al proceso, ajustando los aspectos necesarios para asegurar el cumplimiento de los requisitos contractuales y presupuestarios.

Área Responsable:	Secretaría General / Asesor Jurídico
Cargo Responsable:	Secretaría General / Asesor Jurídico
Punto de Control:	Adición realizada conforme a los lineamientos establecidos.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 54 de

SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Descripción de la Actividad: Se solicita el registro presupuestal correspondiente, a través de la revisión de la carpeta del contrato, para garantizar la disponibilidad de los recursos para la adición.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Registro presupuestal solicitado y revisado correctamente.

OBJETIVO

Realizar la liquidación de los contratos.

RECEPCIÓN DEL INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

Descripción de la Actividad: Se recibe el informe final de actividades del contratista, el cual debe incluir los documentos pertinentes como seguridad social, informe de actividades de acuerdo con el objeto del contrato, evidencias y la cuenta de cobro.

Área Responsable:	Supervisor del contrato
Cargo Responsable:	Supervisor del contrato
Punto de Control:	Informe final completo y entregado correctamente..

REVISIÓN DE LOS INFORMES FINALES

Descripción de la Actividad: Se revisan los informes finales para asegurar que toda la información requerida está correctamente presentada y cumple con los requisitos establecidos en el contrato.

Área Responsable:	Supervisor del contrato
Cargo Responsable:	Supervisor del contrato
Punto de Control:	Informes finales revisados y aprobados.

GENERACIÓN Y FIRMA DE LA CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Descripción de la Actividad: Se genera la certificación de cumplimiento una vez verificado que el contratista ha cumplido con todos los requisitos y condiciones acordadas en el contrato. La certificación debe ser firmada por la autoridad correspondiente.

Área Responsable:	Presidencia/ supervisor del contrato
Cargo Responsable:	Presidencia/ supervisor del contrato



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 55 de

Punto de Control:	Certificación de cumplimiento firmada y emitida.
--------------------------	--

GENERACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN

Descripción de la Actividad: Se genera el acta de liquidación del contrato, documentando el cierre formal del mismo, así como el cumplimiento total de las condiciones pactadas.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Acta de liquidación generada y aprobada.

GENERACIÓN Y FIRMA DE LA CERTIFICACIÓN DE PAGO

Descripción de la Actividad: Se elabora la certificación de pago correspondiente, validando que se cumplen los requisitos para efectuar el pago al contratista. Esta certificación debe ser firmada por las partes responsables.

Área Responsable:	Presidencia/ supervisor del contrato
Cargo Responsable:	Presidencia/ supervisor del contrato
Punto de Control:	Certificación de pago elaborada y firmada.

REMISIÓN DE LA CUENTA DE COBRO A LA TESORERÍA MUNICIPAL

Descripción de la Actividad: Se remite la cuenta de cobro debidamente validada a la Tesorería Municipal para realizar el pago al contratista.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Cuenta de cobro enviada a la Tesorería Municipal para el pago correspondiente

OBJETIVO

Realizar el cargue de los procesos de contratación al SECOP.

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Descripción de la Actividad: Se recibe la información relevante de los procesos de contratación de la Corporación Municipal, incluyendo todos los documentos y datos pertinentes para su procesamiento.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 56 de

Área Responsable:	Presidencia/ supervisor del contrato
Cargo Responsable:	Presidencia/ supervisor del contrato
Punto de Control:	Información completa y precisa recibida.

REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PROCESO Y ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE PROCESO

Descripción de la Actividad: Se revisa la información recibida y se asigna un número de proceso consecutivo conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Área Responsable:	Presidencia/ secretaria
Cargo Responsable:	Presidencia/ secretaria
Punto de Control:	Revisión completa de los documentos y asignación correcta del número de proceso

CONVERSIÓN DE ARCHIVOS DE WORD A PDF

Descripción de la Actividad: Los archivos que contienen información sobre los procesos de contratación se convierten de formato Word a PDF para asegurar su integridad y facilitar su carga en el sistema.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Archivos convertidos correctamente a PDF.

DIVISIÓN DEL DOCUMENTO EN RANGO DE PÁGINAS EN PDF

Descripción de la Actividad: El documento PDF resultante se divide en rangos de páginas específicos para cada proceso de contratación, facilitando su manejo y carga en el sistema.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Documento correctamente dividido en páginas.

CREACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL SECOP II Y CARGA DE DOCUMENTOS

Descripción de la Actividad: Se crea el proceso de contratación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y se cargan todos los documentos pertinentes a cada proceso.

Área Responsable:	Presidente/jurídico
Cargo Responsable:	Presidente/jurídico



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 57 de

Punto de Control:	Proceso creado y documentos cargados correctamente en el SECOP.
--------------------------	---

RECEPCIÓN DE PROPUESTAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Descripción de la Actividad: Se reciben las propuestas presentadas por los oferentes para los procesos de contratación.

Área Responsable:	Presidente/jurídico
Cargo Responsable:	Presidente/jurídico
Punto de Control:	Propuestas recibidas de acuerdo con el procedimiento establecido.

CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE SOBRES

Descripción de la Actividad: Se realiza el cierre de recepción de ofertas, seguido de la apertura de los sobres con las propuestas recibidas.

Área Responsable:	Presidente/jurídico
Cargo Responsable:	Presidente/jurídico
Punto de Control:	Cierre de recepción y apertura de sobres completado correctamente.

ELABORACIÓN DEL ACTA DE CIERRE

Descripción de la Actividad: Se elabora el acta de cierre del proceso de recepción de propuestas, para documentar formalmente el cierre del proceso y la apertura de sobres.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Acta de cierre debidamente elaborada.

PUBLICACIÓN DEL ACTA DE CIERRE EN EL SECOP II

Descripción de la Actividad: El acta de cierre, una vez firmada, es publicada en el SECOP II para garantizar la transparencia y la trazabilidad del proceso.

Área Responsable:	Presidente/jurídico
Cargo Responsable:	Presidente/jurídico
Punto de Control:	Acta de cierre publicada correctamente en el SECOP.

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS POR EL SUPERVISOR

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 58 de

Descripción de la Actividad: Se remite la carpeta con las propuestas al supervisor para su evaluación.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Carpeta enviada para evaluación del supervisor..

PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN EN EL SECOP II

Descripción de la Actividad: La evaluación realizada por el supervisor es publicada en el SECOP II, garantizando que el proceso sea accesible y transparente para todas las partes interesadas.

Área Responsable:	Presidente/jurídico
Cargo Responsable:	Presidente/jurídico
Punto de Control:	Evaluación publicada en el SECOP II.

PUBLICACIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO

Descripción de la Actividad: El acta de inicio del contrato se publica en el SECOP II una vez que el contrato ha sido formalizado.

Área Responsable:	Presidente/jurídico
Cargo Responsable:	Presidente/jurídico
Punto de Control:	Acta de inicio publicada correctamente en el SECOP II.

PUBLICACIÓN DE ADICIÓN O PRÓRROGA DEL CONTRATO EN EL SECOP II

Descripción de la Actividad: Si se realiza una adición o prórroga del contrato (Otro sí), esta se publica en el SECOP II de acuerdo con las normativas vigentes.

Área Responsable:	Presidente/jurídico
Cargo Responsable:	Presidente/jurídico
Punto de Control:	Acta de inicio publicada correctamente en el SECOP II.

PUBLICACIÓN DE ACTAS DE RECIBOS PARCIALES DEL CONTRATO

Descripción de la Actividad: Se publican las actas de recibos parciales del contrato en el SECOP II para mantener la trazabilidad de los avances del contrato.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.**

Pág. 59 de

Área Responsable:	Secretaría General /jurídico
Cargo Responsable:	Secretaría General/ Jurídico
Punto de Control:	Actas de recibos parciales publicadas correctamente en el SECOP II.

PUBLICACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Descripción de la Actividad: Al finalizar el contrato, se publica el acta de liquidación en el SECOP para formalizar la conclusión del contrato y su cierre administrativo.

Área Responsable:	Secretaría General /jurídico
Cargo Responsable:	Secretaría General /jurídico
Punto de Control:	Acta de liquidación publicada correctamente en el SECOP II.

OBJETIVO

Realizar seguimiento a la información publicada a través del SECOP II

EFFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS EN CADA PROCESO

Descripción de la Actividad: Se realiza el seguimiento continuo de los cronogramas establecidos para cada proceso de contratación, asegurando que se cumplan las fechas y plazos acordados.

Área Responsable:	Presidente/jurídico
Cargo Responsable:	Presidente/jurídico
Punto de Control:	Cronograma actualizado y monitoreado conforme a lo planificado.

REALIZAR LOS CARGUES DE LOS DOCUMENTOS SEGÚN EL CRONOGRAMA

Descripción de la Actividad: Los documentos relacionados con cada proceso de contratación se cargan en el sistema según el cronograma establecido, garantizando la disponibilidad oportuna de los mismos.

Área Responsable:	Presidente/jurídico
Cargo Responsable:	Presidente/jurídico
Punto de Control:	Documentos cargados correctamente dentro del plazo estipulado en el cronograma

REALIZAR SEGUIMIENTO AL INICIO DE LOS CONTRATOS

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 60 de

Descripción de la Actividad: Se realiza el seguimiento al inicio de los contratos para asegurar que todas las etapas iniciales se lleven a cabo según lo establecido, y que los documentos sean correctamente procesados.

Área Responsable:	Supervisor /jurídico
Cargo Responsable:	Supervisor /jurídico
Punto de Control:	Inicio de contratos realizado y registrado correctamente.

EFFECTUAR SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS

Descripción de la Actividad: Se efectúa el seguimiento a cualquier modificación de los contratos, para asegurarse de que los actos administrativos correspondientes sean generados y publicados en el SECOP II de acuerdo con las normativas vigentes.

Área Responsable:	Supervisor /jurídico
Cargo Responsable:	Supervisor /jurídico
Punto de Control:	Modificaciones de contratos realizadas, y actos administrativos publicados en el SECOP II.

VERIFICAR LOS ARCHIVOS MAGNÉTICOS DE LOS PROCESOS

Descripción de la Actividad: Se verifica que los archivos magnéticos de cada proceso de contratación estén correctamente almacenados y sean accesibles para su consulta o modificación si es necesario.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Archivos magnéticos de los procesos verificados y almacenados correctamente.

VERIFICACIÓN DE CRONOGRAMAS Y CONTRATOS

Descripción de la Actividad: Se realiza la verificación de los cronogramas y los contratos para asegurar que estén correctamente alineados y actualizados en el sistema.

Área Responsable:	Secretaría General/ jurídico
Cargo Responsable:	Secretaría General/ jurídico
Punto de Control:	Cronogramas y contratos revisados y correctamente alineados en el sistema.

OBJETIVO

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.**

Pág. 61 de

Realizar el cargue de los procesos de contratación en el SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoría)

RECEPCIONAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Descripción de la Actividad: Se recibe toda la información relevante relacionada con los procesos de contratación de la Corporación Municipal para su revisión y procesamiento.

Área Responsable:	Presidente / jurídico
Cargo Responsable:	Presidente / jurídico
Punto de Control:	Información procesada y recibida correctamente.

REVISAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PROCESO Y ASIGNAR NÚMERO DE PROCESO DE ACUERDO A CONSECUTIVO

Descripción de la Actividad: La información relacionada con cada proceso de contratación es revisada y se asigna un número de proceso conforme al consecutivo correspondiente.

Área Responsable:	Secretaría General / jurídico
Cargo Responsable:	Secretaría General / jurídico
Punto de Control:	Revisión adecuada de la información y asignación correcta del número de proceso

INGRESAR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN EL SIA OBSERVA (ÍTEM PRESUPUESTO)

Descripción de la Actividad: Se ingresa el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el sistema SIA OBSERVA, específicamente en el ítem destinado para el presupuesto.

Área Responsable:	Presidente / jurídico
Cargo Responsable:	Presidente / jurídico
Punto de Control:	Certificado de Disponibilidad Presupuestal ingresado correctamente en el SIA OBSERVA

INGRESAR EL CONTRATISTA EN EL SIA OBSERVA

Descripción de la Actividad: El contratista debe ser registrado en el sistema SIA OBSERVA para asegurar la correcta identificación y seguimiento de los procesos relacionados con el mismo.

Área Responsable:	Secretaría General / Asesor Jurídico
Cargo Responsable:	Secretaría General / Asesor Jurídico

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Punto de Control:	Contratista ingresado adecuadamente en el sistema.
--------------------------	--

REGISTRAR EL CONTRATO EN LA PÁGINA DEL SIA OBSERVA

Descripción de la Actividad: El contrato debe ser registrado en la página del sistema SIA OBSERVA, permitiendo su correcta trazabilidad y visibilidad.

Área Responsable:	Secretaría General / Asesor Jurídico
Cargo Responsable:	Secretaría General / Asesor Jurídico
Punto de Control:	Contrato registrado correctamente en el SIA OBSERVA.

VERIFICAR QUE NO EXISTA EN EL SISTEMA INFORMACIÓN DUPLICADA DEL CONTRATISTA

Descripción de la Actividad: Se realiza una verificación en el sistema para asegurar que no existan registros duplicados del contratista antes de ingresar la nueva información.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Información duplicada del contratista verificada y resuelta.

INGRESAR EL RUBRO ASOCIADO AL CONTRATO EN EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Descripción de la Actividad: Se debe ingresar el rubro correspondiente al contrato en el certificado de disponibilidad presupuestal para su correcta vinculación.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Rubro ingresado correctamente en el certificado.

SELECCIONAR DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Descripción de la Actividad: Se selecciona el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente para continuar con los pasos del proceso.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 63 de

Punto de Control:	Certificado de disponibilidad presupuestal seleccionado correctamente.
--------------------------	--

INGRESAR EL REGISTRO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Descripción de la Actividad: El registro del certificado presupuestal se ingresa en el sistema para formalizar el respaldo económico del contrato.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Registro de certificación presupuestal ingresado correctamente.

SELECCIONAR EL CONTRATISTA

Descripción de la Actividad: El contratista debe ser seleccionado en el sistema, permitiendo la correcta vinculación de los documentos relacionados con el proceso.

Área Responsable:	Presidente
Cargo Responsable:	Presidente
Punto de Control:	Contratista seleccionado correctamente en el sistema.

SELECCIONAR EL SUPERVISOR

Descripción de la Actividad: El supervisor encargado del contrato debe ser seleccionado en el sistema para asignar las responsabilidades correspondientes.

Área Responsable:	Presidente
Cargo Responsable:	Presidente
Punto de Control:	Supervisor seleccionado correctamente en el sistema.

Ingresar Documentos De Legalidad Del Contrato

Descripción de la Actividad: Los documentos legales relacionados con el contrato deben ser ingresados en el sistema para asegurar su validez y cumplimiento.

Área Responsable:	Secretaría General/jurídico
Cargo Responsable:	Secretaría General/jurídico



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 64 de

Punto de Control:	Documentos de legalidad ingresados correctamente en el sistema.
--------------------------	---

REGISTRAR NOVEDADES DE ADICIÓN Y PRÓRROGA EN EL SIA OBSERVA

Descripción de la Actividad: Se ingresan las novedades relacionadas con adiciones o prórrogas del contrato en el sistema SIA OBSERVA para su respectiva actualización.

Área Responsable:	Secretaría General / Asesor Jurídico
Cargo Responsable:	Secretaría General / Asesor Jurídico
Punto de Control:	Novedades de adición y prórroga registradas correctamente en el sistema.

OBJETIVO

Llevar a cabo el proceso de contratación mediante la modalidad de licitación pública, a través de una invitación a contratar conforme a las bases previamente establecidas, con el objetivo de obtener la oferta más favorable para la Administración.

REALIZAR ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR

Descripción de la Actividad: Se deben realizar estudios previos y un análisis exhaustivo del sector para determinar los parámetros necesarios para la contratación.

Área Responsable:	Presidente/ asesor jurídico
Cargo Responsable:	Presidente/ asesor jurídico
Punto de Control:	Informe de estudios previos realizado.

EXPEDIR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Descripción de la Actividad: Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para garantizar que los fondos necesarios para el contrato estén disponibles.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) expedido correctamente.

ELABORAR LA INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.**

Pág. 65 de

Descripción de la Actividad: Se elabora la invitación pública para que las entidades o contratistas interesados presenten sus ofertas.

Área Responsable:	Presidente/ asesor jurídico
Cargo Responsable:	Presidente/ asesor jurídico
Punto de Control:	Invitación pública a ofertar elaborada.

PUBLICAR LA INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR

Descripción de la Actividad: La invitación pública es publicada en los sistemas pertinentes para que los interesados puedan acceder a ella y presentar sus propuestas.

Área Responsable:	Presidente/ asesor jurídico
Cargo Responsable:	Presidente/ asesor jurídico
Punto de Control:	Invitación pública publicada en la plataforma.

RESPONDER OBSERVACIONES

Descripción de la Actividad: Se responden las observaciones realizadas sobre el proceso de contratación, si las hay, para aclarar cualquier duda o resolver inconvenientes.

Área Responsable:	Presidente/ asesor jurídico
Cargo Responsable:	Presidente/ asesor jurídico
Punto de Control:	Observaciones respondidas adecuadamente

RADICAR PROPUESTAS

Descripción de la Actividad: Las propuestas presentadas por los contratistas se reciben y se radican oficialmente en el sistema.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Propuestas radicadas correctamente.

GENERAR ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS

Descripción de la Actividad: Se genera y firma el acta de apertura de propuestas para formalizar el inicio del proceso de evaluación.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 66 de

Área Responsable:	Presidente/ asesor jurídico
Cargo Responsable:	Presidente/ asesor jurídico
Punto de Control:	Acta de apertura de propuestas generada.

PUBLICAR ACTA DE APERTURA DE LA PROPUESTA

Descripción de la Actividad: El acta de apertura de propuestas es publicada en el sistema para asegurar la transparencia y la visibilidad del proceso.

Área Responsable:	Presidente/ asesor jurídico
Cargo Responsable:	Presidente/ asesor jurídico
Punto de Control:	Acta de apertura publicada en la plataforma.

EVALUAR LAS PROPUESTAS

Descripción de la Actividad: Se realiza la evaluación de las propuestas recibidas para determinar cuál cumple con los requisitos y condiciones establecidas.

Área Responsable:	Presidente/ asesor jurídico
Cargo Responsable:	Presidente/ asesor jurídico
Punto de Control:	Evaluación de las propuestas registrada

PUBLICAR LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Descripción de la Actividad: La evaluación de las propuestas es publicada en el sistema, permitiendo la transparencia y accesibilidad a la información.

Área Responsable:	Presidente/ asesor jurídico
Cargo Responsable:	Presidente/ asesor jurídico
Punto de Control:	Evaluación publicada en la plataforma.

COMUNICAR ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

Descripción de la Actividad: Se comunica la aceptación de la oferta seleccionada al contratista para proceder con la formalización del contrato.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Comunicación de aceptación registrada.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.**

Pág. 67 de

EXPEDIR CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Descripción de la Actividad: Se expide el Certificado de Registro Presupuestal para validar la asignación de recursos para el contrato.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Certificado de registro presupuestal expedido.

EJECUTAR LA PROPUESTA

Descripción de la Actividad: El contratista ejecuta la propuesta conforme a los términos establecidos en el contrato.

Área Responsable:	Contratista
Cargo Responsable:	Contratista
Punto de Control:	Propuesta ejecutada según los términos establecidos.

ENTREGAR ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LA PROPUESTA

Descripción de la Actividad: Se entrega el acta de liquidación que confirma la finalización y cumplimiento de los términos de la propuesta.

Área Responsable:	Secretaría General/supervisor
Cargo Responsable:	Secretaría General/supervisor
Punto de Control:	Acta de liquidación entregada correctamente.

ATENCIÓN AL CIUDADANO

Ejecutar el proceso de contratación utilizando la modalidad de licitación pública, mediante una invitación a contratar basada en condiciones previamente definidas, con el fin de asegurar la oferta más ventajosa para la Administración.

MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 134 de 1994: Mecanismos de participación ciudadana.
3. Ley 136 de 1994: Modernización de la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ley 152 de 1994: Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.**

5. Ley 163 de 1994: Disposiciones en materia electoral.
6. Ley 177 de 1994: Modificación de la Ley 136 de 1994 y otras disposiciones.
7. Decreto 111 de 1997: Compilación de la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
8. Ley 388 de 1997: Modificación de la Ley 9 de 1989 y la Ley 2 de 1991, con otras disposiciones.
9. Ley 489 de 1998: Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
10. Ley 617 de 2000: Reforma parcial de la Ley 136 de 1994, el Decreto 1222 de 1986, y otras disposiciones para fortalecer la descentralización y racionalizar el gasto público nacional.
11. Ley 1551 de 2012: Normas para modernizar la organización y funcionamiento de los municipios.
12. Ley 1474 de 2011: Normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

ESTABLECER CRONOGRAMA PARA LA APERTURA DE BUZONES

Descripción de la Actividad: Se debe establecer un cronograma semanal para la apertura de los buzones de sugerencias. En caso de que no se pueda realizar la apertura en la fecha estipulada, se reprogramará para el siguiente día hábil.

Área Responsable:	Presidente/asesor jurídico
Cargo Responsable:	Presidente/asesor jurídico
Punto de Control:	Cronograma de apertura de buzones establecido.

Área Responsable: Secretaría General / presidente /asesor jurídico
 Cargo Responsable: Secretario General /presidente/ asesor jurídico
 Punto de Control: Cronograma de apertura de buzones establecido.

REALIZAR LA APERTURA DE LOS BUZONES

Descripción de la Actividad: Se procede con la apertura de los buzones y se retiran los formatos encontrados en cada uno de ellos.

Área Responsable:	Presidente / asesor jurídico
Cargo Responsable:	Presidente / asesor jurídico
Punto de Control:	Buzones abiertos correctamente y formatos retirados.

CERRAR EL BUZÓN CON CANDADO O CINTA DE SEGURIDAD

Descripción de la Actividad: Tras realizar la apertura y extracción de formatos, se cierra el buzón colocando un candado o cinta de seguridad.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.**

Pág. 69 de

Área Responsable:	Presidente / asesor jurídico
Cargo Responsable:	Presidente / asesor jurídico
Punto de Control:	Buzón cerrado correctamente con candado o cinta de seguridad.

REALIZAR CONTEO DE LAS PQRSD ENCONTRADAS

Descripción de la Actividad: Se realiza el conteo de las PQRSD (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) encontradas en los buzones.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Conteo de PQRSD realizado.

ESCRIBIR LA FECHA DE APERTURA EN LOS FORMATOS

Descripción de la Actividad: En cada uno de los formatos extraídos de los buzones, se debe escribir la fecha de apertura.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Fecha de apertura registrada en los formatos.

REGISTRAR EN ACTA LAS PQRSD ENCONTRADAS

Descripción de la Actividad: Se debe registrar en acta el número de PQRSD encontradas en los buzones, incluyendo nombres, apellidos, documentos de identidad, dirección, teléfono y un resumen de la PQRSD.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Acta de PQRSD registrada con los datos completos.

DAR LECTURA A LAS PQRSD ENCONTRADAS

Descripción de la Actividad: Se deben leer en voz alta las PQRSD encontradas en los buzones, para su conocimiento y análisis.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Lectura de las PQRSD realizada.

FIRMAR EL ACTA POR LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 70 de

Descripción de la Actividad: El acta debe ser firmada por todas las personas que participaron en el proceso de apertura de los buzones de sugerencias.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Acta firmada por todos los participantes.

informar a la secretaría general sobre las pqrds encontradas

Descripción de la Actividad: Se informa a la Secretaría General sobre las PQRSD encontradas durante el proceso de apertura.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Información de las PQRSD enviada a la Secretaría General.

DIRECCIONAR OFICIALMENTE A LA PERSONA O ÁREA IMPLICADA EN LAS PQRSD

Descripción de la Actividad: Se direcciona oficialmente la PQRSD a la persona o área implicada para su atención.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	PQRSD dirigida correctamente.

DAR RESPUESTA AL PETICIONARIO DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS

Descripción de la Actividad: Se debe dar respuesta al petionario dentro de los términos establecidos, siguiendo el procedimiento de atención de PQRSD.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Respuesta al petionario realizada dentro de los plazos establecidos.

OBJETIVO

Definir las acciones necesarias para guiar a los ciudadanos que presentan solicitudes (ya sea de manera presencial, verbal o telefónica) ante la Corporación Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 71 de

ATENCIÓN INICIAL AL REQUERIMIENTO

Descripción de la Actividad: Al recibir el requerimiento de forma presencial o virtual, el funcionario o contratista debe brindar atención amable, respetuosa y oportuna. En caso de que el requerimiento sea una consulta sobre el estado de un asunto, se debe consultar en el área correspondiente y proporcionar la información al peticionario.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Requerimiento recibido y atención brindada de manera amable.

ENTREGA DE FORMATO DE REGISTRO DE PQRSD

Descripción de la Actividad: Si el usuario desea interponer un requerimiento, el funcionario o contratista debe suministrarle un formato físico de registro de PQRSD, en caso de que el usuario no traiga la petición por escrito. El usuario deberá diligenciar el formato, y luego el asunto del requerimiento será registrado. Se debe entregar una fotocopia del requerimiento (PQRSD) al usuario.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Formato de PQRSD entregado y fotocopia del requerimiento proporcionada

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO EN PLANILLA Y APLICATIVO

Descripción de la Actividad: En caso de que el usuario traiga el requerimiento por escrito, se debe registrar en la planilla de control de correspondencia y en el aplicativo correspondiente.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Requerimiento registrado en planilla de control y aplicativo.

ANÁLISIS DE LA RESPUESTA POR EL SECRETARIO GENERAL

Descripción de la Actividad: El Secretario General analiza si puede dar una respuesta inmediata al requerimiento. Si no es posible, la respuesta se dará dentro de los plazos establecidos. En caso de requerir apoyo, se redacta la respuesta con la asistencia del asesor jurídico.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.**

Pág. 72 de

Punto de Control:	Respuesta analizada y redactada, con o sin apoyo del asesor jurídico..
--------------------------	--

ENVÍO DE LA RESPUESTA A LA PQRSD

Descripción de la Actividad: Cuando la respuesta a la PQRSD se hace por escrito, esta debe ser registrada en el aplicativo de correspondencia y enviada al peticionario por correo si autorizó o correo certificado o a través de un funcionario de la Corporación Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Respuesta enviada por correo certificado o entregada a través de un funcionario.

INFORME MENSUAL DE PQRSD

Descripción de la Actividad: Se debe elaborar y presentar un informe mensual sobre el estado de las PQRSD presenciales o virtuales a la Secretaría General de la Corporación Concejo Municipal.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Informe mensual elaborado y presentado.

ARCHIVADO DE RESPUESTAS A PQRSD

Descripción de la Actividad: Las respuestas a las PQRSD, tanto presenciales como virtuales, que generen documentos, deben ser archivadas adecuadamente por el Auxiliar Administrativo.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Respuestas archivadas correctamente.

OBJETIVO

Registrar la correspondencia emitida por la Corporación Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 73 de

SOLICITUD DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

Descripción de la Actividad: El Presidente, Secretario General o personal del punto de archivo y correspondencia solicitan verbalmente el envío de la correspondencia interna o externa.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Solicitud verbal de envío de correspondencia.

ENTREGA DE CORRESPONDENCIA PARA RADICACIÓN

Descripción de la Actividad: Se entrega la correspondencia a la persona encargada de radicar la correspondencia interna o externa, asegurándose de que se registre adecuadamente.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Correspondencia entregada para su respectiva radicación.

ENTREGA DE RADICADOS PARA CORRESPONDENCIA

Descripción de la Actividad: Los radicados deben ser entregados a la persona encargada de gestionar la correspondencia, quien se encarga de su posterior distribución.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Radicados entregados a la persona encargada de correspondencia.

FIRMA Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Descripción de la Actividad: El Auxiliar Administrativo debe firmar los documentos recibidos, y asegurarse de que las planillas de entrega de los radicados estén correctamente registradas.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	Firma de documentos recibidos y control de las planillas de radicación

OBJETIVO

Llevar a cabo el procedimiento correspondiente para la grabación de las sesiones realizadas por la Corporación Concejo Municipal

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124

Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com

<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 74 de

VERIFICACIÓN Y GRABACIÓN DE EQUIPOS DE SONIDO

Descripción de la Actividad: El Secretario debe verificar que los equipos de sonido estén en óptimas condiciones, realizar pruebas de sonido, abrir el programa de grabación, gestionar las sesiones de grabación y continuar con la grabación cuando sea necesario.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	<ul style="list-style-type: none">• Verificación de equipos en buen estado• Prueba de sonido realizada con equipos en buen estado• Programa de grabación abierto y en funcionamiento• Sesiones de grabación realizadas y guardadas correctamente• Continuación de la sesión cuando se reanuda

GESTIÓN DOCUMENTAL

El objetivo es elaborar los trámites requeridos por el contexto social, conformar expedientes y administrarlos hasta la finalización del trámite.

MARCO NORMATIVO

1. Ley 87 de 1993: "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones."
2. Ley 134 de 1994: "Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana."
3. Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
4. Decreto 2578 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado."
5. Decreto 1499 de 2017: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015."

Descripción de la Actividad: La actividad consiste en abrir y gestionar el expediente o carpeta de archivo de acuerdo con el trámite correspondiente. Se inicia con el primer documento y se va alimentando la carpeta conforme se documentan las actividades. Este proceso se realiza hasta

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad

H_Concejo_2025



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 75 de

agotar el trámite, siguiendo el orden natural y cronológico de los documentos y asegurando la pertinencia dentro de la serie documental.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	<ul style="list-style-type: none">• Apertura de expediente con el primer documento• Marcar y elaborar el tejuelo o rótulo para facilitar la ubicación del expediente• Ordenación de documentos conforme al trámite• Elaboración del inventario de tipología documental• Transferencia documental al archivo central cuando termine el tiempo de retención, con la utilización del formato de inventario documental.

OBJETIVO

Recibir las transferencias primarias de los archivos de gestión y prepararlos para consulta

GESTIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

Descripción de la Actividad: Esta actividad involucra el proceso de recepción, clasificación y conservación de documentos provenientes de las diferentes dependencias, con el fin de ser almacenados y gestionados en el Archivo Central. Se incluye la revisión y clasificación de los expedientes, la elaboración de inventarios y la organización de las unidades de conservación para garantizar su fácil localización y consulta futura.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	<ol style="list-style-type: none">1. Verificación y recepción de documentos: Recepción de documentos activos con destino al Archivo Central, junto con sus respectivas relaciones diligenciadas en el formato único de



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 76 de

	<p>inventario documental (FUID).</p> <ol style="list-style-type: none">2. Clasificación y revisión de expedientes: Clasificación y revisión de los expedientes, eliminando materiales corrosivos y ordenando los documentos conforme al trámite.3. Formato de control documental: Registro de los documentos contenidos en la carpeta, incluyendo fecha, tipo documental, y número de folio, en el formato de control de documentos o tipología documental.4. Almacenamiento en unidades de conservación: Los documentos son guardados en cajas desacidificadas y marcadas con fechas extremas y otros datos relevantes.5. Organización de cajas en archivadores: Las unidades de conservación son organizadas en archivadores, siguiendo el orden de las series documentales y el orden cronológico según la TRD (Tabla de Retención Documental).6. Marcado de inventarios en las cajas: Las cajas son marcadas con el inventario documental en la tapa, incluyendo la relación de carpetas, fechas extremas, número de carpeta,
--	---



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

	<p>cantidad de folios y observaciones relevantes.</p> <p>7. Identificación de módulos: Los módulos donde se almacenan las cajas son identificados para facilitar la búsqueda y recuperación de los documentos.</p> <p>8. Actividades de mantenimiento: Se realizan actividades periódicas de aseo, fumigación, desinfección y desinsectación para preservar los documentos almacenados.</p> <p>9. Localización de documentos: Se facilita la localización de la información y los documentos requeridos para consulta.</p> <p>10. Préstamo de documentos: Los expedientes se facilitan para consulta, registrando las fechas de salida y devolución en el formato de préstamo de documentos.</p> <p>11. Solicitud de devolución de documentación: En caso de no ser devueltos los documentos en el tiempo estipulado, se solicita la devolución mediante el formato correspondiente.</p> <p>12. Informe semestral: Se elabora y presenta un informe semestral al Concejo Departamental sobre la gestión del archivo.</p>
--	--

OBJETIVO



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Administrar y prestar servicio continuo de los documentos vitales de la Corporación Concejo Municipal de Calima – Valle del Cauca, considerados como documentos con valor histórico y conservados para la investigación, por ser considerados como memoria institucional

CONSULTA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Descripción de la Actividad: Esta actividad se enfoca en la organización, control y conservación de los documentos en el Archivo Histórico, asegurando su accesibilidad y preservación. Incluye la clasificación de documentos de forma temática y cronológica, la creación de inventarios, la digitalización de documentos históricos, la restauración de aquellos que lo requieran, y la localización de la información para su consulta y préstamo.

Área Responsable:	Secretaría General
Cargo Responsable:	Secretaría General
Punto de Control:	<ul style="list-style-type: none">• Organización temática y cronológica: Organizar la documentación de acuerdo con temas y en orden cronológico, asegurando su disposición adecuada para su consulta futura.• Elaboración de inventarios: Elaborar el inventario de tipo documental, relacionando todos los documentos por tipo, fecha y número de folio.• Formato de control de documentos: Verificar o crear la carátula de la carpeta, utilizando un formato de control de documentos o tipología documental, con la información detallada de los documentos contenidos, incluyendo fecha, tipo y número de folio.• Señalización para facilitar la recuperación: Realizar la señalización adecuada que indique la estructura orgánica de los documentos para facilitar su localización.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.

Pág. 79 de

- Marcado de inventario en las cajas: Marcar el inventario documental en la parte posterior de las cajas, registrando las carpetas, fechas extremas, número de carpeta, cantidad de folios y observaciones relevantes.
- Digitalización de documentos históricos: Digitalizar todos los documentos que tienen valor histórico para asegurar su conservación y fácil acceso.
- Restauración y limpieza de documentos: Restaurar los documentos que lo requieran, así como realizar limpieza y asegurarse de que la documentación esté correctamente ubicada.
- Localización de documentos: Localizar la información y documentación requerida para su consulta y préstamo, asegurando su disponibilidad.
- Préstamo de documentos: Facilitar los expedientes para consulta, estipulando fechas de salida, hora de salida, información solicitada, firma del solicitante, y fecha de entrega.
- Solicitar devolución de documentos: En caso de que la documentación no sea devuelta oportunamente, solicitar su



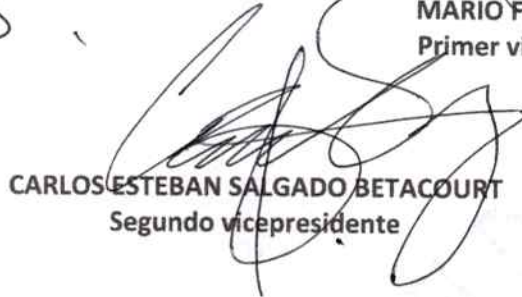
**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN.**

	devolución siguiendo el procedimiento establecido.
--	--

ELABORADO POR LA MESA DIRECTIVA VIGENCIA 2025.


ERICA ORDÓNEZ SOTO
Presidente


MARIO FERNANDO MUÑOZ VALENCIA
Primer vicepresidente


CARLOS ESTEBAN SALGADO BETACOURT
Segundo vicepresidente

Manual aprobado mediante Resolución N°013 del 29 de diciembre de 2025, por la Mesa Directiva.